

INDICE

ÍNDICE	3
PREÁMBULO.....	3
LIBRO I: NORMAS DE ORDEN	4
TÍTULO II: DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO EN LA UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO	4
TÍTULO III: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS	8
TÍTULO IV: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	9
TÍTULO VI: DEL HORARIO DE TRABAJO - JORNADA DE TRABAJO.....	10
TÍTULO VII: DEL CONTRATO EN HORAS EXTRAORDINARIAS - JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO	13
TÍTULO VIII: REGISTRO DE ASISTENCIA	13
TÍTULO IX: DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS	14
TÍTULO X: DEL FERIADO ANUAL	15
TÍTULO XI: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISOS	16
TÍTULO XII: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS	24
TÍTULO XIII: DE LAS REMUNERACIONES	24
TÍTULO XIV: DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES	27
TÍTULO XV: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS FUNCIONARIOS O FUNCIONARIAS CON DISCAPACIDAD	27
TÍTULO XVI: DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA	29
TÍTULO XVII: DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO	30
TÍTULO XVIII: DEFINICIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL.....	33
TÍTULO XIX: DE LAS OBLIGACIONES	34
TÍTULO XX: DE LAS PROHIBICIONES.....	34
TÍTULO XXI: PROMOCIÓN DEL EQUILIBRIO ENTRE EL TRABAJO Y LA VIDA PRIVADA	36
TÍTULO XXII: SANCIONES Y MULTAS.....	36
TÍTULO XXIII: DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN.....	37
TÍTULO XXIV: DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS.....	37
LIBRO II: NORMAS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD	38
TÍTULO XXV: NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD	38
TÍTULO XXVI: PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES SIN EDAD PARA TRABAJAR Y ADOLESCENTES CON EDAD PARA TRABAJAR.	56
TÍTULO XXVII: CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO (Ley N°21.220 y Decreto N°18).....	57
TÍTULO XXVIII: PROTECCION DE LOS FUNCIONARIOS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL.....	60



TÍTULO XXIX: PROHIBICIONES RELACIONADAS CON EL TABACO	61
TÍTULO XXX: DE LA PROTECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA	62
TÍTULO XXXI: PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR)	64
TÍTULO XXXII: PROTOCOLO DE VIGILANCIA DEL AMBIENTE DE TRABAJO Y DE LA SALUD DE LOS FUNCIONARIOS CON EXPOSICIÓN A SÍLICE	¡Error! Marcador no definido.
TÍTULO XXXIII: PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES.....	¡Error! Marcador no definido.
TÍTULO XXXIV: PROTOCOLO TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS - TMERT.....	¡Error! Marcador no definido.
TÍTULO XXXV: OTROS PROTOCOLOS DE VIGILANCIA.	¡Error! Marcador no definido.
TÍTULO XXXVI: PROGRAMA PREVENTIVO DE SEGURIDAD EN MÁQUINAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS MOTRICES.	¡Error! Marcador no definido.
TÍTULO XXXVII: RIESGOS, CONSECUENCIAS, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS	¡Error! Marcador no definido.
TÍTULO XXXVIII: DE LAS SANCIONES	74
TÍTULO XXXIX: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	74
ANEXOS	82

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

**“ESTE DOCUMENTO ES DE LECTURA OBLIGATORIA PARA
TODOS LOS FUNCIONARIAS/OS Y TRABAJADORAS/ES”**

PREÁMBULO

El REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD, de Universidad del Bío-Bío, se ha confeccionado en conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo, en la Ley N°16.744 que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Decreto Supremo N°40/1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.

El inciso primero del artículo 153° del Código del Trabajo, establece que: “Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más funcionarios permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los funcionarios, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento”.

La Ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales en su artículo 67°, establece que: “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los funcionarios a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan”.

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como funcionarios dependientes de Universidad del Bío-Bío, en las faenas, obras o actividades que en cualquier punto del territorio estén a cargo o sean desarrolladas por ésta.

En caso de situaciones de riesgo sanitario o de cualquier otra medida que pudiera afectar el normal funcionamiento de la empresa, esta podrá adoptar las medidas necesarias para el adecuado cuidado de los funcionarios y trabajadoras, conforme a lo que la autoridad competente instruya para ese efecto, y en armonía con cualquier otra norma de higiene y salubridad, que para esa situación particular se dicte.

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

El cumplimiento de este Reglamento hará posible a Universidad del Bío-Bío, proporcionar y mantener:

- Relaciones armónicas con cada funcionario o funcionaria y de éste con sus compañeros de labores.
- Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.
- Bienestar para cada uno de sus miembros.

- Calidad de vida y compromiso de los funcionarios y trabajadoras.
- Una cultura de prevención de riesgos.
- Las disposiciones contenidas en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

LIBRO I: NORMAS DE ORDEN

Artículo 1°: Definiciones

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a)** Funcionario o funcionaria: Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo, en la Universidad del Bío-Bío y por los cuales percibe una remuneración.
- b)** Jefe directo: La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el funcionario o funcionaria, y es quien deberá informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento a la implementación de las medidas correctivas.
- c)** Empresa: La entidad empleadora que contrata los servicios del funcionario o funcionaria.
- d)** Trabajo a distancia: Es aquél en que el funcionario o funcionaria presta sus servicios, total o parcial, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa.
- e)** Teletrabajo: Se denomina teletrabajo si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.
- f)** Adolescente con edad para trabajar: toda persona que ha cumplido 15 años y sea menor de 18 años. Estas personas pueden ser contratadas para la prestación de sus servicios, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en el Código del Trabajo y Ley N°21.271
- g)** Adolescente sin edad para trabajar: toda persona que ha cumplido 14 años y que sea menor de 15 años.
- h)** Niño o niña: toda persona que no ha cumplido 14 años.

TITULO II: DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO EN LA UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

Artículo 2°: DEL INGRESO A LA UNIVERSIDAD

El ingreso al estamento no académico de la Universidad del Bío-Bío a los cargos de carrera en calidad de titular se efectúa por concurso público y procede en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores a este que no hubieran podido proveerse mediante ascensos (art.15 del estatuto administrativo)

- a)** Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tendrán derecho a postular en igualdad de condiciones.
- b)** Para ingresar a la administración del estado será necesario cumplir con los siguientes requisitos (art. 12 del estatuto administrativo):
- c)** Ser ciudadano, sin perjuicio de los casos de excepción contenidos en el estatuto administrativo;
- d)** Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- e)** Tener salud compatible con el desempeño del cargo;



- f) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- g) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de 5 años desde la fecha de expiración de funciones, Y;
- h) estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.
- i) Los requisitos señalados en las letras a, b y d deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.
- j) El requisito establecido en la letra c se acredita mediante certificación del servicio de salud correspondiente.
- k) El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra d se acredita mediante los títulos respectivos, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de educación superior.
- l) El requisito fijado en la letra e será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple.
- m) Conforme con lo previsto en el artículo dos de la ordenanza del académico, a dicho estamento no le resulta aplicable el artículo 12 del estatuto administrativo. En consecuencia, el ingreso al estamento académico de la Universidad del Bío Bio se rige por las normas del estatuto de la Universidad del Bío Bio, la ordenanza general del académico y el reglamento de concursos académicos de la universidad y supletoriamente por el estatuto administrativo.
- n) De acuerdo con lo anterior, para ingresar a la universidad los académicos, sean chilenos o extranjeros, deben cumplir los siguientes requisitos:
 - o) No hallarse condenados por crimen o simple delito.
 - p) Para el caso de miembros del cuerpo académico regular se deberá poseer el grado de doctor.

Artículo 3°: DE LOS FERIADOS

Se entiende por feriado el descanso al que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y las condiciones que se establezcan en el estatuto administrativo.

El feriado corresponderá a cada año calendario y será de 15 días hábiles para los funcionarios con menos de 15 años de servicio, de 20 días hábiles para los funcionarios con 15 y más años de servicios y menos de 20, y de 25 días para los funcionarios con 20 o más años de servicio.

Para estos efectos no se considerarán como días hábiles los días sábado y se computarán los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado.

Cuando las necesidades de la universidad lo aconsejen, el rector podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que este quede comprendido dentro del año respectivo salvo que el funcionario pidiera expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponda al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos periodos consecutivos de feriados.

Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días. El rector autorizara dicho fraccionamiento de acuerdo con las necesidades del servicio.

Con todo, el rector, en uso de sus facultades como funcionario superior de esta corporación autónoma, puede ordenar la suspensión de actividades en el plantel durante determinados días, si estima que dicha medida resultaba aconsejable para la mejor administración y debido a cumplimiento de los objetivos de la entidad, en cuyo caso, los funcionarios, que son empleados públicos no incurrir en ausencias injustificadas al desempeño de sus labores durante periodo de receso, toda vez que tales inasistencias han obedecido a una decisión adoptada por la autoridad competente en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONARIO O FUNCIONARIA EXTRANJEROS

El funcionario o funcionaria extranjero sólo podrá iniciar su actividad laboral una vez que haya obtenido la visa de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros conforme a la legislación vigente.

Artículo 4°: Si en la comprobación posterior se constata que se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N°1 del Código del Trabajo.

Artículo 5°: Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el funcionario o funcionaria haya indicado en su solicitud de ingreso, deberán presentarse al empleador con las certificaciones pertinentes.

Artículo 6°: Los niños, niñas, adolescentes sin edad para trabajar y adolescentes con edad para trabajar:

- No serán admitidos en trabajos ni faenas que requieran fuerzas excesivas, ni en actividades que puedan resultar peligrosas para su salud, seguridad o moralidad.
- Tienen prohibido el trabajo en: cabarets y otros establecimientos análogos que presenten espectáculos en vivo, lugares en los que expendan bebidas alcohólicas que deban consumirse en el mismo establecimiento o en aquellos en que se consuma tabaco, recintos o lugares donde se realicen o exhiban espectáculos de significación sexual.

El empleador deberá costear o proveer el traslado y alimentación en condiciones adecuadas de higiene y seguridad.

Artículo 7°: El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, fecha de nacimiento y fecha de ingreso del funcionario o funcionaria.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- 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 acordasen de mutuo acuerdo, la empresa y el funcionario o funcionaria.
- h) Para funcionarios y trabajadoras extranjeros (Contrato de trabajo para visa sujeta a contrato), el contrato de trabajo debe contener, como mínimo, las siguientes cláusulas:

- Lugar y fecha de expedición.
- Nombre, nacionalidad, Rut y domicilio del empleador(a)
- Nombre, nacionalidad, N° de pasaporte y domicilio del funcionario o funcionaria.
- Función/labor que realizará en Chile; lugar donde se efectuará, y extensión de la jornada.
- Determinación de la remuneración (no podrá ser inferior al salario mínimo). Puede ser pagada en moneda nacional o extranjera.
- Duración del contrato y fecha de inicio de actividades. Adicionalmente, el contrato de trabajo debe contener las siguientes cláusulas:

- Cláusula de vigencia.
- Cláusula de viaje.
- Cláusula de régimen previsional.
- Cláusula de impuesto a la renta.

El contrato de trabajo de funcionarias/os o trabajadoras / extranjeros deberá legalizarse ante Notario Público.

La Visa del Residente Sujeto a Contrato no podrá ser inferior a un año, pudiendo tener una vigencia de hasta dos años, prorrogable por periodos iguales y sucesivos.

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

La remuneración del funcionario o funcionaria se actualizará 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.

Artículo 8°: Para los o las funcionarias/os o trabajadoras/es que presten sus servicios bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo deberán contener en sus contratos de trabajo o documentos anexos, lo siguiente:

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

Artículo 9°: Para el caso de Contratos de Trabajo de Aprendizaje, entendiéndose por tal como la convención en virtud de la cual un empleador se obliga a impartir a un aprendiz, por sí o a través de un tercero, en un tiempo y en condiciones determinados, los conocimientos y habilidades de un oficio calificado, según un programa establecido, y el aprendiz a cumplirlo y a trabajar mediante una remuneración convenida; se deberá incluir los derechos y obligaciones de los mismos, según los establecido en los artículos 77 y siguientes del Código del Trabajo, quedando explícitamente establecido que deben someterse a las normas de Orden, Higiene y Seguridad de este Reglamento.

Las personas con discapacidad podrán celebrar el contrato de aprendizaje contemplado en el Código del Trabajo, hasta los 26 años.

Artículo 10°: La empresa promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los funcionarios y/o trabajadoras y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite. Todo ello con la finalidad de mantener un ambiente laboral apropiado.

Artículo 11°: Igualmente, si durante el período de embarazo la autoridad declarará el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer a la trabajadora, durante el tiempo que dure el referido estado de excepción constitucional, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, de conformidad con el Capítulo IX del Título II del Libro I de este Código, sin reducción de remuneraciones, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita y la trabajadora consienta en ello. Si la naturaleza de las funciones de la trabajadora no es compatible con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador, con acuerdo de ella y sin reducir sus remuneraciones, la destinará a labores que no requieran contacto con público o con terceros que no desempeñen funciones en el lugar de trabajo, siempre que ello sea posible y no importe menoscabo para la trabajadora.

(Artículo 202 del Código del Trabajo) Durante el período de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

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

- a) Obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;
- b) Exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo;
- c) Se ejecute en horario nocturno;
- d) Se realice en horas extraordinarias de trabajo, y
- e) La autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

TITULO III: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS.

Artículo 12°: (Decreto 1.825 Aprueba reglamento de calificaciones del personal afecto al estatuto administrativo) Se deberá indicar y describir el proceso de evaluación de desempeño utilizado en la empresa y que se realice a los funcionarios, de acuerdo con la limitación del respeto de los derechos fundamentales de estos últimos. A continuación, se indican algunos ejemplos de modelos de evaluación del desempeño:

Artículo 13°: La información relacionada con las calificaciones, son:

- Hoja de Asistencia
- Sumarios administrativos
- Cursos de capacitación interna o externa
- Cambios en la legislación y normativa vigente

Artículo 14°:

La Junta Calificadora Central deberá constituirse el día 21 de septiembre o el día siguiente hábil si aquel no lo fuera, correspondiendo al presidente (a) convocar la sesión para la fecha indicada.

La Junta Calificadora Central, dará inicio al proceso calificadorio el día siguiente hábil al de su constitución.

En la sesión de constitución el Organismo Colegiado tomará acuerdos sobre: -parámetros a usar en el proceso calificadorio, informa el nombre de los representantes del personal ante la Junta Calificadora, -cambios en la legislación aplicable al proceso, entre otras materias.

artículo

La Junta Calificadora Central, citada y presidida por el (la) Presidente (a) de ésta, adoptará los acuerdos sobre la calificación de cada funcionario, los cuales deberán ser siempre fundados y se anotarán en las Actas de Calificaciones que, en calidad de ministro de fe, llevará el (la) Secretario(a) Técnico(a) de la Junta Calificadora Central.

Para el cumplimiento de su cometido, la Junta Calificadora Central podrá requerir la concurrencia de cualquier funcionario calificado o su respectivo precalificador, y asimismo disponer todas las diligencias y actuaciones que estime necesario.

Los acuerdos de la Junta Calificadora Central, se adoptarán por mayoría de votos y las deliberaciones y votaciones serán confidenciales. En caso de empate decidirá el voto de el (la) Presidente (a) de la misma.

Artículo 15°:

La notificación de la resolución de la Junta Calificadora Central, y, del procedimiento establecido en el artículo 34 del Estatuto Administrativo, deberá realizarse dentro del plazo establecido en la legislación.

La notificación se practicará al funcionario por el (la) Secretario(a) Técnico(a) de la Junta Calificadora Central (STJCC) o por el (la) funcionario(a) que designe, quien deberá entregar copia autorizada del acuerdo respectivo de la Junta Calificadora, o lo obrado según el artículo 34 del Estatuto Administrativo, y exigir la firma de aquél o dejar constancia de su negativa a firmar.

Artículo 16°:

- Tendrá derecho a apelar de la Resolución de la Junta Calificadora o del (la) Jefe(a) Directo(a) según la legislación (Artículo 34 del Estatuto Administrativo). De este recurso conocerá el (la) Rector(a).
- La apelación deberá interponerse ya sea en el mismo acto de la notificación de la resolución de la Junta Calificadora o dentro del plazo de cinco (5) días contados desde la fecha de la notificación, ante la misma Junta recurrida, la que remitirá con los antecedentes respectivos a Rector(a).
- En casos excepcionales, calificados por la Junta, el plazo para apelar podrá ser de hasta diez (10) días contados desde la fecha de la notificación.
- Para el proceso de apelación deberá observarse lo dispuesto en el Artículo 48 del Estatuto Administrativo.

TÍTULO IV: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Artículo 17°: De la Cesación de funciones

El funcionario cesara en sus funciones por las siguientes causales (artículo 146 y siguientes del estatuto administrativo):

- a) Aceptación de renuncia; la renuncia deberá presentarse por escrito y no producirá efecto sino desde la fecha en que quede totalmente el decreto o resolución que la acepte;
- b) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional en relación al respectivo cargo público;
- c) Declaración de vacancia; la declaración de vacancia procederá por las siguientes causales:
 - 1. Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo
 - 2. Pérdida sobreviviente de alguno de los requisitos de ingreso a la administración del estado.
 - 3. Calificación del funcionario en lista de eliminación (lista 4) o condicional de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 50 del estatuto administrativo.
 - 4. Por no presentación de la renuncia, según lo señalado en el artículo 148 del estatuto administrativo.
- d) Destitución;
- e) Supresión de empleo; en los casos de supresión del empleo por procesos de reestructuración o fusión, los funcionarios de planta que cesaren en sus cargos a consecuencia de no ser encasillados en las nuevas plantas y que no cumplieren con los requisitos para acoger a jubilación, tendrán derecho a gozar de una indemnización equivalente al total de la remuneración devengada en el último mes, por cada año de servicio en la institución, con un máximo de 6. Dicha indemnización no será imponible ni constituirá renta para ningún efecto legal.
- f) Término del periodo legal por el cual fue designado, y;
- g) Fallecimiento.

TÍTULO V: DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO Y/O DESVINCULACIÓN

Artículo 18°: Sin perjuicio del derecho del funcionario o funcionaria afectado para interponer las acciones legales que estime procedentes, para el caso que considere que la decisión de la empresa de poner término al contrato de trabajo no se ajuste al orden jurídico vigente, podrá reclamar de la misma medida ante la propia empresa dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su notificación de término de contrato.

Habrá un plazo de 6 días hábiles contados desde la fecha de reclamación del funcionario o funcionaria, para dar por satisfecha o fracasada la gestión.

La Inspección del Trabajo podrá siempre intentar un avenimiento entre la empresa y el funcionario o funcionaria cuando hayan fracasado las gestiones directas. Lo anterior sin perjuicio de los contenidos expresados en el Art. 168 del Código del Trabajo.

Artículo 19°: En el caso de los funcionarios sujetos a fuero laboral, la empresa no podrá poner término al contrato sino con autorización previa del juez competente, quien podrá concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del Art. 159 y en las causales del Art. 160 del Código del Trabajo. (Art. 174 del Código del Trabajo).

TÍTULO VI: DEL HORARIO DE TRABAJO - JORNADA DE TRABAJO

JORNADA ORDINARIA

Artículo 20.- De la jornada de trabajo

La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios de la Universidad del Bío-Bío será de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes no pudiendo exceder de nueve horas diarias.

La jornada ordinaria de trabajo de los académicos será de 44 horas semanales y podrá ser distribuida de lunes a sábado.

Sin perjuicio de lo antes indicados el rector puede proveer cargos de la planta a jornada parcial de trabajo, cuando ello sea necesario por razones de buen servicio.

Así mismo, el rector puede ordenar trabajo extraordinario a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en sábado, domingo o festivos, cuando deban cumplirse tarea impostergable.

Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuera posible por razones de buen servicio aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada será igual al tiempo trabajado más un aumento del 25%. En el evento que lo anterior no fuere posible la asignación que corresponda se determinará recargando en un 25% el valor de la hora diaria de trabajo.

El trabajo nocturno es el que se realiza entre las 21 horas de un día y las 7 horas del día siguiente. Los funcionarios que deban realizar trabajo nocturno o en día sábado, domingo y festivos serán compensados con un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento del 50%. En caso de que el número de empleados de la universidad o la unidad impida dar descanso complementario por trabajo nocturno se le abonará un recargo del 50% sobre la hora ordinaria de trabajo, calculada conforme al mecanismo descrito en el artículo 68 del estatuto administrativo (el cuosiente que se obtenga de dividir por 190 el sueldo y las demás asignaciones que determine la ley).

De los permisos

Se entiende de por permiso la ausencia transitoria de la institución por parte de un funcionario, en las condiciones que se indican en el estatuto administrativo.

Los funcionarios podrán solicitar permiso para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.

El funcionario podrá solicitar permiso si goce de remuneración:

- a)** Por motivos particulares hasta 6 meses en cada año calendario, y;
- b)** Para permanecer en el extranjero hasta por dos años.

El límite señalado en el inciso anterior no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente.

Además, se consideran los siguientes permisos;

- a) En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del conyugue o conviviente civil, de un hijo en periodo de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del funcionario, establecido en el artículo 104 bis del estatuto administrativo.
- b) Permiso por nacimiento de un hijo o por adopción, establecido en el inciso 2 del artículo 195 del código del trabajo.
- c) Permiso en caso de contraer matrimonio consagrado en el artículo 207 bis del código del trabajo.
- d) El permiso gremial regulado en el artículo 31 de la ley 19.296, que establece normas sobre asociaciones de funcionarios de la administración del estado.
- e) Permiso para los funcionarios que envistan la calidad de concejal de una municipalidad, consagrado en el artículo 90 de la ley 18.695, orgánica constitucional de municipalidades.
- f) Permiso para funcionarios que envistan la calidad de consejero regional consagrado en el artículo 39 bis de la ley 19.175, orgánica constitucional de gobierno y administración regional.
- g) Permiso electoral establecido en el artículo 156 de la ley 18.700, orgánica constitucional de votaciones populares y escrutinios.
- h) Permiso deportivo artículo 74 ley 19.712.

La empresa podrá establecer en el futuro, de común acuerdo con los funcionarios, jornadas de trabajo distintas de las aquí consignadas, siempre que con ello no vulnere las disposiciones legales que estén en vigencia ni limite las facultades de organización y administración que le asisten a la empresa. No obstante, a contar de abril de 2024, se tendrá que considerar lo establecido en la ley 21.561 de la siguiente manera:

- a) Un año después de la entrada en vigencia de la ley: la jornada laboral se reducirá de 45 a 44 horas semanales.
- b) Tres años después de la entrada en vigencia de la ley: la jornada laboral se reducirá a 42 horas semanales.
- c) 5 años después de la entrada en vigencia de la ley: la jornada laboral se reducirá a 40 horas semanales.
- d) Cabe señalar que las empresas tienen la posibilidad de adelantar la implementación de la reducción de las horas laborales a la semana.

(Artículo 22 Inciso 2, Código del Trabajo) Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo los funcionarios que presten servicios a distintos empleadores; los gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata; los contratados de acuerdo con este Código para prestar servicios en su domicilio o en un lugar libremente elegido por ellos; los agentes comisionistas y de seguros, vendedores viajantes, cobradores y demás similares que no ejerzan sus funciones en el local del establecimiento.

Por otra parte, el tiempo que el trabajador utilice en cambiar de vestuario y en aseo personal no se computará para efectos de determinar la jornada efectiva de trabajo, salvo indicación expresa en contrario en el contrato individual de trabajo o en el presente Reglamento Interno.

Que el desarrollo de la labor convenida requiera necesariamente el uso de una indumentaria especial, elementos de protección personal y/o aseo o ducha una vez finalizada, por razones de higiene y seguridad.

Que el uso de tales implementos y/o el aseo personal, obedezca a una obligación consignada en el reglamento interno de la empresa, y que el uso de una indumentaria especial sea exigido por el empleador por razones de imagen corporativa, atención al público, requerimiento de clientes, etc.

Artículo 21°: El funcionario o funcionaria no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo anterior sin autorización escrita de su jefe directo.

Artículo 22°: El lapso destinado a colación deberá registrarse en los correspondientes registros de control de asistencia. Dicho período de descanso, que igualmente se consignará en el contrato de trabajo, no se considerará como trabajado para computar la duración de la hora expresada.

Artículo 23°: Deberá dejarse constancia de toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral en la tarjeta de control, libro de asistencia u otro instrumento de registro del respectivo funcionario o funcionaria.

La entrada y salida del personal se controlará y registrará a través de intranet corporativa, marcación biométrica, tarjetas de asistencia o cualquier sistema que se implemente y que esté conforme a la ley, y no produzca menoscabo del funcionario o funcionaria.

Artículo 24°: El empleador podrá pactar con el funcionario o funcionaria, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, una jornada de teletrabajo o modalidad de trabajo a distancia bajo los términos y condiciones establecidos en la Ley N°21.220, dejándolo estipulado en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, asegurando que éste no implique un menoscabo para el trabajador, en especial, respecto a su remuneración.

Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer al trabajador la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo en los términos del artículo 206 bis del Código del Trabajo

Esta modalidad de trabajo se mantendrá vigente durante el período de tiempo en que se mantengan las circunstancias descritas anteriormente, salvo acuerdo de las partes.

Artículo 25°: La jornada laboral del adolescente con edad para trabajar quedará sujeta a las limitaciones establecidas en la Ley N°21.271 y conforme a lo prescrito en el artículo 6° de este Reglamento.

Artículo 26°: La modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo podrá abarcar todo o parte de la jornada laboral, combinando tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella.

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

Si la naturaleza de las funciones del trabajador a distancia lo permite, las partes podrán pactar que el trabajador distribuya libremente su jornada en los horarios que mejor se adapten a sus necesidades, respetando siempre los límites máximos de la jornada diaria y semanal, sujetándose a las normas sobre duración de la jornada de los artículos 22 y 28 y las relativas al descanso semanal del Párrafo 4° del Capítulo IV del Libro Primero del Código del Trabajo.

Con todo, en el caso del teletrabajo las partes podrán acordar que el trabajador quede excluido de la limitación de jornada de trabajo de conformidad con lo señalado en el inciso cuarto del artículo 22.

Tratándose de funcionarios a distancia que distribuyan libremente su horario o de tele funcionarios excluidos de la limitación de jornada de trabajo, el empleador deberá respetar su derecho a desconexión, garantizando el tiempo en el cual ellos no estarán obligados a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos.

El tiempo de desconexión deberá ser de, al menos doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Igualmente, en ningún caso el empleador podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de los funcionarios.

FUNCIONARIAS/OS O TRABAJADORAS/ESEXCLUIDOS DE LIMITACIÓN DE JORNADA

Artículo 27°: Estarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo los funcionarias/os o trabajadoras/esque presten servicios a distintos empleadores; los gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata; los contratados de acuerdo con el Código del Trabajo para prestar servicios en su domicilio o en un lugar libremente elegido por ellos; los agentes comisionistas y de seguros, vendedores viajantes, cobradores y demás similares que no ejerzan sus funciones en el local del establecimiento.

Artículo 28°: Deberá dejarse constancia en el contrato de trabajo respectivo la condición del trabajador exceptuado de limitación de jornada. Estos funcionarios/as o trabajadoras/es no están obligados a registrar asistencia en los sistemas de control implementados en la empresa y no tendrán derecho en ningún caso al pago de horas extraordinarias.

Artículo 29°: Los funcionarios a distancia que distribuyan libremente su horario o de tele funcionarios excluidos de la limitación de jornada de trabajo, el empleador debe respetar su derecho a desconexión, garantizando el tiempo en el cual ellos no estarán obligados a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Igualmente, en ningún caso el empleador podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de los funcionarios.

JORNADA PARCIAL

Artículo 30°: Los funcionarios/os o trabajadoras/es que fuesen contratados por la Empresa con jornada tiempo parcial, es decir, cuando se ha convenido una jornada de trabajo no superior a dos tercios del máximo de la jornada ordinaria que establece la Ley, se encontrarán afectos a la normativa señalada en el Código del Trabajo.

TÍTULO VII: DEL CONTRATO EN HORAS EXTRAORDINARIAS - JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO

Artículo 31°: Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada semanal establecida en el artículo 14 de este Reglamento o de las pactadas contractualmente, según el caso, y las trabajadas en días domingos y festivos o en el día de descanso semanal siempre que excedan dichos máximos.

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

Las horas extraordinarias deben pactarse previamente por escrito. Este pacto sólo se producirá para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa y no podrá tener duración superior a 3 meses, tal como prescribe el artículo N°32 del Código del Trabajo.

Artículo 32°: 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.

El derecho a reclamo por no pago de horas extraordinarias prescribirá en el plazo de seis meses a contar de la fecha en que debieron ser pagadas.

Artículo 33°: 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.

No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el funcionario o funcionaria y autorizada por el empleador.

TÍTULO VIII: REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 34°: Para los efectos de controlar la asistencia y horas trabajadas de los funcionarios, se llevará un registro que puede consistir en un libro de asistencia o un reloj control con tarjeta de registro. También se puede llevar un registro electrónico-computacional en que el funcionario o funcionaria utilice una tarjeta con cinta magnética, siempre y cuando el dispositivo cuente con un visor que haga visible los datos que registra o una hoja de comprobación que deje oportuna constancia de ellos o un sistema computacional de control biométrico por impresión dactilar, sistema que la Dirección del Trabajo lo hace asimilable a un reloj control.

El empleador es quien administra el sistema de control de asistencia y es responsable sobre su uso, pero corresponde a cada funcionario o funcionaria, en forma personal, registrar diariamente su asistencia y horas de entrada y salida en la respectiva tarjeta de reloj control.

Las anotaciones o registros efectuados en el sistema de control de asistencia no podrán ser alterados por ningún motivo. Si por circunstancias especiales se produjere cualquier error en la marca, anotación o registro, sólo el jefe del área respectiva podrá hacer la rectificación necesaria, debiendo firmarla el funcionario o funcionaria.

Artículo 35°: También deberán registrarse las ausencias derivadas de permisos por asuntos particulares o enfermedades originadas dentro del horario de trabajo. Además, como medida de orden y de seguridad, cada vez que un funcionario o funcionaria ingrese o se retire de su lugar de trabajo fuera de las horas habituales, deberá contar con la expresa autorización de su jefe directo.

Los permisos por asuntos particulares deberán ser solicitados por escrito y con la debida anticipación ante el jefe respectivo.

Artículo 36°: El funcionario o funcionaria se obliga a no iniciar su jornada diaria de trabajo antes de la hora de inicio establecido en el turno correspondiente y/o contrato respectivo, y a no permanecer en el recinto de sus labores o dependencias de la empresa con posterioridad al término de su jornada. Cuando por circunstancias especiales el funcionario o funcionaria deba ingresar antes o retirarse después del horario correspondiente, deberá notificarlo a su superior con 24 horas de anticipación, no pudiendo considerar este tiempo como parte de su jornada ordinaria o extraordinaria.

TÍTULO IX: DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS

Artículo 37°: Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por funcionarios de la Universidad del Bío-Bío, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días.

Al estar la empresa exceptuada del descanso dominical, está facultada para distribuir la jornada normal de trabajo de forma que incluya los días domingo y festivos.

No obstante, en las faenas apartadas de centros urbanos u otras condicionadas a su forma de ejecución, se establecerán calendarios de trabajo que comprendan los turnos, jornadas de trabajo y otras de descanso del personal, los que serán publicados mediante carteles en las oficinas y lugares de trabajo según lo previsto en los Art. 38 y 39 del Código del Trabajo.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 35 ter del Código del Trabajo, en cada año calendario que los días 18 y 19 de septiembre sean días martes y miércoles, respectivamente, o miércoles o jueves, respectivamente, es feriado el día lunes 17 o el día viernes 20 de dicho mes, según el caso.

Artículo 38°: Feriados obligatorios e irrenunciables

Los días 1 de mayo, 18 y 19 de septiembre, 25 de diciembre y 1 de enero de cada año, son feriados obligatorios e irrenunciables para todos los funcionarios del comercio, con excepción de aquellos que se desempeñan en clubes, restaurantes, establecimientos de entretenimientos, tales como, cines, espectáculos en vivo, discotecas, pub, cabarés, casinos de juego y otros lugares de juego legalmente autorizados. Tampoco es aplicable a los funcionarios de expendio de combustibles, farmacias de urgencia y de las farmacias que deben cumplir turnos fijados por la autoridad sanitaria.

TÍTULO X: DEL FERIADO ANUAL

Artículo 39°: Los funcionarios con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con derecho a remuneración íntegra, que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca el Código del Trabajo.

Del mismo modo, el feriado se concederá preferentemente durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario del año escolar respectivo, a las personas trabajadoras que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, por sobre otros funcionarios sin tales obligaciones. Para estos efectos, la persona trabajadora hará la solicitud, al menos, con treinta días de anticipación, y deberá acompañar el certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

Durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario escolar respectivo, y cuando la naturaleza de sus funciones lo permita y la empresa funcione en un horario que sea compatible, las personas trabajadoras señaladas en el inciso final del artículo 67 tendrán derecho a que se modifiquen transitoriamente los turnos o la distribución de la jornada diaria y semanal.

La persona trabajadora deberá acompañar los documentos señalados en el inciso final del artículo 67, según corresponda, y efectuará una propuesta al empleador con treinta días de anticipación, a lo menos, a fin de que se pronuncie respecto de dicha circunstancia. El empleador dará su respuesta dentro de los diez días siguientes a su presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo caso, deberá acreditar la o las circunstancias que la justifican.

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

La remuneración íntegra estará constituida por el sueldo en el caso de funcionarios sujetos al sistema de remuneración fija y por el promedio de lo ganado durante los 3 últimos meses trabajados, para el caso de funcionarios con remuneraciones variables. Si el funcionario o funcionaria estuviere remunerado con sueldo y estipendios variables, la remuneración íntegra estará constituida por la suma de aquél y el promedio de las restantes.

Se entenderá por remuneraciones variables los tratos, comisiones, primas y otras que con arreglo al contrato de trabajo impliquen la posibilidad de que el resultado mensual total no sea constante entre uno y otro mes.

Artículo 40°: Todo funcionario o funcionaria con más de 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva. Con todo, solo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

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

Artículo 41°: El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio. El feriado podrá ser continuo, pero el exceso de 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero solo hasta dos periodos consecutivos. El feriado establecido en el Artículo 67° del Código del Trabajo no podrá compensarse en dinero.

Artículo 42°: Solo si el funcionario o funcionaria, 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 funcionario o funcionaria 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 XI: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISOS

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 43°: La licencia médica es el derecho que tiene un funcionario o funcionaria dependiente o independiente de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado período de tiempo, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico-cirujano, cirujano-dentista o matrona.

El funcionario o funcionaria enferma o imposibilitada para asistir al trabajo avisará a la empresa Universidad del Bío-Bío, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenidas la enfermedad, siendo obligación del funcionario o funcionaria entregar al área de Personal la licencia médica respectiva.

La licencia médica debe ser conocida y tramitada por el empleador -en el caso de un funcionario o funcionaria dependiente- y autorizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o la Institución de Salud Previsional (ISAPRE).

Plazos de presentación de una licencia médica:

- Funcionarios y trabajadoras dependientes del sector privado: deben presentar las licencias médicas a sus respectivos empleadores dentro del plazo de 2 (dos) días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia médica.
- Funcionarios y trabajadoras dependientes del sector público: deben presentar las licencias médicas a sus respectivos empleadores dentro del plazo de 3 (tres) días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia médica.
- Trabajador y trabajadora independiente: debe presentar la licencia directamente a la COMPIN o la ISAPRE, dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión y siempre que esté dentro del período de vigencia del reposo.

La Universidad del Bío-Bío, podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y tendrá derecho a que un facultativo que ella designe examine al funcionario o funcionaria enferma en su domicilio. Asimismo, la empresa podrá verificar que el funcionario o funcionaria dé cumplimiento al reposo que se le ordene.

Ante el rechazo de una licencia médica, si el Funcionario o funcionaria está afiliado a una ISAPRE puede apelar a la COMPIN, en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde la recepción de la carta que notifica el rechazo. Si, luego, la ISAPRE no cumple con lo establecido por la COMPIN, puede acudir a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).

Si el empleado es afiliado a FONASA y la COMPIN rechaza su licencia médica debe apelar directamente en la SUSESO.

LICENCIAS MÉDICAS POR ESTADO GRAVE DE SALUD DE MENORES DE 18 AÑOS.

Artículo 44°: Los padres y las madres funcionarios de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, pueden ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en conformidad con los requisitos establecidos en la Ley N°21.063 (actualizada por Ley 21.614 de septiembre de 2023), que crea el Seguro para Acompañamiento de Niños y Niñas (Ley SANNA). También serán beneficiarios de este Seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

El médico tratante del niño o niña otorgará la licencia médica al funcionario o funcionaria certificando la ocurrencia de una o más de las contingencias protegidas por el Seguro para Acompañamiento de Niños o Niñas.

Las contingencias protegidas para niños o niñas mayores de un año y menores de 18 años son:

- a) Cáncer.
- b) Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos.
- c) Fase o estado terminal de la vida (aquella condición de salud en que no existe recuperación de la salud del niño o niña y su término se encuentra determinado por la muerte).
- d) Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional severa y permanente.
- e) Enfermedad grave que requiera hospitalización en una unidad de cuidados intensivos o de tratamientos intermedios.

DE LOS PERMISOS

Por Servicio Militar Obligatorio

Artículo 45°: Los funcionarios que salgan a cumplir con el servicio militar obligatorio o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, conservarán la propiedad de su empleo, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el funcionario o funcionaria esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

Por maternidad

Artículo 46°: Las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

El plazo anterior podrá aumentarse o variar por causa de enfermedad debidamente comprobada, en conformidad con la legislación vigente.

Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la empresa la licencia médica que ordena el D.S. N°3 de 1984, del Ministerio de Salud

En los casos que, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a seis meses, otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, debidamente comprobado como lo establece el código del trabajo, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por 12 semanas.

Permiso posnatal parental

Artículo 47°: La madre tendrá derecho a un permiso posnatal parental de 12 semanas a continuación del período posnatal, durante el cual recibirá un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso posnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso posnatal parental se extenderá a 18 semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiese correspondido.

Para obtener este beneficio, la trabajadora deberá avisar a su empleador mediante carta certificada, enviada a lo menos con 30 días de anticipación al término del período posnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora, salvo que por la naturaleza de sus labores y las condiciones en las que se desempeña, solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los 3 días de recibida la comunicación por ella, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de 3 días hábiles

contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las laborales y las condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

Si ambos padres son funcionarios, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso posnatal parental, a partir de la séptima semana de este, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio.

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 de este Código y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198.

Otros beneficios vinculados a la maternidad

Artículo 48°: De conformidad con la legislación vigente, tendrán derecho a gozar del beneficio de sala cuna las madres que laboren en Empresas que ocupen 20 o más funcionarios. Lo anterior, con el fin de que ellas puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras ellas estén en el trabajo. En el caso que la madre trabajadora decida no llevar al menor de dos años a la sala cuna definida por la Empresa, ésta no tendrá obligación de pagar a la trabajadora suma alguna de dinero por dicho concepto.

Artículo 49°: Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso posnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso posnatal parental, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso de este. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

Por nacimiento de un hijo o hija

Artículo 50°: El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días continuos o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorga el cuidado personal o acoja la adopción del menor, siendo este derecho irrenunciable.

Por alimentación de hijos e hijas menores de dos años

Artículo 51°: Las trabajadoras tendrán derecho a disponer a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

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

En caso de que el padre y la madre sean funcionarios, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de esta deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores

con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

Por enfermedad grave de hijo o hija menor de un año

Artículo 52°: Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo o hija menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del menor. En el caso que ambos padres sean funcionarios, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio antes indicado.

Con todo, gozará de este permiso y subsidio el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también derechos a este permiso y subsidio, la trabajadora o trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

Por accidente o enfermedad grave de hijo o hija menor de 18 años

Artículo 53°: Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre funcionarios tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo, por el número de horas equivalente a 10 horas ordinarias de trabajo, distribuidas a elección del Funcionario o funcionaria en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a cargo la atención del niño o niña. Código del Trabajo (Art. 199 bis).

Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso en los términos que el padre o la madre. El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el funcionario o funcionaria mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias, o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. En estos casos, se aplicará lo dispuesto en el artículo 32 del código del trabajo.

De no ser posible aplicar los mecanismos señalados en el inciso anterior, se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa.

Estos derechos serán aplicables a los padres, a la persona que tenga a su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6° de la ley N°20.422, de un menor con discapacidad inscrito en el registro nacional de la discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnóstica del médico tratante. Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de persona mayor de 18 años con discapacidad mental, por causas psíquicas o intelectual, multidéficit, o bien, por dependencia severa.

Cuando él o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre del funcionario o funcionaria estén desahuciados o en estado terminal, el trabajador o la trabajadora podrá ejercer el derecho establecido en el artículo 199 bis del Código del Trabajo, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico.

Artículo 54°: 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 funcionarios (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la ley N°19.620 que dicta normas sobre adopción de menores.

Artículo 55°: Los derechos que correspondan a la madre trabajadora referidos a la protección a la maternidad regulados por el Código del Trabajo, serán aplicables a la madre o persona gestante, con independencia de su sexo registral por identidad de género. A su vez, los derechos que se otorgan al padre en el Código del Trabajo también serán aplicables al progenitor no gestante.

Por fallecimiento

Artículo 56°: En caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a un permiso similar, por siete días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles.

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

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

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

Por matrimonio o Acuerdo de unión civil (AUC)

Artículo 57°: Todo funcionario o funcionaria que decida contraer matrimonio o acuerdo de unión civil, 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 funcionario o funcionaria, en el día del matrimonio o acuerdo de unión civil, y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El funcionario o funcionaria deberá avisar a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o certificado de acuerdo de unión civil, según corresponda, otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

Por controles preventivos de salud

Artículo 58°: (*Artículo 66 bis del Código del Trabajo*) Las trabajadoras y los funcionarios, 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 Papanicolaou, 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 éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el párrafo 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 funcionarios 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 funcionarios 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 funcionarios estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considerare un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

Permiso laboral para que todo trabajador pueda ser vacunado

Artículo 59°: (*Artículo 66 ter del Código del Trabajo*) En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador o toda trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación. A este derecho le serán aplicables las reglas de los incisos segundo y siguientes del artículo anterior, salvo que el aviso al empleador deberá darse con al menos dos días de anticipación.

Permiso para voluntarios del Cuerpo de Bomberos.

Artículo 60°: (*Artículo 66 quater del Código del Trabajo*) Los funcionarios dependientes regidos por el Código del Trabajo y que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

El tiempo que estos funcionarios destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

Establece modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo para cuidado de niños o niñas y personas con discapacidad, en los casos que indica.

Artículo 61°: (*Artículo 206 bis del Código del Trabajo*) Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer al trabajador que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña en etapa preescolar, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. Si ambos padres son funcionarios y tienen el cuidado personal de un niño o niña, cualquiera de ellos, a elección de la madre.

Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, y adoptare medidas que impliquen el cierre de establecimientos de educación básica o impidan la asistencia a los mismos, el empleador deberá ofrecer al trabajador que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña menor de doce años, que se vea afectado por dichas circunstancias, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. En este caso, el trabajador deberá entregar al empleador una declaración jurada de que dicho cuidado lo ejerce sin ayuda o concurrencia de otra persona adulta.

Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer a aquellos funcionarios que tengan a su cuidado personas con discapacidad, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. Esta circunstancia deberá ser acreditada a través del respectivo certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422, al que deberá acompañarse además la correspondiente copia del certificado, credencial o inscripción de discapacidad en el referido registro, emitido por la autoridad competente en los términos de los artículos 13 y 17, ambos de la citada ley, correspondientes a la persona cuyo cuidado tengan. Podrá asimismo acreditarse la discapacidad de esta última a través de la calidad de asignatario de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, conforme a los registros disponibles en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social.

Establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.

Artículo 62°: (Artículo 66 quinquies del Código del Trabajo) Los funcionarios dependientes regidos por el código del trabajo que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.

El tiempo que estos funcionarios destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista."

Artículo 63°: (Artículo 152 quáter O bis del del Código del Trabajo) : El empleador deberá ofrecer a la persona trabajadora que, durante la vigencia de la relación laboral, tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, que todo o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita.

La circunstancia de encontrarse en alguna de las situaciones señaladas precedentemente deberá acreditarse mediante certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

Lo dispuesto en este artículo no se aplicará a los funcionarios que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados.

Artículo 64°: (Artículo 152 quáter O ter del código del trabajo) La obligación del empleador señalada en el artículo anterior, se regirá por las siguientes reglas:

1. La persona trabajadora deberá presentar su requerimiento por escrito, acompañando los documentos señalados en el artículo precedente, y formulando una propuesta en la que se contenga la combinación fija de tiempos de trabajo presencial en el establecimiento, instalación o faena de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas, pudiendo distribuir tiempos presenciales y a distancia durante la jornada diaria o semanal, los que no podrán superar los límites diarios y semanales de trabajo.
2. El empleador deberá dar su respuesta dentro de los quince días siguientes a dicha presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo evento deberá acreditar que la naturaleza de las funciones de la persona trabajadora no permite la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, como en el caso de labores que requieran que la persona trabajadora se encuentre presencialmente en su puesto de trabajo, o la atención presencial de público, o que por necesidades organizativas sean requeridas para la realización de los servicios de otros funcionarios, o de atención de servicios de urgencia, guardias o similares. Igualmente, el empleador podrá negarse cuando no existan condiciones de conectividad en el lugar en el que se desarrollarán las labores, o el organismo administrador del seguro determine que dicho lugar no cumple con condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas, de conformidad a lo previsto en el inciso cuarto del artículo 152 quáter M.
3. En ningún caso, el ejercicio de este derecho por parte de la persona trabajadora implicará una alteración en las condiciones pactadas, o que el empleador tenga que disponer de un reemplazo o cambios de horarios o funciones de otros funcionarios.
4. Si la persona trabajadora requiere realizar una modificación a la distribución establecida, deberá dar aviso por escrito al empleador con una anticipación mínima de treinta días, quien deberá pronunciarse de conformidad al procedimiento establecido precedentemente.
5. Por causa sobreviniente, la persona trabajadora podrá volver unilateralmente a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo. Igual derecho le corresponde al empleador cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo segundo del numeral 1. Para estos efectos, deberán dar aviso por escrito con una anticipación mínima de treinta días.
6. El empleador deberá consignar en un documento anexo al contrato de trabajo, lo siguiente:
 - a) La identificación del trabajo de cuidado no remunerado de la persona trabajadora y el medio de acreditación de los señalados en el artículo 152 quáter O bis que habilita el ejercicio del presente derecho, y
 - b) La fórmula de combinación de tiempos de trabajo presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas.

En todo lo demás que sea compatible se aplicarán las normas establecidas en el presente Capítulo."

Víctimas de femicidio y suicidio femicida y sus familias.

Artículo 65°: Derecho a la protección en el trabajo: Las víctimas de femicidio frustrado o tentado señaladas en la letra a) del artículo 2 de la Ley 21.565, tendrán derecho a la protección del trabajo y gozarán de fuero laboral desde la perpetración del hecho hasta un año después, y resultará aplicable lo establecido en el artículo 174 del Código del Trabajo. La víctima deberá presentar al empleador la denuncia realizada ante las policías o el Ministerio Público, circunstancia en que éste deberá observar lo dispuesto en el artículo 154 bis del Código del Trabajo.

La víctima podrá solicitar la adecuación temporal de sus prestaciones laborales, durante el plazo que dure el fuero, con el fin de permitir su debida reparación y protección.

La comparecencia en cualquier diligencia de investigación o del procedimiento judicial de las personas contempladas en el artículo 2, cuando haya sido requerida por las autoridades correspondientes, será causa suficiente de justificación en caso de ausencia laboral.

TÍTULO XII: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 66°: Los reclamos, peticiones e informaciones individuales serán formulados por el interesado, por escrito, y se tramitarán directamente ante su jefe directo, quien dará respuesta en un plazo no mayor a cinco días.

Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, éstas se transmitirán por intermedio del delegado del personal, si lo hubiere, o de un director del sindicato de la empresa a que los funcionarios estén afiliados y, a falta de los anteriores, por una delegación formada por cinco funcionarios designados en asamblea, los que deben ser mayores de 18 años y ocupados desde hace un año en la empresa, a lo menos.

Estas peticiones serán contestadas por escrito por el empleador dentro del plazo de cinco días contados desde su presentación.

TÍTULO XIII: DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 67°: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies valuables en dinero que deba percibir el funcionario o funcionaria del empleador por causa del contrato de trabajo.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios establecida en el artículo 163 del Código del Trabajo y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo

Artículo 68°: Constituyen remuneración (*Art. 42 del Código del Trabajo*), entre otras, las siguientes:

- a) Sueldo o sueldo base, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el funcionario o funcionaria por la prestación de sus servicios;
- b) Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo;
- c) Comisión, que es el porcentaje sobre el precio de las ventas o compras, o sobre el monto de otras operaciones, que el empleador efectúa con la colaboración del funcionario o funcionaria;
- d) Participación, que es la proporción en las utilidades de un negocio determinado o de una empresa o solo de la de una o más secciones o sucursales de la misma, y
- e) Gratificación, que corresponde a la parte de utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del funcionario o funcionaria.

Artículo 69°: 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.

Artículo 70°: La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual, y el pago se efectuará en el lugar en que el funcionario o funcionaria preste sus servicios, durante la jornada laboral. A solicitud escrita del funcionario o funcionaria, podrá pagarse mediante depósito en su cuenta corriente bancaria o cuenta vista.

En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes. Las remuneraciones se cancelarán dentro de los (últimos o primeros) cinco días de cada mes, y si este fuere sábado, domingo o festivo, el día hábil laborable inmediatamente anterior.

El monto mensual de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual. Si se conviniere jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

La remuneración mínima establecida en el inciso precedente no será aplicada a los funcionarios menores de 18 años hasta que cumplan dicha edad, caso en que se estará a la remuneración mínima fijada por ley para este tipo de funcionarios.

Artículo 71°: Las partes podrán convenir las gratificaciones, sea individual o colectivamente. Solo a falta de estipulación regirán las normas de los artículos 46 al 49 del Código del Trabajo.

Artículo 72°: El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Igualmente, a solicitud escrita del funcionario o funcionaria, el empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el Funcionario o funcionaria haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda, abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del funcionario o funcionaria.

Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen las leyes.

Artículo 73°: Junto con el pago de las remuneraciones, la empresa entregará al funcionario o funcionaria un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. Asimismo, las liquidaciones de remuneraciones deberán contener en un anexo, que constituye parte integrante de las mismas, los montos de cada comisión, bono, premio u otro incentivo que recibe el funcionario o funcionaria, junto al detalle de cada operación que le dio origen y la forma empleada para su cálculo.

Si el funcionario o funcionaria objetase la liquidación, deberá efectuar esta objeción verbalmente o por escrito al área de Remuneraciones, la cual revisará los antecedentes y si hubiere lugar practicará una reliquidación, a la brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes.

Artículo 74°: (Ley 21389 Deudores de pensiones de alimentos): Si la persona natural o jurídica que deba hacer la retención a que se refieren los artículos 8°, 11 y 11 bis, desobedeciere la respectiva orden judicial, incurrirá en multa, a beneficio fiscal, equivalente al doble de la cantidad mandada retener, lo que no obsta para que se despache en su contra o en contra del alimentante el mandamiento de ejecución que corresponda.

La resolución que imponga la multa tendrá mérito ejecutivo una vez ejecutoriada.

El empleador deberá dar cuenta al tribunal del término de la relación laboral con el alimentante, dentro del término de diez días hábiles. En caso de incumplimiento, el tribunal aplicará, si correspondiere, la sanción establecida en los incisos precedentes. La notificación a que se refiere el artículo 8° deberá expresar dicha circunstancia.

En caso de que sea procedente el pago de la indemnización sustitutiva del aviso previo a que se refieren los artículos 161 y 162 del Código del Trabajo, será obligación del empleador retener de ella la suma equivalente a la pensión alimenticia del mes siguiente a la fecha de término de la relación laboral, para su pago al alimentario.

Asimismo, si fuere procedente la indemnización por años de servicio a que hace referencia el artículo 163 del Código del Trabajo, o se pactare ésta voluntariamente, el empleador estará obligado a retener del total de dicha indemnización el porcentaje que corresponda al monto de la pensión de alimentos en el ingreso mensual del trabajador, con el objeto de realizar el pago al alimentario. El alimentante podrá, en todo caso, imputar el monto retenido y pagado a las pensiones futuras que se devenguen.

En caso de ser procedentes las retenciones de los dos incisos anteriores, los ministros de fe respectivos, previo a la ratificación del finiquito, deberán exigir al empleador la acreditación de haberse efectuado el descuento, la retención y el pago del monto indicado en dichos incisos, en la cuenta ordenada por el tribunal. Lo anteriormente señalado también será aplicable al funcionario de la Inspección del Trabajo que autorice un acta de comparendo de conciliación, a propósito del término de la relación laboral y en que conste el pago de las indemnizaciones señaladas en los incisos precedentes. Para dar cumplimiento a lo anterior, el funcionario de la Inspección del Trabajo o el ministro de fe, según corresponda, deberá verificar si el empleador está sujeto a la obligación de retener judicialmente la pensión de alimentos, para lo cual deberá solicitar las tres últimas liquidaciones que den cuenta de las remuneraciones mensuales del trabajador y su correspondiente descuento por retención judicial, anteriores al término de la relación laboral. No obstante, lo anterior, el empleador estará obligado a declarar por escrito su deber de retener judicialmente la pensión alimenticia, especialmente cuando dicha retención no apareciere especificada en las liquidaciones.

La obligación del inciso anterior se extenderá al presidente del sindicato o al delegado sindical respectivo, si procediere de acuerdo con el artículo 177 del Código del Trabajo. Tratándose de las obligaciones consagradas en éste y en el inciso precedente, su incumplimiento hará a quien corresponda solidariamente responsable del pago de las pensiones alimenticias no descontadas, retenidas y pagadas, sin perjuicio de la reparación civil de los daños que por su omisión pudiere causar.

Si hubiere intervención judicial, el tribunal con competencia en lo laboral, una vez establecida la suma total a pagar en favor del trabajador, ordenará al empleador descontar, retener, pagar y acompañar el comprobante de pago de las sumas a que se refieren los incisos cuarto y quinto. Para estos efectos, el empleador estará obligado a poner en conocimiento del tribunal su deber de retener judicialmente la pensión alimenticia. Sin perjuicio de lo anterior, se admitirá la participación del alimentario, en calidad de tercero, para efectos de acreditar en juicio la existencia de la obligación alimenticia y el deber de retención del empleador. Asimismo, el tribunal podrá consultar al tribunal con competencia en asuntos de familia o a la institución financiera correspondiente a fin de comprobar la efectividad del depósito de los alimentos por parte del empleador.

Si el empleador incumpliere una o más de las obligaciones expresadas en este artículo, quedará sujeto a la sanción dispuesta en el inciso primero. Asimismo, quedará obligado solidariamente al pago de las pensiones no descontadas, retenidas y pagadas en favor del alimentario.

De los directores y gerentes generales de sociedades anónimas abiertas con transacción bursátil, cuando un gerente general o director de una sociedad anónima abierta con transacción bursátil tenga una inscripción vigente en el Registro, en carácter de deudor de alimentos, la sociedad respectiva deberá retener del sueldo del director o del gerente general, según corresponda, el equivalente al cincuenta por ciento de su sueldo o el monto total de los alimentos adeudados si éste es inferior y pagar directamente esos montos al alimentario a través del depósito de los fondos en la cuenta bancaria inscrita en el Registro.

El incumplimiento del deber de retención antes indicado no afectará la validez de los actos o contratos que hubieren practicado o celebrado los gerentes generales o directores.

Para estos efectos, se entenderán personas con interés legítimo en la consulta, además del propio interesado, la respectiva sociedad anónima abierta y el competente órgano fiscalizador.

TÍTULO XIV: DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

Artículo 75°: La Universidad del Bío-Bío cumplirá con el 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.

DEL PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 76°: Las trabajadoras que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

Aquella trabajadora o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida a la Dirección de Recursos Humanos o la que haga sus veces, señalando los nombres, apellidos y RUN

del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

La Dirección de Recursos Humanos designará a un funcionario o funcionaria imparcial del área, debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a las distintas gerencias, subgerencias y jefaturas de la empresa, como también declaraciones de la o los denunciantes o realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados los antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso, en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará a la Dirección de Recursos Humanos, y a la o los denunciantes.

La Dirección de Recursos Humanos estará obligada a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia. Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.

Si a juicio de la o los reclamantes esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia laboral, en la forma y condiciones que señala el Código del Trabajo.

Artículo 77°:

Las empresas de 200 o más funcionarios o trabajadoras, deben elaborar e incluir este Anexo, en el que se especifican cargos o funciones de los funcionarios/os o trabajadoras/es de la empresa y sus características técnicas esenciales (descripción general de los cargos). Este registro se actualizará cuando se modifique sustancialmente; las modificaciones se incorporarán con las debidas medidas de publicidad y entregando una copia a los o las funcionarios/os o trabajadoras/es y demás entidades a que se refiere el artículo 156, inciso 1° del Código del Trabajo.

TÍTULO XV: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS FUNCIONARIOS O FUNCIONARIAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 78°: Con el fin de asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, y obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

La igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad consiste en la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva, orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad, para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social.

Se entiende por 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 funcionarios/os o trabajadoras/es de la empresa.

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

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

Para el caso que se integren personas con discapacidades, se propenderá a lo siguiente:

- a) Incorporar como valores y cultura de la empresa, la integración e inclusión.
- b) Fomentar el principio de no-discriminación por razones externas a las competencias requeridas para desempeñar un cargo y la seguridad y salud del propio funcionario o funcionaria y de su ambiente laboral.
- c) Reclutar y seleccionar según la capacidad del postulante y los requerimientos de cada cargo.
- d) Considerar permanentemente en las estrategias de comunicación interna de la empresa, los conceptos de igualdad de oportunidades e inclusión social.
- e) Realizar actividades relacionadas con integración, formación, capacitación y desarrollo a los funcionarios/os o trabajadoras/es con discapacidad, con el fin de orientarlos y prepararlos en las funciones básicas que deberá desempeñar en el puesto de trabajo para el cual fue seleccionado.
- f) Adoptar las medidas necesarias para lograr entornos accesibles y de fácil movilidad.
- g) Mantener condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo para posibilitar la correcta prestación de servicios.

Artículo 79°: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Son contrarios a los principios de las leyes laborales entre otras conductas, el acoso sexual, el acoso laboral y los actos de discriminación.

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, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 80°: Se entenderá por persona con discapacidad aquella 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 efectiva en la sociedad en igualdad de condiciones con los demás. Una persona asignataria de pensión de invalidez es aquella que, sin estar en edad para obtener una pensión de vejez, recibe una pensión de cualquier régimen previsional a consecuencia de una enfermedad, accidente o debilitamiento de sus fuerzas físicas o intelectuales que causen una disminución permanente de su capacidad de trabajo.

Las empresas de 100 o más funcionarios deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, con relación al total de sus funcionarios. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N° 20.422.

El empleador deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información.

Las empresas que, por razones fundadas, no puedan cumplir total o parcialmente la obligación de inclusión laboral de las personas con discapacidad, deberán dar cumplimiento en forma alternativa, ejecutando alguna de las siguientes medidas:

- a) Celebrar contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas con discapacidad.
- b) Efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones a las que se refiere el artículo 2 de la ley N° 19.885.

Sólo se considerarán razones fundadas aquellas derivadas de la naturaleza de las funciones que desarrolla la empresa o la falta de personas interesadas en las ofertas de trabajo que se hayan formulado.

EXIGENCIA DE LAS EMPRESAS PERTINENTES LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS QUE FACILITEN LA INCLUSIÓN LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS CON DISCAPACIDAD.

Artículo 81°: Al menos uno de los funcionarios que se desempeñe en funciones relacionadas con recursos humanos dentro de las empresas contempladas en el supuesto del artículo 157 bis deberá contar con conocimientos específicos en materias que fomenten la inclusión laboral de las personas con discapacidad. Se entenderá que tienen estos conocimientos los funcionarios que cuenten con una certificación al respecto, otorgada por el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales establecido en la ley N° 20.267.

También deberán elaborar y ejecutar anualmente programas de capacitación de su personal, con el objeto de otorgarles herramientas para una efectiva inclusión laboral dentro de la empresa.

Las actividades realizadas durante la jornada de trabajo o fuera de ella deberán considerar las normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad a que se refiere la ley N° 20.422, como también los principios generales contenidos en las demás normas vigentes sobre la materia.

TÍTULO XVI: DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Artículo 82°: Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las categorías anteriores no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Para interponer las acciones que corresponda, por discriminación arbitraria, existen las siguientes alternativas:

- a) Los directamente afectados, a su elección ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.
- b) Cualquier persona lesionada en su derecho, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancia esta última que deberá señalarse en la presentación.
- c) Cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla.

La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión.

La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

TÍTULO XVII: DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 83°: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo. Son contrarias a lo anterior, entre otras conductas, las siguientes:

- a) El acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- b) El acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más funcionarios, en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- c) La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los funcionarios, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros."

Las trabajadoras y los funcionarios tienen derecho a que el empleador adopte e implemente las medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y la violencia en el lugar de trabajo.

Los empleadores deberán elaborar y poner a disposición de las trabajadoras y de los funcionarios un protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, a través de los organismos administradores de la ley N° 16.744.

El protocolo al que hace referencia el inciso anterior incorporará, a lo menos, lo siguiente:

- a) La identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos psicosociales asociados con el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, con perspectiva de género.
- b) Las medidas para prevenir y controlar tales riesgos, con objetivos medibles, para controlar la eficacia de dichas medidas y velar por su mejoramiento y corrección continua.
- c) Las medidas para informar y capacitar adecuadamente a los funcionarios y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que deban adoptarse, con inclusión de los derechos y responsabilidades de los funcionarios y las trabajadoras y los de la propia empresa.
- d) Las medidas para prevenir el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, conforme a la naturaleza de los servicios prestados y al funcionamiento del establecimiento o empresa.
- e) Las medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, y las medidas frente a denuncias inconsistentes en estas materias. Asimismo, deberá contener mecanismos de prevención, formación, educación y protección destinados a resguardar la debida actuación de las trabajadoras y de los funcionarios, independiente del resultado de la investigación en estos procedimientos.

Con todo, las empleadoras y los empleadores tendrán el deber de informar semestralmente los canales que mantiene la empresa para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, así como las instancias estatales para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

La Superintendencia de Seguridad Social, mediante una norma de carácter general, entregará las directrices que deberán contemplarse por parte de las entidades administradoras de la ley N° 16.744 en el ejercicio de la asistencia técnica a los empleadores en todas las materias contempladas en este artículo.

De la investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo

Artículo 84°: Los procedimientos de investigación regulados en este párrafo deberán sujetarse a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género. (Un Reglamento dictado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, previo informe de la Dirección del Trabajo establecerá las directrices a las que deberán ajustarse las investigaciones).

En caso de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, la persona afectada deberá hacer llegar su denuncia por escrito o de manera verbal a la empresa, establecimiento o servicio, o a la respectiva Inspección del Trabajo. Si la denuncia es realizada verbalmente, la persona que la reciba deberá levantar un acta, la que será firmada por la persona denunciante. Una copia de ella deberá entregarse a la persona denunciante.

Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados. Para ello deberá considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744.

Si la denuncia es realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta solicitará al empleador la adopción de una o más medidas de resguardo de las señaladas en el inciso anterior, en el plazo máximo de dos días hábiles, las que se deberán adoptar de manera inmediata, una vez que se notifiquen de conformidad con el artículo 508.

Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados. Para ello deberá considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744.

Si la denuncia es realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta solicitará al empleador la adopción de una o más medidas de resguardo de las señaladas en el inciso anterior, en el plazo máximo de dos días hábiles, las que se deberán adoptar de manera inmediata, una vez que se notifiquen de conformidad con el artículo 508.

Artículo 85°: Si la denuncia es presentada en la empresa, establecimiento o servicio, el empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de tres días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva.

En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el **plazo de treinta días**.

Si se opta por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en **estricta reserva y garantizar que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos**. Una vez finalizada será remitida junto a las conclusiones a la Inspección del Trabajo respectiva, la cual tendrá un plazo de treinta días para pronunciarse sobre ésta. En caso de cumplirse el plazo referido y de no existir tal pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas.

En el caso de las conductas establecidas en la letra c) del inciso segundo del artículo 2, las conclusiones contendrán las medidas correctivas que adoptará el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

Las investigaciones a las que hace referencia el presente artículo deberán ajustarse siempre a las directrices establecidas en el Reglamento al que alude el artículo 211-B del Código del Trabajo. Cuando éstas se realicen por el empleador deberá designar preferentemente a un funcionario o funcionaria que cuente con formación en **materias de acoso, género o derechos fundamentales**.

Artículo 86°: En conformidad al mérito del informe de investigación en los casos de acoso sexual y laboral, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, dentro de los siguientes quince días contados desde su recepción.

Las medidas o sanciones adoptadas serán informadas dentro del plazo anteriormente referido, tanto a la persona denunciante como a la denunciada.

El empleador deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N° 1 del artículo 160. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados, lo que consignará en las conclusiones del informe.

El trabajador despedido o la trabajadora despedida podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Inspección del Trabajo que motivaron el despido.

Adicionalmente, el empleador estará obligado a entregar información a la persona denunciante respecto de los canales de denuncias de hechos que puedan constituir eventuales delitos en el contexto del acoso sexual, laboral o la violencia en el trabajo.

TÍTULO XVIII: DEFINICIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL

DEFINICIÓN:

Artículo 87°: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más funcionarios, en contra de otro u otros funcionarios, 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.

MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL

Artículo 88°: El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando la causal contenida en el Artículo 160 del Código del Trabajo N°1, letra f, sobre conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, esto es, conductas de acoso laboral.

Artículo 89°: (*Artículo 171 del Código del Trabajo*) Si quien incurriere en las causales de los números (*) 1, 5 o 7 del artículo 160 (C. del T.) fuere el empleador, el funcionario o funcionaria podrá poner término al contrato y recurrir al juzgado respectivo, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la terminación, para que éste ordene el pago de las indemnizaciones establecidas en el Código del Trabajo, según corresponda.

Tratándose de la aplicación de las causales de las letras: a) Falta de probidad del funcionario o funcionaria en el desempeño de sus funciones, b) Conductas de acoso sexual y f) Conductas de acoso laboral, del número 1 del artículo 160 (C. del T.), el funcionario o funcionaria afectado podrá reclamar del empleador, simultáneamente con el ejercicio de la acción que concede el inciso primero del artículo 171 del Código del Trabajo, las otras indemnizaciones a que tenga derecho.

El funcionario o funcionaria deberá dar los avisos a que se refiere el artículo 162 del Código del Trabajo en la forma y oportunidad allí señalados:

- Deberá comunicarlo por escrito, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda.
- Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del funcionario o funcionaria.
- Deberá enviarse copia a la respectiva Inspección del Trabajo, dentro del mismo plazo.

Si el Tribunal rechazare el reclamo del funcionario o funcionaria, se entenderá que el contrato ha terminado por renuncia de éste.

Artículo 90°: Si el funcionario o funcionaria hubiese invocado la causal de la letra b) Conductas de acoso sexual o f) Conductas de acoso laboral, del número 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada y el tribunal hubiese declarado su demanda carente de motivo plausible, estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado. En el evento que la causal haya sido invocada maliciosamente, además de la indemnización de los perjuicios, quedará sujeto a las otras acciones legales que procedan.

TÍTULO XIX: DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 91°: Los funcionarios o funcionarias de la Universidad del Bío-Bío, están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento. Particularmente deberán acatar las obligaciones siguientes:

- a) Cumplir estrictamente el contrato (Decreto de Nombramiento) de trabajo y las obligaciones contraídas, observando en forma especial las horas de entrada y salida diarias.
- b) Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida. Se considera falta grave que un funcionario o funcionaria timbre indebidamente tarjetas de otras personas.
- c) Iniciar la jornada diaria de trabajo a la hora definida en su contrato y permanecer en su lugar de trabajo hasta el término de la jornada.
- d) Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que éstos impartan con la finalidad de mantener un buen servicio y/o intereses del establecimiento.
- e) Ser corteses con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al establecimiento.
- f) Dar aviso de inmediato a su jefe directo de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
- g) Denunciar las irregularidades que adviertan en el establecimiento y los reclamos que se les formulen.
- h) Dar aviso dentro de 24 horas al jefe directo y/o de Personal en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, la empresa exigirá presentación de licencia médica para iniciar el trámite de Subsidio de Incapacidad Laboral (SIL). El empleador entregará la documentación a la COMPIN, ISAPRE dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la licencia.
- i) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las maquinarias, vehículos, materiales y materias primas de todo tipo y, en general, de los bienes de la empresa.
- j) Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y máquinas que tengan a su cargo.
- k) Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus funciones, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad.
- l) Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la empresa, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
- m) Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.
- n) Dar cuenta a su jefe directo de las dificultades que se le presenten en el cumplimiento de sus tareas.
- o) Usar los elementos de protección personal y vestuario que la empresa le proporcione, manteniéndolo en buen estado de conservación y limpieza.
- p) Cumplir con las políticas, normas y procedimientos que regulan las actividades en la empresa.
- q) Tomar conocimiento de la Ley N°20.584, que regula los derechos y deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención en salud.
- r) Con motivo de sus funciones deban conducir vehículos motorizados el respetar y cumplir con lo establecido en el DFL1 fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley de Tránsito (refunde a las Ley 18.290) y todas sus modificaciones.

TÍTULO XX: DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 92°: Se prohíbe a los funcionarios y funcionarias de la Universidad del Bío-Bío:

- a) Trabajar sobretiempo sin autorización previa y en forma escrita del jefe directo.
- b) Formar aglomeraciones, sintonizar radioemisoras o estaciones televisivas, leer diarios, ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo u otros que perturben el normal desempeño de la jornada laboral.
- c) Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su jefe directo.
- d) Atrasarse más de cinco minutos, cuatro o más días en el mes calendario.
- e) Preocuparse, durante las horas de trabajo, de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales, o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.



- f) Desempeñar otros cargos en empresas que desarrollen análogas funciones a las de esta empresa.
- g) Revelar antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la empresa cuando se le hubiere pedido reserva sobre ellos.
- h) Desarrollar, durante las horas de trabajo y/o dentro de las oficinas, locales de trabajo y lugares de faenas, actividades sociales, políticas o sindicales.
- i) Fumar en todos los recintos e instalaciones de la empresa, salvo en aquellos lugares definidos para ello, los que se encuentran debidamente señalizados y que fueron definidos por el empleador de acuerdo con los funcionarios.¹
- j) Dormir, comer o preparar comida o refrigerios en las oficinas o lugares de trabajo.
- k) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, en sus dependencias o lugares de trabajo.
- l) Introducir, vender o usar barajas, naipes u otros juegos de azar en las oficinas o lugares de trabajo.
- m) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, bajo los efectos de drogas o estupefacientes, o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso debe avisar y consultar previamente al jefe directo, quien resolverá sobre si lo envía al servicio médico o le ordena retirarse a su domicilio hasta su recuperación.
- n) Adulterar el registro o tarjeta de hora de llegada y salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro funcionario o funcionaria.
- o) Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas.
- p) Utilizar vehículos a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones.
- q) No cumplir el reposo médico.
- r) Vender y/o prestar sus elementos de protección personal (Ej.: zapatos de seguridad, antiparras, protectores auditivos, etc.).
- s) Permanecer sin autorización previa y escrita, fuera del horario de trabajo, en las dependencias de la empresa.
- t) Utilizar los sistemas, equipos computacionales, cuentas de correo, aplicaciones y programas de descarga de archivos con fines ajenos a sus funciones y que no sean los otorgados por la empresa.
- u) Distribuir materiales ofensivos, de acoso o inapropiados, desde o por medio de sistemas y/o equipos computacionales de la empresa.
- v) Instalar, desinstalar y/o inhabilitar software, aplicaciones y configuraciones de seguridad, sin la autorización escrita del Jefe de la Unidad responsable en la empresa.
- w) Difundir las cuentas de usuario y contraseñas de acceso (password) a los sistemas computacionales y/o equipos de comunicación, que le sean entregados para cumplir sus funciones.
- x) Conducir un vehículo manipulando un dispositivo de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital que no venga incorporado de fábrica en él. Eso incluye acciones como llamadas telefónicas, envío de mensajería, envío de correos, manipulación de un GPS, entre otros. En caso de que el dispositivo no venga incorporado de fábrica en el vehículo, se autoriza su manipulación solamente a través de un equipo de manos libres. Para estos efectos, se entenderá por sistema de "manos libres" para dispositivos de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital, aquel que permite al conductor utilizar dicho dispositivo o artefacto posibilitando que ambas manos se mantengan en el manubrio del vehículo o posibilitando mantener libres ambas manos si el vehículo no cuenta con manubrio; en cualquier caso, sin descuidar la conducción del vehículo. No se entenderá por sistemas de "manos libres" para dispositivos de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital, aquellos tales como:
 - Cualquier sistema de sujeción de éstos a la altura del oído del conductor.
 - Aquellos que para su uso requieran que el conductor los sostenga con su hombro, contra su cabeza o con otras partes del cuerpo, tales como sujeto sobre sus piernas o en su muñeca.
 - Aquellos que el conductor deba manipular con una o ambas manos, ya sea para sostener una conversación, enviar mensajería o audios o utilizar aplicaciones en dichos dispositivos o artefactos.
- y) Exceder la velocidad establecida en DFL1 fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley de Tránsito (refunde a las Ley 18.290) y todas sus modificaciones. Exceder la velocidad establecida de manera interna en las instalaciones de la empresa.
- z) Acoso Laboral, sexual o violencia en el trabajo.

¹ Incorporación modificada de acuerdo con las disposiciones emanadas de la Ley N°19.419 (conforme a las modificaciones que le introdujo la Ley N°20.105) y la circular N°2.317, del 03.08.06 de la SUSESO.

TÍTULO XXI: PROMOCIÓN DEL EQUILIBRIO ENTRE EL TRABAJO Y LA VIDA PRIVADA

Artículo 93°: Los empleadores, teniendo en consideración, en cada caso, la naturaleza de la relación laboral y los servicios prestados, deberán promover el equilibrio entre el trabajo y la vida privada, realizando acciones destinadas a informar, educar y sensibilizar sobre la importancia de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por medio de campañas de sensibilización y difusión realizadas directamente por el empleador o a través de los organismos administradores de la ley N° 16.744. La Superintendencia de Seguridad Social, mediante una norma de carácter general, entregará las directrices para la ejecución de estas acciones y para la entrega de información por parte de las entidades administradoras de la ley N° 16.744."

Pactos para funcionarios con responsabilidades familiares. Las organizaciones sindicales podrán celebrar con el empleador, pactos con el objeto de que funcionarios con responsabilidades familiares puedan acceder a sistemas de jornada que combinen tiempos de trabajo presencial en la empresa y fuera de ella.

Para acogerse a este pacto, el trabajador deberá solicitarlo por escrito al empleador quien deberá responder de igual forma en el plazo de treinta días. El empleador tendrá la facultad de aceptar o rechazar la solicitud.

Aceptada la solicitud del trabajador, deberá suscribirse un anexo al contrato individual de trabajo que deberá contener las siguientes menciones:

1. El lugar o lugares alternativos a la empresa en que el trabajador prestará los servicios, pudiendo ser el hogar del trabajador u otro lugar convenido con el empleador.
2. Las adecuaciones a la jornada de trabajo, si fuere necesario.
3. Los sistemas de control y gestión que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con el trabajador.
4. El tiempo de duración del acuerdo.

El trabajador podrá unilateralmente volver a las condiciones originalmente pactadas en su contrato de trabajo, previo aviso por escrito al empleador con una anticipación mínima de treinta días.

Estos pactos también podrán ser convenidos para aplicarse a funcionarios jóvenes que cursen estudios regulares, mujeres, personas con discapacidad u otras categorías de funcionarios que definan de común acuerdo el empleador y la organización sindical.

Asimismo, las organizaciones sindicales podrán acordar con su empleador que, durante el periodo de vacaciones definido por el Ministerio de Educación, conforme al calendario del año escolar respectivo, las personas trabajadoras que, durante la vigencia de la relación laboral, tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o que tengan a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, puedan solicitar la reducción transitoria de su jornada laboral durante todo o parte de dicho periodo, volviendo a las condiciones originalmente pactadas una vez finalizado.

TÍTULO XXII: SANCIONES Y MULTAS

Artículo 94°: Las infracciones de los funcionarios a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán con lo siguiente:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita, en caso de reincidencia.
- c) Amonestación escrita, dejando constancia en la hoja de vida del funcionario o funcionaria e información por escrito a la Inspección del Trabajo.
- d) Multa de hasta un máximo del 25% de la remuneración diaria del funcionario o funcionaria.

De las multas, podrá reclamarse dentro del tercer día de aplicada y notificada ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

TÍTULO XXIII: DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

Artículo 95°: La Ley N°20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación y el trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo con el artículo 183 A del Código del Trabajo, “es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con funcionarios bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de éste las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.

Los empleadores que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo** para todos los funcionarios involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 funcionarios.

Para la implementación de este sistema de gestión, la empresa principal deberá confeccionar un **Reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas**, en el cual se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los funcionarios condiciones de higiene y seguridad adecuadas.

Asimismo, corresponderá al mandante velar por la constitución y funcionamiento de un **Comité Paritario de Higiene y Seguridad** y un **Departamento de Prevención de Riesgos** para tales faenas, según las disposiciones legales vigentes.

Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a estos requisitos o se limitan solo a la intermediación de funcionarios a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, empresa o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

TÍTULO XXIV: DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS

Artículo 96°: Las normas de prevención contenidas en este Reglamento Interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas. Para ello, los contratos que suscriba la Universidad del Bío-Bío con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad del Bío-Bío, el cumplimiento cabal del Reglamento Interno y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

La Ley N°20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, establece en su artículo 183-R que “el contrato de trabajo de servicios transitorios es una convención en virtud de la cual un trabajador y una empresa de servicios transitorios se obligan recíprocamente, aquél a ejecutar labores específicas para una usuaria de dicha empresa, y ésta a pagar la remuneración determinada por el tiempo servido”.

El contrato de trabajo de servicios transitorios deberá celebrarse por escrito y contendrá, a lo menos, las menciones exigidas por el artículo 10 del Código del Trabajo.

“La escrituración del contrato de trabajo de servicios transitorios deberá realizarse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del trabajador. Cuando la duración de este sea inferior a cinco días, la escrituración deberá hacerse dentro de dos días de iniciada la prestación de servicios.

Una copia del contrato de trabajo deberá ser enviada a la usuaria a la que el trabajador prestará servicios”.

Artículo 97°: La Ley N°20.123, en su artículo 4°, establece que “la Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento del respectivo Organismo Administrador de la Ley N°16.744, todas aquellas infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad, que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a las empresas. Copia de esta comunicación deberá remitirse a la Superintendencia de Seguridad Social.

El referido Organismo Administrador deberá, en el plazo de 30 días contado desde la notificación, informar a la Dirección del Trabajo y a la Superintendencia de Seguridad Social, acerca de las medidas de seguridad específicas que hubiere prescrito a la empresa infractora para corregir tales infracciones o deficiencias. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social velar por el cumplimiento de esta obligación por parte de los Organismos Administradores".

LIBRO II: NORMAS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO XXV: NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD

A. PRESENTACIÓN

Artículo 98°: Las normas contenidas en este título y siguientes tienen por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en la Universidad del Bío-Bío, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley N°16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Ley N°16.744, artículo N°67:

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

Se deberá promover la consideración integral de las variables de género en todos los ámbitos de la Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo la equidad e igualdad entre hombres y mujeres de modo que la incorporación de la perspectiva de género pase a ser práctica corriente. El enfoque de género valorará las diferentes oportunidades que tienen los hombres y mujeres, las interrelaciones existentes entre ellos y los distintos papeles que socialmente se les asigna, criterio que se refleja tanto en las relaciones labores en general, como en particular en el acceso a las acciones de promoción y protección de la seguridad y salud en el trabajo.

Se considerará la perspectiva de género en todas las acciones que se implementen en el marco de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo presente las situaciones de desigualdad y discriminación existentes en el ámbito laboral y en la vida en general, el impacto diferenciado de la exposición al riesgo en función del género de las trabajadoras y funcionarios, como consecuencia de la división del trabajo, en todos los ámbitos de la gestión preventiva.

Toda la normativa de seguridad y salud en el trabajo considerará la perspectiva de género y, en especial, se establecerán registros diferenciados por sexo sobre la exposición a los distintos agentes y factores de riesgos laborales, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, ausentismo, cobertura del seguro, población en vigilancia según riesgo, prestaciones preventivas y pecuniarias, entre otros. Decreto N°47, MINTRAB (2016).

Así mismo, las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo y las acciones y programas que se desarrollen bajo su amparo favorecerán a todos los funcionarios y trabajadoras, cualquiera que sea su condición contractual o laboral, incluyendo funcionarios en situación de discapacidad, jóvenes, adultos mayores y migrantes.

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los funcionarios que no utilizan los elementos de protección personal que se les hayan 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 Art. 157 del Código del Trabajo.

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

LLAMADO A LA COLABORACIÓN

Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la empresa debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello la empresa llama a todos sus funcionarios a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones, generando de esta manera una cultura de prevención y una motivación al autocuidado

B. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 99°: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el funcionario o funcionaria y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos 5 y 7 de la Ley N°16.744.
- b)
- c) **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 5°, Ley N°16.744).
- d) **Accidente del trabajo fatal:** Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.
- e) **Accidente del trabajo grave:** Es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:
 - Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo. Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz, con o sin compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.
 - Obliga a realizar maniobras de reanimación Debe entenderse por éstas, el conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorrespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados).
 - Obliga a realizar maniobras de rescate Son aquellas destinadas a retirar al trabajador lesionado cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador desaparecido.
 - Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros Para este efecto la altura debe medirse tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.
 - Ocurra en condiciones hiperbáricas Como por ejemplo aquellas que ocurren a funcionarios que realizan labores de buceo u operan desde el interior de cámaras hiperbáricas.
 - Involucra un número tal de funcionarios que afecten el desarrollo normal de las faenas.
- f) **Faena afectada:** Corresponde a aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la totalidad del centro de trabajo, dependiendo de las características y origen del siniestro y en la cual, de no adoptar la entidad empleadora medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros funcionarios.
- g) **Accidente del trabajo en el trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del 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 funcionario o funcionaria se dirigía al ocurrir el siniestro. También se considerará como accidente de trayecto aquel que se produce entre el establecimiento educacional del hijo o hija menor, sala cuna y el lugar de trabajo, siempre y cuando sea trayecto directo sin desvíos (Art. 5°, Ley N°16.744).
- h) **Enfermedad profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7°, inc. 1°, Ley N°16.744).

- i) **Organismo administrador del seguro:** Para los funcionarios de la Universidad del Bío-Bío es Mutual de Seguridad CChC el administrador de este seguro, siendo el número de adherente 301716.
- j) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Unidad técnica de trabajo conjunto entre la empresa y los funcionarios, orientada a detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (D.S. N°54 – 21 de febrero de 1969).
- k) **Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el funcionario o funcionaria.
- l) **Equipos de protección personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional.
- m) **Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales:** Organización de la empresa encargada de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Es obligación la constitución de este departamento para aquellas empresas con 100 o más funcionarios.
- n) **Investigación de accidente:** Proceso participativo cuyo objetivo es determinar las causas reales de los accidentes y/o enfermedades profesionales, y determinar las acciones de control para evitar la repetición de estos.

Hospitalización y atención médica

Artículo 100°: Mutual de Seguridad CChC es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto de accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley N°16.744 para con el personal de nuestra Empresa.

Artículo 101°: La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Mutual de Seguridad CChC. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Mutual de Seguridad CChC, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente a la Mutual de Seguridad CChC, a fin de que tome las providencias del caso.

Comités Paritarios, organización, elección y funcionamiento

Artículo 102°: Todo lo relativo a Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se efectuará en la forma que establece el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

- a) Toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los funcionarios y representantes de la Universidad del Bío-Bío, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N°16.744, serán obligatorias para la empresa y los funcionarios.
- b) Si la empresa tuviese obras, agencias o sucursales distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- c) Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la empresa designados y tres representantes de los funcionarios elegidos mediante votación (igual número de suplentes)
- d) Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
- e) Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa, o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.
- f) Los miembros suplentes entrarán a remplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.
- g) Se promoverá la adecuada representación de las trabajadoras en la Constitución de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad bajo el criterio que su directiva no esté integrada por más de un 60% de un solo sexo. (Decreto Supremo N°47, Ministerio del Trabajo)

En caso de que a la empresa le corresponda formar Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Departamento de Prevención de Riesgos de faena, deberá realizarlo acorde a lo estipulado en la Ley N°20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

Funciones de los Comités Paritarios (D.S. N°54, Ley N°16.744)

Artículo 103°:

- a) Asesorar e instruir a los funcionarios para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Universidad del Bío-Bío como de los funcionarios, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la empresa.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del funcionario o funcionaria.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.
- g) Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los funcionarios, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales (D.S. N°40, Ley N°16.744)

Artículo 104°:

El Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

- a) Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- b) Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- c) Acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de capacitación de los funcionarios.
- d) Registros de información y evaluación estadística de resultados.
- e) Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica.

OBLIGACIONES

Artículo 105°: Las obligaciones establecidas para todo el personal de la empresa se agrupan en los siguientes ámbitos de acción:

1. Accidente del trabajo y enfermedad profesional

Notificación

- a) Todo funcionario o funcionaria que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo.
- b) Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier funcionario o funcionaria que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.
- c) El jefe directo será el responsable de realizar y firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione la Mutual de Seguridad CChC.
- d) Todo funcionario o funcionaria que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (Artículo 7° D.S. N° 101) deberá acreditar su ocurrencia ante la Mutual de Seguridad CChC mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:
- e) La propia declaración del lesionado.

- f) Declaración de testigos.
- g) Certificado de atención de centro asistencial, Posta u Hospital.
- h) Todo funcionario o funcionaria que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el funcionario o funcionaria deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.

El funcionario o funcionaria que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe directo.

Accidentes fatales y graves

Artículo 106°:

1. Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave en los términos antes señalados, el empleador deberá suspender en forma inmediata la faena afectada y, además, de ser necesario, evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar los riesgos presentes, sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado. La obligación de suspender aplica en todos los casos en que el fallecimiento del trabajador se produzca en las 24 horas siguientes al accidente, independiente que el deceso haya ocurrido en la faena, durante el traslado al centro asistencial, en la atención prehospitalaria, en la atención de urgencia, las primeras horas de hospitalización u otro lugar. La obligación de informar y suspender la faena no aplica en los casos de accidentes de trayecto.
2. El empleador deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que éste ocurrió. Esta comunicación se realizará por vía telefónica al número único 600 42 000 22 o al que lo reemplace para tales fines. En caso de que el empleador no logre comunicarse a través del medio indicado precedentemente, deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente. La nómina de direcciones, correos electrónicos y teléfonos que deberán ser utilizados para la notificación a los fiscalizadores, está contenida en el Anexo N°1 "Contacto de entidades fiscalizadoras". La información de contacto para la notificación se mantendrá disponible en las páginas web de las siguientes entidades: El deber de notificar a los organismos fiscalizadores antes señalados, no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente mediante el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) a su respectivo organismo administrador, en el que deberá indicar que corresponde a un accidente del trabajo fatal o grave. Tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo. Si las entidades empleadoras no notifican a los organismos fiscalizadores la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave, la comunicación que en su defecto envíen a la Superintendencia de Seguridad Social, no permitirá tener por cumplida su obligación de notificar a esos organismos. Si ocurre un accidente grave por caída de altura de más 1,8 metros o de aquellos que obligan a realizar maniobras de rescate o involucran a un número tal de trabajadores que afectan el desarrollo normal de las faenas y el o los trabajadores involucrados no evidencian lesiones, el empleador deberá de igual modo notificar a los fiscalizadores, suspender la faena y derivar a los trabajadores al servicio asistencial del organismo administrador. Si posteriormente el organismo administrador con confirma que no existe una lesión, el empleador podrá reanudar la faena en la medida que no se hayan constituido aún los organismos fiscalizadores a los que deberá, en todo caso, comunicarles esa situación.

3. Cuando el accidente del trabajo fatal o grave afecta a un trabajador de una entidad empleadora contratista o subcontratista, la entidad empleadora correspondiente deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes.
4. A su vez, si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a un trabajador de una empresa de servicios transitorios, será la empresa usuaria la que deberá cumplir las obligaciones señaladas en los puntos 1 y 2 precedentes.
5. En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un estudiante en práctica, la entidad en la que ésta se realiza deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes. En estos casos sólo correspondería realizar la DIAT si se cotiza por las labores que realiza el estudiante.
6. La entidad responsable de notificar deberá entregar, al menos, la siguiente información relativa al accidente: nombre y RUN del trabajador, razón social y RUT del empleador, dirección donde ocurrió el accidente, el tipo de accidente (fatal o grave), la descripción de lo ocurrido y los demás datos que le sean requeridos.
7. En aquellos casos en que la entidad responsable, no pueda, por razones de fuerza mayor notificar a la Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, podrá hacerlo en primera instancia a la entidad fiscalizadora sectorial competente en relación con la actividad que desarrolla (DIRECTEMAR, SERNAGEOMIN, entre otras) y luego, cuando las condiciones lo permitan, notificar a la Inspección del Trabajo y la SEREMI de Salud.
8. Las entidades fiscalizadoras sectoriales que reciban esta información deberán comunicarla directamente a la Inspección y la SEREMI que corresponda, mediante las vías establecidas en el número 2 precedente, de manera de dar curso al procedimiento regular.
9. El empleador podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas, a la Inspección del Trabajo o a la SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión (auto suspensión), cuando hayan subsanado las de ciencias constatadas y cumplido las medidas inmediatas instruidas por la autoridad y las prescritas por su organismo administrador.
10. La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora, Inspección del Trabajo o SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión, sin que sea necesario que ambas la autoricen. Las entidades fiscalizadoras verificarán que se han subsanado las de ciencias constatadas y entregarán al empleador un respaldo de la referida autorización.
11. Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas en los números 1 y 2 precedentes, las entidades infractoras serán sancionadas por los servicios fiscalizadores con la multa a que se refiere el inciso final del artículo 76 de la Ley N°16.744, sin perjuicio de otras sanciones.
12. Corresponderá al empleador, mediante su Comité Paritario de Higiene y Seguridad, realizar una investigación de los accidentes del trabajo que ocurran, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales cuando exista, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N°16.744 a que se encuentre a liada o adherida y de acuerdo a lo establecido en su respectivo Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.
13. En casos de empresas con trabajadores en régimen de subcontratación, corresponderá al Comité de Faena realizar las investigaciones de los accidentes del trabajo que ocurran, cuando la empresa a que pertenece el trabajador accidentado no cuente con Comité Paritario de Higiene y Seguridad en esa faena, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos de Faena o del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de dicha empresa. Si no existiese Departamento de Prevención de Riesgos de Faena y la empresa a la que pertenece el trabajador accidentado no cuenta con Departamento

de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá integrar el Comité de Faena un representante de la empresa siniestrada y un representante de sus trabajadores elegidos por éstos para tal fin, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N°16.744 a que se encuentre a liado o adherida dicha empresa.

14. El empleador y los trabajadores deberán colaborar en la investigación del accidente, cuando esta sea desarrollada por parte de su organismo administrador de la Ley N°16.744 y facilitar la información que le sea requerida por este último.
15. Si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a un trabajador independiente que se desempeña en las dependencias de una entidad contratante, ésta deberá dar cumplimiento a las obligaciones de suspensión y notificación establecidas en los números 1 y 2 precedentes. Asimismo, la entidad contratante deberá efectuar la correspondiente Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) ante el organismo administrador en el que se encuentra a liado el trabajador independiente y comunicar a su organismo administrador la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave que afectó al trabajador independiente para que este último investigue el accidente.

Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los funcionarios, el empleador deberá:

1. Informar inmediatamente a todos los funcionarios afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
2. Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los funcionarios, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, e informar de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.
3. En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los funcionarios. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

El funcionario o funcionaria tendrá derecho a:

1. Interrumpir sus labores y dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo.
2. De ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud.

Los funcionarios no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas antes señaladas, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

Se debe entender como situaciones de “riesgo inminente”, todas aquellas que impliquen la ocurrencia de una contingencia importante e inmediata que amenace la seguridad y salud en el trabajo, incluyendo, además, de los riesgos inherentes que derivan de la actividad laboral que se trate, todo hecho que dé origen a dicha contingencia.

La Dirección del Trabajo mediante ORD. N°4604/112 del 3 de octubre de 2017, reafirma el deber genérico del empleador, contemplado en el artículo 184 del Código del Trabajo, de adoptar todas las medidas tendientes a proteger la vida y salud de sus funcionarios, informando de los posibles riesgos asociados a la prestación de los servicios y de mantener las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también, de poner a disposición de aquellos los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, al establecer de manera explícita las obligaciones que debe asumir ante situaciones de riesgo grave e inminente para la vida y salud a las que pudieren enfrentarse sus funcionarios.

Investigación de los accidentes

- a) Será obligación del jefe directo comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados, realizando la correspondiente denuncia o reporte y posteriormente la investigación del accidente. La investigación de los accidentes del trabajo tiene como propósito identificar las causas que originaron el accidente, a fin de adoptar las medidas preventivas para evitar su repetición.
- b) Todo funcionario o funcionaria está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado un accidente acaecido a algún funcionario o funcionaria, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.
- c) Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.
- d) El jefe directo del accidentado deberá informar al Departamento encargado del personal sobre el accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

2. Condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo

Todo lugar de trabajo deberá cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales básicas establecidas en el D.S. N° 594 – 1999 y sus actualizaciones, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte para aquellas faenas que requieren condiciones especiales.

La empresa está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los funcionarios que en ellos se desempeñan, sean estos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella.

3. Elementos de protección personal

El empleador deberá proporcionar a sus funcionarios, libre de costo, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo además mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el funcionario o funcionaria deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

El funcionario o funcionaria dará cuenta de inmediato a su jefe directo si alguno de sus elementos de protección personal ha cumplido su vida útil, deteriorado, extraviado o sustraído, solicitando su reposición.

Se prohíbe el préstamo o intercambio de estos elementos, por motivos higiénicos.

Portar, en el vehículo en que desempeña sus funciones de conductor, chaleco reflectante o de alta visibilidad, con el fin de hacerse más visible cuando se baje del vehículo en una situación de emergencia. El chaleco reflectante o de alta visibilidad deberá ser accesible desde el interior del vehículo.

4. Mantenimiento, orden y aseo

El funcionario o funcionaria deberá preocuparse de revisar los equipos y maquinarias asignadas a su cargo, previniendo cualquier anomalía que pudiera causar un accidente, informando a su jefe directo toda situación de riesgo.

Deberá asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, de modo de evitar lesiones a personas que transiten por el lugar y/o incendios por acumulación de materiales combustibles.

5. Prevención y protección contra incendio

La Universidad, en todo lugar de trabajo, deberá implementar las medidas necesarias para la prevención de incendios, con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá prohibirse fumar o encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares.

Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio ya sea, por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con los extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo con lo señalado en el Art. 46 del D.S. N°594.

Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia; conocer el plan de emergencia de la empresa y participar en los simulacros.

Deberá conocer la ubicación exacta de los equipos extintores y todo equipamiento de seguridad para actuar frente a una emergencia, y cumplir con las obligaciones que sobre el particular impone el Decreto 44 de 2018, del Ministerio de Economía, fomento y Turismo.

6. Planes de Emergencia

Es responsabilidad de la Universidad contar con un plan de emergencias o un plan de gestión de riesgos y desastres que incluya todas las posibles emergencias que puedan producirse, realizando evaluación interna, como manejo y almacenamiento de sustancias peligrosas reguladas por el D.S N°43/2022, con sus respectivos procedimientos, tipo de infraestructura, carga de combustible existente, ubicación, entre otros, como una evaluación del entorno, respecto a ubicación geográfica, vías de accesos, cercanía a centros asistenciales, bomberos, vías de acceso y de salida, elementos para combatir la emergencia.

El funcionario o funcionaria deberán participar activamente de los ejercicios de evacuación, implementando de difusión de manera tal que todo el personal conozca los instructivos y manuales existentes en cada centro de trabajo, planos de ubicación, zonas de emergencia, ubicación de equipos contra incendio, bodegas de productos inflamables.

Las empresas que tengan la obligación de contar con planes de emergencia contra incendios y/o servicios o brigadas de extinción de incendios, deberán coordinarse con el Cuerpo de Bomberos más cercano, de acuerdo con el Artículo N°8 de la Ley N°20.564.

7. Prevención de riesgos y capacitación

Todo funcionario o funcionaria nuevo (a) y antiguo(a) deberá asistir a un Curso de Prevención de Riesgos Básicos, a menos que acredite haberlo seguido y aprobado con anterioridad.

Será responsabilidad del o la funcionario o funcionaria estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a aplicar.

Por su parte, la Empresa se preocupará de otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de prevención de riesgos que a juicio del Comité Paritario o del Asesor en Prevención de Riesgos o administración de la empresa según corresponda, y previo análisis de la situación, se determinen como necesarias.

A. PROHIBICIONES

Artículo 107°: Queda prohibido a todo funcionario o funcionaria de la Universidad del Bío-Bío:

- a) Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado y calificado para tal efecto. Si detectara fallas en éstas, es obligación del funcionario o funcionaria informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sean enviadas al servicio técnico, evitando así mayor deterioro.
- b) Dormir, preparar o consumir alimentos en la jornada de trabajo, salvo que existan autorizaciones que lo permitan.
- c) Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.
- d) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
- e) Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.
- f) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- g) Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la empresa como de sus compañeros de trabajo.
- h) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
- i) Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües y equipos computacionales.
- j) No proporcionar información en relación con determinadas acciones y condiciones subestándares en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
- k) Romper, rayar, retirar o destruir propaganda comercial o promocional que la empresa haya colocado en sus dependencias u otras.
- l) Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que la empresa publique para conocimiento o motivación del personal.
- m) Ingerir o dar a otros funcionarios, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo, en caso de haber sufrido una lesión.
- n) Manejar, activar u operar maquinaria alguna sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el jefe de especialidad en forma escrita.
- o) Manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria si:
 - p) Se está en estado de intemperancia.
 - q) Se está en condiciones físicas defectuosas
 - r) Se está bajo el efecto de drogas o estupefacientes.
- s) Usar cualquier vehículo motorizado de propiedad de la empresa, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
- t) Trabajar sin el equipo de protección personal o ropa entregada por la empresa.
- u) Viajar en vehículos no habilitados para el transporte de personas.
- v) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe directo.
- w) Accionar y reparar equipos eléctricos sin estar autorizado y tener las competencias necesarias.

B. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N°16.744

Artículo 108°: (*Artículo 76° de la Ley N°16.744*). La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hayan ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

Artículo 109°: (*Artículo 77° de la Ley N°16.744*). Los afiliados o sus derecho-habientes, así como los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades, en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correos.

LEY 16.744, ARTÍCULO 77 BIS

Artículo 110°: El Funcionario o funcionaria 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 o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el Funcionario o funcionaria 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 Previsión Social (ex INP 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 funcionario o funcionaria en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, sumando el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N°18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago. En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al Funcionario o funcionaria la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual solo se considerará el valor de aquéllas. Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

C. DECRETO SUPREMO N°101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO

Artículo 111°: (Art. 71 D.S. N°101). En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los funcionarios que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de esta. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el funcionario o funcionaria, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al funcionario o funcionaria accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento de este, el Funcionario o funcionaria podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f) Para que el funcionario o funcionaria pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.

- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de funcionarios con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

Artículo 112°: (Art. 72 D.S. N°101). En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los funcionarios o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, solo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los funcionarios 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 funcionarios afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del funcionario o funcionaria así lo sugiera.
- b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el funcionario o funcionaria o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c) Si un Funcionario o funcionaria manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al Funcionario o funcionaria inmediatamente de conocido el hecho, para su atención, al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
- d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el funcionario o funcionaria, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al funcionario o funcionaria y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f) Al momento en que se le diagnostique a algún funcionario o funcionaria o extrabajador o extrabajadora la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los funcionarios alguna enfermedad profesional.

Artículo 113°: (Art. 73 D.S. N°101). Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 91 y 92 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

- a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N°2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT) y la “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14C del D.L. N°2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.
- b) Los organismos administradores deberán remitir a las Seremis de Salud la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la Ley N°16.744, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.
- c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
- d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el funcionario o funcionaria guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del funcionario o funcionaria deberá extender la “orden de reposo Ley N°16.744” o “licencia médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
- e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el funcionario o funcionaria realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
- f) Los organismos administradores solo podrán autorizar la reincorporación del funcionario o funcionaria accidentado o enfermo profesional una vez que se le otorgue el “alta laboral”, la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
- g) Se entenderá por “alta laboral” la certificación del organismo administrador de que el funcionario o funcionaria está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
- h) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- i) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo con el artículo 80 de la Ley N°16.744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

Artículo 114°: (Art. 74 D.S. N°101). Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos -“Base de Datos Ley N°16.744”- con, al menos, la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a los funcionarios, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo a la Ley N°19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

Artículo 115°: (Art. 75 D.S. N°101). Para los efectos del artículo 58 de la Ley N°16.744, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al “alta médica”, debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan. Se entenderá por “alta médica” la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

Artículo 116°: (Art. 76 D.S. N°101). El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

- a) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.

- b) Las COMPIN y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del funcionario o funcionaria o de la entidad empleadora.
- c) Las COMPIN, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la Ley N°16.744, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
- d) Las COMPIN, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
- e) Tratándose de accidentes de funcionarios de entidades empleadoras afiliadas al INP, las COMPIN deberán contar necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT. Las COMPIN deberán adoptar las medidas tendientes a recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de esto
- f) Las resoluciones que emitan las COMPIN y las Mutualidades deberán contener los antecedentes y ajustarse al formato que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.
- g) El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios no implicarán costo alguno para el funcionario o funcionaria.
- h) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.
- i) Para los efectos de lo establecido en este artículo, las COMPIN estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación con las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
- j) En las COMPIN actuará un secretario, designado por el secretario regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.
- k) De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales, conforme a lo establecido en el artículo 77 de la Ley N°16.744 y en este Reglamento.

Artículo 117°: (Art. 76 bis D.S. N°101). Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la Ley N°16.744, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva COMPIN, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho funcionario o funcionaria del citado examen en los 8 primeros años.

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la Ley N°16.744, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad. Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación.

Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste, se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

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

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la Ley N°16.744.

Artículo 118°: (Art. 77 D.S. N°101). La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (COMERE) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 119°: (Art. 78 D.S. N°101). La COMERE funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país cuando así lo decida y haya mérito para ello.

Artículo 120°: (Art. 79 D.S. N°101). La COMERE tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley N°16.744.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del artículo 33 de la Ley N°16.744.

Artículo 121°: (Art. 80 D.S. N°101). Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la COMERE o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

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

Artículo 122°: (Art. 81 D.S. N°101). El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 123°: (Art. 82 D.S. N°101). Para la designación de los representantes médicos de los funcionarios y de los empleadores ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a que se refieren las letras b) y c) del artículo 78 de la Ley N°16.744, se seguirá el siguiente procedimiento:

Cada federación, confederación o central sindical y cada federación o confederación gremial de empleadores, podrá proponer una lista de hasta tres médicos, con indicación de su especialidad y domicilio, para proveer el cargo de representante de funcionarios y empleadores, respectivamente, ante la Comisión. Las personas que figuren en la lista deberán ser, de preferencia, especialistas en traumatología y salud ocupacional.

La lista será presentada a la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo que ésta indique para tal efecto por medio de avisos publicados en el Diario Oficial y en, al menos, dos diarios de circulación nacional.

Artículo 124°: (Art. 83 D.S. N°101). El abogado integrante de la COMERE será designado libremente por el Presidente de la República.

El Presidente de la República, previa propuesta del Ministro de Salud, designará los dos médicos que integrarán la COMERE, a que se refiere la letra a) del artículo 78 de la Ley N°16.744, uno de los cuales la presidirá.

Artículo 125°: (Art. 84 D.S. N°101). Los miembros de la COMERE durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. La designación de reemplazantes, en caso de impedimento o inhabilidad sobreviniente de alguno de sus miembros, se hará por el Presidente de la República para el período necesario, sin que exceda al que le habría correspondido servir al remplazado, considerando, en su caso, las listas de médicos propuestos en el último proceso de designación, si las hubiere.

Se considerará que un miembro está impedido de ejercer su cargo cuando no asista, injustificadamente, a tres sesiones continuadas y en todo caso, cuando ha tenido ausencias que superan el 50% de las sesiones realizadas durante 2 meses calendario continuos. La certificación de estas circunstancias deberá ser efectuada por el secretario de la Comisión.

Los cargos de integrantes de la COMERE serán incompatibles con los de miembros de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez y de las Comisiones evaluadoras de incapacidades de las Mutualidades de Empleadores. Asimismo, serán incompatibles con la prestación de servicios a las Mutualidades, a las empresas con administración delegada y al INP.

Artículo 126°: (Art. 85 D.S. N°101). La COMERE sesionará según el calendario que definan periódicamente sus miembros, en consideración a los asuntos que deba resolver, y en todo caso, será convocada por su Presidente cada vez que tenga materias urgentes que tratar. Funcionará con la mayoría de sus miembros, y si dicha mayoría no se reúne, funcionará con los que asistan.

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

Artículo 127°: (Art. 86 D.S. N°101). La COMERE deberá presentar al Subsecretario de Salud Pública una terna compuesta por tres funcionarios de ese Servicio, de entre cuyos miembros el Subsecretario designará al Secretario, que desempeñará sus funciones sin derecho a mayor remuneración.

Artículo 128°: (Art. 87 D.S. N°101). Los miembros de la COMERE gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará mensualmente.

En ningún caso la remuneración mensual podrá exceder de cuatro ingresos mínimos mensuales.

Artículo 129°: (Art. 88 D.S. N°101). El Secretario de la COMERE tendrá el carácter de ministro de fe para hacer la notificación de las resoluciones que ella pronuncie y para autorizar todas las actuaciones que le correspondan, en conformidad a la ley y al reglamento.

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

Artículo 130°: (Art. 89 D.S. N°101). Los gastos que demande el funcionamiento de la COMERE serán de cargo del Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N°2.763, de 1979, y se imputarán a los fondos que les corresponda percibir por aplicación de la ley.

Artículo 131°: (Art. 90 D.S. N°101). La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la COMERE:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de las leyes N°16.744 y N°16.395.
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79° D.S. N°101.

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

Artículo 132°: (Art. 91 D.S. N°101). El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la Ley N°16.744, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la COMERE. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 133°: (Art. 92 D.S. N°101). La COMERE y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

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

Artículo 134°: (Art. 93 D.S. 101). Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la Ley N°16.744, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 135°: (Art. 94 D.S. N°101). Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la Ley N°16.744 o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80° de esta ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen. Dichas multas deberán ser informadas trimestralmente a la Superintendencia.

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES (D.S. N°40)

Artículo 136°: (Art. 21 y 23 del D.S. N°40). Los empleadores tienen obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios 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 de cada empresa.

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

La obligación de informar oportuna y convenientemente se deberá cumplir y registrar, a lo menos en las siguientes situaciones: nueva(s) contratación(es); transferencia(s) de cargos; nuevo(s) procedimiento(s) de trabajo y cambio(s) en el proceso productivo.

Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en este artículo, a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos. Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los Departamentos antes mencionados, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.

Los empleadores tienen la obligación de informar a sus funcionarios los métodos de trabajo correctos, vale decir, el modo de obrar o proceder en el trabajo, indicando cada paso a seguir y las medidas de seguridad que se deben adoptar, dejando los registros que permitan acreditar el cumplimiento de esta obligación.

Sin perjuicio de lo establecido en el D.S. N°40, Título VI, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los funcionarios, el empleador deberá informarles sobre la existencia del riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo, en caso contrario deberá suspender en forma inmediata las faenas afectadas y proceder a la evacuación de los funcionarios.

TÍTULO XXVI: PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES SIN EDAD PARA TRABAJAR Y ADOLESCENTES CON EDAD PARA TRABAJAR.

Artículo 137°: Medidas de protección.

El empleador deberá adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los niños, niñas y adolescente con o sin edad para trabajar, garantizando las condiciones adecuadas seguridad y salud en el trabajo.

Para ello, antes de la incorporación de un niño, niña o adolescente sin edad para trabajar según artículo 16 del código del Trabajo, o de un adolescente con edad para trabajar a un empleo, así como cada vez que cambien sus condiciones de trabajo, el empleador deberá efectuar una evaluación del puesto de trabajo en el que se desempeñará, con el objeto de identificar y evaluar los factores de riesgos existentes en el referido puesto, considerando especialmente su edad, experiencia y formación. El resultado de esta evaluación deberá ser incorporado a la matriz identificación de peligros y evaluación de riesgos de la empresa y conforme a tal instrumento, se establecerá un programa con las medidas preventivas y correctivas para los riesgos detectados, los plazos de cumplimiento, controles periódicos de los resultados, procedimientos y responsables. Dichas medidas preventivas y correctivas serán implementadas en el siguiente orden de prelación: eliminar o evitar los riesgos, controlar los riesgos en su fuente, reducir los riesgos al mínimo; y en tanto perdura situación de riesgo, proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados.

Asimismo, el empleador deberá dar estricto cumplimiento a la obligación de informar los factores de riesgos a los que se expondrán y las medidas de prevención específicas que deberán adoptar para su protección, remitiendo copia de esta información a las personas o entidades que dieron la autorización para celebrar el contrato, de conformidad al artículo 14 del Código del Trabajo.

Corresponderá al empleador proporcionar la capacitación necesaria y adecuada a su edad para que pueda desarrollar sus labores en forma segura y saludable. Deberá, asimismo, llevar un control estricto del cumplimiento por parte de quien sea contratado del procedimiento de trabajo seguro en el que haya sido capacitado.

Artículo 138°: Directrices destinadas a evitar el trabajo peligroso dirigido a los empleadores. Los empleadores que contraten a adolescentes con edad para trabajar o excepcionalmente a niños, niñas y adolescentes sin edad para trabajar, en conformidad con el artículo 16 del Código del Trabajo, resguardarán sus derechos en todo momento y promoverá su protección. Asimismo, y con el fin de evitar el trabajo peligroso de ellos, los empleadores procurarán implementar las directrices que se indican:



- a) Al momento de contratarlos, considerar resguardos adicionales, como cubrir sus eventuales necesidades especiales de supervisión y quía en relación con el trabajo que desarrolle al momento de asignarles sus funciones y responsabilidades.
- b) Acompañarlos en su formación laboral desde el primer día, procurando su mejor integración y proporcionándoles orientación
- c) Adicionalmente al deber de información señalado en el artículo anterior, realizar una capacitación o inducción al iniciar la prestación de sus servicios, con el objeto de prevenir situaciones que conlleven riesgos para su salud e integridad.
- d) Evaluar el funcionamiento y actividades que se realizan en la empresa, a fin de que, previo a su contratación, se determine fundamentalmente si existen las condiciones para ello.
- e) Conocer y difundir, de forma clara y precisa, la legislación sobre trabajo adolescente protegido, a través de la entrega de folletos explicativos, inclusión de información en diversos diarios murales y/o envío de correos, para que todos quienes trabajen o presten servicios en las dependencias de la empresa conozca la normativa aplicable en la materia. Para estos efectos, el empleador deberá solicitar el material y/o capacitaciones a la Secretaría Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social.
- f) Crear un ambiente que propenda al desarrollo del máximo potencial de ellos, para lo cual se sugiere contar con canales de comunicación abiertos, realizar capacitaciones constantes, entre otros.
- g) Incluir reglas o normas asociada al trabajo adolescente protegido en este Reglamento.
- h) Evitar cualquier tipo de discriminación arbitraria respecto a ellos, especialmente en lo relativo a acceso, remuneración y Seguridad Social.

TÍTULO XXVII: CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO (Ley N°21.220 y Decreto N°18)

Artículo 139°: Los funcionarios que pactaron la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo tendrán iguales derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que cualquier otro trabajador, salvo aquellas adecuaciones que deriven estrictamente de la naturaleza y características de la prestación convenida. De esta manera, se aplicará las mismas disposiciones legales que a la sazón se regule para el caso de accidentes del trabajo conforme a la normativa vigente y lo establecido en este reglamento, salvo se trate de un accidente doméstico.

Se entiende por accidente domésticos los accidentes producidos en la vivienda mientras se realizan actividades propias del hogar, o que no se produzcan a causa o con ocasión del trabajo.

Artículo 140°: Obligaciones del empleador respecto al funcionario o funcionaria acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo:

- a) Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los funcionarios, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.
- b) Comunicar adecuada y oportunamente al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador. Si el trabajador pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar al trabajador, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.



- d)** Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, así como también evaluar los eventuales factores de riesgo psicosocial derivados de la prestación de servicios bajo esta modalidad, tales como aislamiento, trabajo repetitivo, falta de relaciones interpersonales adecuadas con los otros funcionarios, indeterminación de objetivos, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a desconexión, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.
- e)** En base a Matriz de Riesgos realizada, que debe ser informada al organismo Administrador, desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten al trabajador en su puesta en marcha, así como también, las medidas inmediatas a implementar.
- f)** Las medidas preventivas y correctivas deberán seguir el siguiente orden de prelación:
- g)** Eliminar los riesgos;
- h)** Controlar los riesgos en su fuente;
- i)** Reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y
- j)** Proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.
- k)** Al inicio de la prestación de los servicios, capacitar al trabajador e informar por escrito acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a funcionarios que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador. La información mínima que deberá entregar:
 - l)** Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:
 - m)** Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
 - n)** Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
 - o)** Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - p)** Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
 - q)** Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
 - r)** Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
- s)** Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.
- t)** Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
- u)** Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.
- v)** Prestaciones del seguro de la ley N°16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.
- w)** Según defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de mínimo ocho horas) puede realizarla el empleador o el Organismo administrador y deberá incluir los siguientes temas:
 - x)** Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
 - y)** Efectos a la salud de la exposición a factores de riesgo considerando información de enfermedades profesionales vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
 - z)** Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.



- bb)** Proporcionar a sus funcionarios, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar. El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.
- cc)** Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.
- dd)** Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio del trabajador o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales del trabajador.
- ee)** Estas inspecciones (presenciales o no) requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al Organismo Administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al Organismo Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al Reglamento Interno de la empresa.
- ff)** El empleador podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización del trabajador (a), acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el organismo administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio del trabajador, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo ponen en riesgo la seguridad y salud de los funcionarios, deberá describir al empleador la implementación de medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias detectadas, las que igualmente deben ser acatadas por el trabajador.
- gg)** Respalda documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo.
- hh)** Informar por escrito al trabajador de la existencia o no de sindicatos legalmente constituidos en la empresa en el momento del inicio de las labores. De constituirse posteriormente, el empleador deberá dar aviso dentro de los 10 días siguientes de recibida la comunicación.
- ii)** Garantizar que el trabajador pueda participar en las actividades colectivas que se realicen, siendo de cargo del empleador los gastos de traslado.

Artículo 141°: Prohibiciones de los funcionarios acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- a)** El trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundos de los artículos 5° y 42°, de decreto supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.
- b)** Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del alcohol y consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas.

Artículo 142°: Obligaciones de los funcionarios acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- a)** Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a su empleador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.
- b)** Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.
- c)** Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
- d)** Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos residuales que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

Artículo 143°: Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los funcionarios, deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

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

TÍTULO XXVIII: PROTECCION DE LOS FUNCIONARIOS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL

Artículo 144°: Se entiende como manipulación manual toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios funcionarios.

Artículo 145°: La Universidad del Bío-Bío velará por que en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

- a) Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
- b) Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora.
- c) Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

Artículo 146°: La Universidad del Bío-Bío procurará los medios adecuados para que los funcionarios reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

- a) Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
- b) Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
- c) Uso correcto de las ayudas mecánicas;
- d) Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y
- e) Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que ningún trabajador mayor de 18 años 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 reglamento 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. La Universidad del Bío-Bío organizará los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas. Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos. Para estos funcionarios, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de funcionarios, 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 XXIX: PROHIBICIONES RELACIONADAS CON EL TABACO

Artículo 147°: Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la Universidad del Bío-Bío, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

En los casos en que corresponda, la Universidad del Bío-Bío habilitará lugares destinados para fumadores, en áreas al aire libre, con recipientes destinados al depósito de colillas y basuras, debidamente señalizados.

En los lugares de acceso público, se deberá exhibir una advertencia de prohibición de fumar, la cual deberá ser notoriamente visible y comprensible.

Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quién sea el propietario o de quién tenga derecho de acceso a ellos.
- b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:
- c) Establecimientos de educación parvularia, básica y media.
- d) Recintos donde se expendan combustibles.
- e) Aquellos lugares en que se fabriquen procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- f) En las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.
- g) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.
- h) Playas de mar, de río o lago, dentro de una faja de 80 metros de ancho medidos desde la línea de más alta marea de la costa del litoral y de los terrenos fiscales riberaños hasta una distancia de 80 metros medidos desde donde comienza la ribera.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- b) Aeropuertos y Terrapuerto.
- c) Teatros y cines.
- d) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
- e) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
- f) Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
- g) Dependencias de órganos del Estado.
- h) Pubs, restaurantes, discotecas y casinos de juego.

Para el caso de los lugares señalados, correspondientes a las letras a), b), c), d), e) y h), en esta última, salvo en los lugares que se prohíbe fumar, si estos lugares cuentan o no con patios o espacios al aire libre deberán instalar ceniceros, contenedores o receptáculos destinados al depósito de filtros, colillas y cenizas de cigarrillos, en dichos lugares o en sus accesos.

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

Con todo, siempre el director del establecimiento o su administrador general podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos que dirija o administre.

Se prohíbe arrojar los filtros o las colillas de cigarrillos en la vía pública y en los patios o espacios al aire libre de los lugares señalados en el artículo anterior.

En los lugares de acceso público, se deberán exhibir advertencias que prohíban fumar, las cuales deberán ser notoriamente visibles y comprensibles.

TÍTULO XXX: DE LA PROTECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 148°: La Ley N°20.096, "Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono", en su Artículo N°19 establece: "Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N°16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los funcionarios cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°18.834 y N°18.883, en lo que fuere pertinente."

Artículo 149°: Se considerarán expuestos aquellos funcionarios/os o trabajadoras/es sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año, según lo establece el artículo 109 a. del Decreto Supremo N°594.

Artículo 150°: Los empleadores de funcionarios/os o trabajadoras/es expuestos (as) deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas, según lo dispuesto en Artículo 109 b del D.S. N°594. Las medidas que deben adoptar al menos son:

- a) Informar a los funcionarios sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV, incluyendo la de origen solar indicando sus medidas de control, en los siguientes términos.
- b) "La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular."
- c) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
- d) Identificar los funcionarios expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas.
- e) Implementar las medidas específicas de control, según exposición, siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud, cuyo orden de prioridad van:

- f) Medidas de Ingeniería que puede ser realizar un adecuado sombraje de los lugares de trabajo (ejemplos: techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados),
- g) Medidas administrativas, que, si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00 hrs en lugares con sombraje adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición, entre otros;
- h) Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar. Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.
- i) Mantener un programa escrito de instrucción teórico práctico para los funcionarios, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros.

Artículo 151°: Sobre las recomendaciones que disminuiría la exposición dañina a radiación ultravioleta respecto al personal que se debe desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección.

- a) Proteger la piel expuesta principalmente en las horas de mayor radiación, esto es entre las 10 y 17 horas.
- b) Disminuir el tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se deben considerar pausas bajo techo o bajo sombra.
- c) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades durante la jornada. Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el funcionario o funcionaria transpire o se lave la parte expuesta. Es necesario seguir las indicaciones planteadas en Guía Técnica de radiación UV de origen solar y considerar la aplicación de productos FPS 50+ para lugares con mayor albedo, con factores personales de mayor riesgo como personas con fototipos de piel I y II y según faenas.
- d) Usar protección para los ojos con filtro ultravioleta. En lugares con mucha reflectividad (nieve, arena, agua, altitud, entre otras), las gafas o antiparras deben contar además con protección lateral, protección certificada contra radiación UV ANSI 97% de luz filtrada, idealmente de policarbonato, deben ser neutros, sin poder prismático, y el color no debe impedir la discriminación de colores, y además proteger del brillo incapacitante.
- e) Usar ropa de vestir adecuada para el funcionario o funcionaria, para que cubra la mayor parte del cuerpo. Se sugiere seguir indicaciones de Guía Técnica de radiación UV de origen solar.
- f) Usar sombrero de ala ancha mínima de 7cms., jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello tipo legionario y proteja la cara. En caso de casco, utilizar visera con filtro UV.

Según el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile las medidas de protección a seguir serán:

Índice	11 ó +	8 – 10	6 – 7	3 – 5	1 – 2
Riesgo de Exposición	Extremadamente Alto	Muy Alto	Alto	Moderado	Bajo
Recomendación	Protección máxima. Evitar radiación de medio día. Usar ropa adecuada. Estar a la sombra y usar filtro solar.			Requiere protección. Evitar radiación de mediodía. Usar ropa adecuada. Si debe estar al sol, buscar la sombra y usar filtro solar.	No requiere protección

TÍTULO XXXI: PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR)

Artículo 152°: La Universidad deberá contribuir a disminuir la incidencia y prevalencia de hipoacusia de origen ocupacional, a través del establecimiento de criterios comunes, líneas de acción y recomendaciones para el manejo integral del Funcionario o funcionaria expuesto ocupacionalmente a ruido, con la finalidad de preservar la salud auditiva, prevenir y detectar precozmente daño auditivo, definiéndose las etapas y acciones complementarias de vigilancia ambiental y a la salud correspondientes que eviten la progresión del daño.

El empleador en conjunto con los administradores del seguro contra riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de la Ley N°16.744, deben confeccionar para la empresa un programa de vigilancia revisado y actualizado anualmente, que incorpore como mínimo la siguiente información:

- Puestos de trabajo expuestos a ruido.
- Niveles de ruido para cada puesto de trabajo.
- Tareas y actividades de dichos puestos de trabajo.
- Identificación de los funcionarios por puesto de trabajo.
- Tiempos de exposición diarios-semanal.
- Medidas de control implementadas.
- Registro de cada uno de los puntos señalados anteriormente y de las modificaciones realizadas.

Para mayor detalle, referirse al “Instructivo para la Aplicación del D.S. No 594/99 del MINSAL, Título IV, Párrafo 3° Agentes Físicos – Ruido”, y a la Guía preventiva para funcionarios expuestos a ruido”, ambos del Instituto de Salud Pública de Chile.

TÍTULO XXXII: PROTOCOLO DE VIGILANCIA DEL AMBIENTE DE TRABAJO Y DE LA SALUD DE LOS FUNCIONARIOS CON EXPOSICIÓN A SÍLICE

Artículo 153°: El protocolo debe ser difundido a todos los funcionarios y trabajadoras que se desempeñen en lugares de trabajo con presencia de sílice, incluyendo Comités Paritarios y Dirigentes Sindicales. Esta difusión debe acreditarse mediante Acta suscrita por el organismo administrador o la empresa, según corresponda, y por todas las personas que tomaron conocimiento del Protocolo. Esta acta debe contener el nombre de la empresa, fecha, contenidos, identificación del relator y de los asistentes (nombres y RUN), y debe quedar archivada.

Artículo 154°: De acuerdo con lo establecido en los artículos 66 bis y 68 de la ley N°16.744; artículo 21 del D.S. N°40, artículo 184 del Código del Trabajo; artículo 53, del D.S. N°594, y en el contexto del Plan Nacional de Erradicación de la Silicosis, será responsabilidad de la Empresa implementar las siguientes medidas específicas:

- a) Informar oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios acerca de los riesgos que entrañan sus labores frente a exposición a sílice cristalina, las medidas preventivas y de los métodos de trabajo seguros.
- b) Implementar un sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo, que incluya la gestión del riesgo de exposición a sílice, para todos los funcionarios, cualquiera sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 funcionarios. Si la empresa tiene 50 funcionarios o menos, debe implementar un Plan de Gestión del Riesgo de Exposición a Sílice con un cronograma anual de actividades que incluya al menos la identificación de los grupos de funcionarios expuestos, la evaluación de la exposición y la implementación de medidas de control a la exposición a sílice en los puestos de trabajo, así como la vigilancia de salud de los funcionarios expuestos.
- c) Proporcionar a sus funcionarios, los equipos e implementos de protección necesarios, sin costo para ellos, basándose en la Guía para la Selección y Control de Protección Respiratoria del ISP de Chile, implementando un Programa asociado que debe considerar al menos:
- d) Evaluar el nivel del riesgo;
- e) Identificar donde, en qué procesos o puestos se requiere usar;
- f) Criterios de selección, incluyendo a los funcionarios;
- g) Informar a los funcionarios de que la protección les evitará inhalar material particulado muy fino que contiene sílice;
- h) Capacitación teórica y práctica, de todos los funcionarios que la utilizarán, incluyendo utilización, mantención, limpieza, almacenamiento y pruebas de chequeo de ajuste rutinario (presión positiva y presión negativa);

-
- i) Plazos y criterios para el recambio de la protección personal o parte de ella, incluyendo las evaluaciones de sílice cristalina existentes;
 - j) Mantener un registro;
 - k) Evaluación por equipo médico a funcionarios que no pueden utilizar protección respiratoria por alguna condición de salud.
 - l) Participar en conjunto con el organismo administrador en todo el proceso establecido en el presente Protocolo.
 - m) Entregar al organismo administrador todos los antecedentes solicitados por éste, y darles las facilidades para que realicen las evaluaciones cuantitativas y cualitativas de exposición a sílice. Entre los antecedentes que debe aportar la empresa para las evaluaciones cuantitativas son:
 - 1. El o los procesos y sus etapas, identificando las etapas críticas.
 - 2. Las materias primas, productos intermedios y finales.
 - 3. La existencia y número de ciclos productivos.
 - 4. Niveles de producción.
 - 5. Turnos y horarios de trabajo, así como los ciclos de turnos cuando corresponde.
 - 6. La altura geográfica donde están ubicados los puestos de trabajo a evaluar.
 - n) Dar las facilidades para que los funcionarios asistan a realizarse los exámenes a los que sean citados.
 - o) Informar oportunamente al organismo administrador de los cambios que ocurran en el listado de funcionarios expuestos a sílice, como: cambio de puesto, desvinculaciones, cambio de proceso, etc.
 - p) Por su parte, la empresa deberá informar los resultados de las evaluaciones ambientales al Comité Paritario, a los funcionarios y a sus representantes, en el plazo de 7 días, a contar de la recepción del Informe.

Artículo 155°: La Universidad debe implementar las medidas de control indicadas por su organismo administrador o definidas internamente, dando prioridad a las de tipo ingenieril y/o administrativas.

Artículo 156°: El trabajador debe estar informado de que el riesgo de desarrollar silicosis no se extingue y que, por tanto, una vez terminada la exposición, el funcionario o funcionaria tiene derecho a evaluación por el organismo administrador quinquenalmente hasta 15 años después de finalizada la exposición, y vigilancia quincenal, siendo responsabilidad del organismo administrador citar a control mediante carta certificada u otro medio electrónico, guardando registro de ello.

Es responsabilidad del trabajador asistir a los controles, como también mantener al día sus datos de contacto en el organismo administrador e informar cuando la citación no le haya llegado en el lapso previsto.

Artículo 157°: La información generada por el programa de vigilancia de salud es absolutamente confidencial y manejada sólo por los profesionales del programa. El organismo administrador deberá entregar información al trabajador, por escrito o por algún otro medio, en un lenguaje asequible, los riesgos asociados a la exposición a sílice, mencionando al menos: a) Silicosis b) Cáncer pulmonar c) Efecto sinérgico del tabaco d) Efecto sinérgico con otras enfermedades e) Importancia del diagnóstico precoz de cualquier dolencia respiratoria f) Importancia de cumplir con todas las medidas preventivas que su empleador haya dispuesto en su programa de gestión del riesgo sílice.

La empresa deberá gestionar el riesgo de exposición a sílice, haciendo el seguimiento correspondiente, el cual deberá incluir la aplicación de la Ficha de Evaluación Cualitativa establecida en el Anexo N°10 del Protocolo con la asesoría de su Organismo Administrador. En obras de larga duración, como por ejemplo la excavación de túneles, construcción de carreteras, etc., la Autoridad Sanitaria Regional podrá exigir una evaluación cuantitativa para determinar la exposición a sílice de los funcionarios. Esto último también podrá exigirlo, con fundamento técnico, a cualquier actividad de la construcción, cualquiera sea su extensión en el tiempo.

Los funcionarios que realizan desbaste de muros, pulido de muros, canguero y punterero, aunque desarrollen tales actividades un tiempo inferior o igual al 30% de la jornada de trabajo, para efectos de vigilancia de la salud se considerarán en el Grado de Exposición 1, es decir, su vigilancia de salud se realizará cada 2 años.

TÍTULO XXXIII: PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Artículo 158°: Los Factores Psicosociales Laborales se entienden como aquellas situaciones y condiciones inherentes al trabajo y 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 funcionario o funcionaria y sus condiciones de trabajo. (MINSAL, 2017).

Es deber del empleador evaluar el nivel de exposición al riesgo psicosocial en los lugares donde se desempeñen sus funcionarios, y realizar las acciones necesarias para disminuir dicha exposición.

Estos resultados deben ser notificados a su organismo administrador de la Ley, quien determinará su ingreso al respectivo programa de vigilancia.

La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La institución o empresa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario único CEAL-SM/SUSESO, en función de los plazos que establece la normativa y los resultados obtenidos en evaluaciones anteriores. La evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando el centro de trabajo de la empresa tenga 6 meses desde que cuente con funcionarios contratados y un mínimo de 10 funcionarios, incluidos funcionarios a honorarios. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una denuncia individual de enfermedad profesional DIEP de posible origen laboral.

La Universidad deberá conservar en cada centro de trabajo, como medio de verificación, toda la documentación que dé cuenta de la realización del proceso.

En aquellos lugares donde existan funcionarios con problemas de lecto-escritura, el empleador deberá informar dicha situación a su organismo administrador, el que tendrá que asistir el proceso de evaluación, velando por la correcta aplicación del cuestionario, la confidencialidad y anonimato de las respuestas.

La empresa, con la finalidad de proteger la salud de las personas se obliga a:

- Evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los funcionarios.
- Contar con las medidas y acciones preventivas necesarias, destinadas a disminuir, controlar, mitigar y/o eliminar los efectos de los hallazgos encontrados en el proceso de medición.
- Reevaluar cada centro de trabajo 2 años contados desde el término de la última evaluación, según lo dispuesto en el actual Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del Ministerio de Salud.
- Difundir el protocolo y los resultados de la evaluación entre sus funcionarios y trabajadoras junto con dar cumplimiento a todas las indicaciones incluidas tanto en la Resolución 1448 Exenta del Ministerio de Salud, Manual del Método Cuestionario CEAL-SM/SUSESO de la Superintendencia de Seguridad Social y sus respectivas actualizaciones.

TÍTULO XXXIV: PROTOCOLO TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS - TMERT

Artículo 159°: La Empresa se preocupará de evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores (TMERT EESS), presentes en las tareas de los puestos de trabajo de todas las áreas, lo que se llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Res Ex N°327 del 05.03.24, aprobó la actualización del “**Protocolo Vigilancia Ocupacional de Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesquelético (TMERT)**”, iniciando su vigencia en la misma fecha de la publicación.

Este protocolo tiene como objetivo establecer un sistema integral de monitoreo y seguimiento, que permita identificar, prevenir y controlar los factores de riesgo ambientales y laborales asociados a las enfermedades musculoesqueléticas, con el fin de promover ambientes de trabajo saludables y reducir la incidencia y el impacto de estas enfermedades en la población trabajadora en Chile.

Entre sus objetivos específicos se destacan:

- Estandarizar la vigilancia ambiental de factores de riesgo TMERT
- Establecer criterios de evaluación y periodicidad
- Identificar a trabajadores expuestos a factores de riesgo TMERT
- Realizar pesquisa precoz de Enfermedad Profesional por TMERT
- Aportar información para tomar decisiones en programa de vigilancia
- Evaluación periódica de efectividad de medidas y sus ajustes

Entiéndase como Trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores aquellas alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular, siendo las extremidades superiores el segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.

Los factores que se evaluarán y sobre los cuales se aplicarán medidas preventivas son:

- Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida, correspondiendo al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados y deberá informar a sus funcionarios sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse por escrito a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

TÍTULO XXXV: OTROS PROTOCOLOS DE VIGILANCIA.

Artículo 160°: Es obligación de la Universidad identificar los agentes de riesgos a los que están expuestos sus funcionarios o trabajadoras, de acuerdo a la actividad económica y naturaleza del trabajo, debiendo aplicar, dependiendo a los agentes de riesgo a los que están expuestos, los distintos Protocolos de Vigilancia Epidemiológica desarrollados y aprobados por el Ministerio de Salud, en virtud a lo señalado en el artículo 65 inciso 1° de la ley 16.744 que dispone a este Ministerio de Salud la competencia general en materia de supervigilancia y fiscalización de la prevención, higiene y seguridad de todos los sitios de trabajo, cualesquiera que sean las actividades que en ellos se realicen.

Así, la Universidad del Bío-Bío, deberá incorporarse a los programas de vigilancia epidemiológica de Mutual de Seguridad, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los funcionarios alguna enfermedad profesional.

Los protocolos de vigilancia que aprobados son:

- **Citostáticos.** Resolución Exenta N°1093 - 21.09.2016. MINSAL
- **Plaguicidas.** Resolución Exenta N 140 - 31.01.2018. MINSAL
- **Asbesto.** Decreto Supremo N°56 MINSAL Del 13.01.2001 Prohíbe Uso Del Asbesto En Productos Que Indica.
- **Radiaciones ionizante.** Resolución Exenta N°741 MINSAL aprueba "Protocolo para la evaluación de la exposición ocupacional a radiaciones ionizantes en puestos de trabajo asociados al uso médico de equipos de rayos X convencionales".
- **Dermatitis.** Protocolo de Patologías Dermatológicas SUSESO
- **Uso intensivo de la voz.** Protocolo Patologías de la Voz. SUSESO
- **Fiebre Q. Expuestos a Coxiella Burnetii.** Resolución Exenta N° 402 -09.03.2018. MINSAL.

TÍTULO XXXVI: PROGRAMA PREVENTIVO DE SEGURIDAD EN MÁQUINAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS MOTRICES.

Artículo 161°: La empresa se preocupará de implementar el Programa de Seguridad en Máquinas, Equipos y Herramientas Motrices (PROSEMEH) cuando en alguno de sus centros de trabajo se contemplen procesos como la operación, limpieza y mantención de máquinas, equipos o herramientas motrices con partes en movimiento, de acuerdo con la Resolución Exenta 341 del ISP con fecha 13 de febrero de 2023 que establece una guía para la implementación del programa preventivo.

TÍTULO XXXVII: RIESGOS, CONSECUENCIAS, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS

Artículo 162°: La Universidad del Bío-Bío, pone en conocimiento de sus funcionarios, la existencia de los siguientes riesgos, sus consecuencias, medidas preventivas y métodos de trabajo correcto.

RIESGOS GENERALES

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Caídas del mismo y de distinto nivel	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, con suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
	Contusiones	Evite correr por pasillos y escaleras.
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.
2.- Sobre esfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga ³ , dispuestos por su empresa.
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes).
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas, para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.)
3.- Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales.
		Mantener ordenado el lugar de trabajo.
		Mantener despejada la superficie de trabajo.
4.- Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.
5.- Riesgos eléctricos	Fracturas	Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
6.- Accidentes de tránsito	Tetanicación	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, de inmediato desenchufarlo, dar aviso al técnico de mantención.
	Fibrilación ventricular	No recargue las instalaciones eléctricas.
6.- Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).
		Debe cumplir estrictamente con la Ley de Tránsito (<u>Ley N°18.290</u>) y participar en cursos de manejo defensivo.



7.- Radiación ultravioleta por exposición solar ⁴	Eritema (quemadura solar en la piel)	Evitar exposición al sol, en especial en horas del mediodía. Realizar faenas bajo sombra.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector ⁵ solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo. Beber agua de forma permanente.
	Cáncer a la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello. Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta ⁶ informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.
	Queratoconjuntivitis	Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.
8.- Exposición a altas Temperaturas y altas temperaturas Extremas	Agotamiento por calor	Vaya a un sitio fresco Aflójese la ropa. Aplicarse paños húmedos en el cuerpo o dese un baño con agua fría. Tome sorbos de agua. Busque atención médica de inmediato si: Tiene vómitos. Sus síntomas empeoran. Sus síntomas duran más de 1 hora.
	Golpe por Calor	Aplicar tiempos de descanso cada 45 minutos de trabajo continuo. Plan de hidratación. Puntos de hidratación. Monitorear y difundir alertas de la autoridad competente. Rotación laboral. Modificación de ciclos de trabajo. Disminución de la exposición en los horarios más calurosos.

³ Ley N°20.001; 2005; Regula el peso máximo de carga humana; Ley N°20.949; 2016; Modifica el Código del Trabajo para reducir el peso de las cargas de manipulación manual.

⁴ La magnitud del riesgo está asociada de forma directa al tiempo de exposición continuo y discontinuo, y a los índices de radiación ultravioleta, los que a su vez dependen en forma directa de la hora del día en la cual se produce la exposición.

⁵ Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.

⁶ Los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social deberán incluir antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones, y de los riesgos asociados. Estos informes deberán expresar el índice de radiación ultravioleta según la tabla que establece para estos efectos la Organización Mundial de la Salud, e indicarán, además, los lugares geográficos en que se requiera de protección especial contra los rayos ultravioleta.

⁷ Ley N°20.001; 2005; Regula el peso máximo de carga humana. Ley N°20.949; 2016; Modifica el Código del Trabajo para reducir el peso de las cargas de manipulación manual.



RIESGOS EN TRABAJOS CON MÁQUINAS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.
2.- Caídas del mismo o distinto nivel	Fracturas, esguinces, contusiones, heridas	Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. Los pasillos de tránsito deben estar despejados, ordenados y sin obstáculos. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
3.- Sobre esfuerzos	Trastornos esqueléticos músculo	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga ⁷ , dispuestos por su empresa. Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas, para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
4.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras, tetanización, fibrilación ventricular y lesiones al aparato tracto respiratorio.	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
5.- Exposición a humos metálicos	Quemaduras y lesiones al aparato tracto respiratorio.	Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
6.- Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su empresa.
7.- Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puestos, cabello largo, cadenas o pulseras.
8.- Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.



9.- Contacto térmico	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.
10.- Exposición a ruido	Hipoacusia, sordera profesional	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 <u>DbA</u> en la jornada.
11.- Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador o trabajadora.
12.- Cortes y punzaduras	Cortes, contusiones, heridas,	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.

RIESGOS POR AGENTES QUÍMICOS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su empresa. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.
2.- Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)	Enfermedades del corazón, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de máscara facial con filtro y protector facial si es necesario. Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de su empresa. Conozca su plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.



RIESGOS POR AGENTES BIOLÓGICOS (para empresas en las zonas expuestas)

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- (COVID-19) virus SARS-CoV-2	Enfermedad respiratoria: (síntomas: Fiebre ($\geq 37,8^{\circ}\text{C}$) Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia) Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia) Tos o estornudos Congestión nasal Disnea Taquipnea Odinofagia Fuente: Ord. B51 N°269, 19 de enero 2022 Mialgia Debilidad general o fatiga Dolor torácico Calofríos Diarrea Anorexia o náuseas o vómitos Cefaleas).	Higiene de manos. Evitar contacto con afectados. Estornudar o toser en la parte interior del codo. Utilice mascarilla en lugares públicos, transporte y en el trabajo. Aplicar medidas de difusión, autoevaluación y uso del material dispuesto en www.mutual.cl
2.- Contacto con agente biológico Virus Hanta.	Contagio de Hantavirus	Implementar medidas técnicas como: Contar con controles estructurales que impidan el acceso de ratones a las instalaciones. El comedor y servicios higiénicos deben tener piso de material sólido y de fácil limpieza y contar con sistemas de protección que impidan el ingreso de vectores. Mantener despejado y libre de maleza las cercanías a construcciones y alrededores de las instalaciones productivas, bodegas, dormitorios, comedores y baños. Efectuar control de plagas con empresas que cuenten con autorización vigente. Aplicar medidas administrativas tales como: Informar a los trabajadores respecto de los riesgos que entrañan sus labores, los métodos correctos de trabajo y las medidas de prevención para evitar el contagio del Hantavirus. Incorporar el riesgo por exposición al Hantavirus en la Matriz de Identificación y Evaluación del Riesgo (IPER) de la empresa y en su Sistema de Gestión, cuando corresponda. Capacitar a los trabajadores acerca del riesgo por exposición al Hantavirus que considere: conceptos básicos, las principales formas de transmisión, sintomatología asociada, factores de riesgo, medidas preventivas asociadas y el correcto uso de los elementos de protección personal. Mantener en contenedores correctamente tapados, fabricados en materiales resistentes al acceso de roedores y otros vectores de interés sanitario. Instruir al trabajador respecto al lavado frecuente de manos cada vez que se tenga contacto con objetos que pudieran estar contaminados, especialmente antes de consumir alimentos. Implementar medidas de Elementos de Protección Personal tales como: Adoptar el uso de elementos de protección personal como



		<p>mínimo, protección respiratoria N100, guantes de protección biológica y protección ocular, así como la higiene de manos de manera constante. Cuando ingrese a espacios cerrados que no se han ventilado en varios días, puede considerar el uso de protección personal como: buzo desechable, protección respiratoria desechable tipo N100, guantes de protección biológica, protección ocular, botas de goma considerando su posterior limpieza y desinfección.</p> <p>Aplicar medidas de difusión, autoevaluación y uso del material dispuesto en www.mutual.cl</p>
--	--	---

RIESGOS PSICOSOCIALES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización.	Generación de climas laborales adversos, aumento en la sobrecarga laboral e incrementos en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes dentro del trabajo.	Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas basadas en el modelo de evaluación de riesgos psicosociales evaluación, incorporación de medidas para su control y su revisión periódica.
2.- Salud Psicológica.	Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo y aumento de los factores conductuales depresivos y conductuales.	El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario CEAL-SM / SUSESO, y acogiendo sus recomendaciones, en particular la participación de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Comité de Aplicación.
3.- Salud Física	A través de activaciones hormonales y estimulaciones nerviosas se produce: Trastornos médicos de diversos tipos (Nerviosos, Cardíacos, Respiratorios, Gastrointestinales).	

Se deberán considerar anexados al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Universidad del Bío-Bío, todos los instructivos en cualquier formato, que se emitan en relación con Métodos de Trabajo Correctos.

TÍTULO XXXVIII: DE LAS SANCIONES

Artículo 163°: El funcionario o funcionaria que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, del Departamento de Prevención de Riesgos y/o del Organismo Administrador, serán sancionados con:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo.
- Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del infractor.

De la aplicación de la sanción con multa, podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Cuando se haya comprobado que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un funcionario o funcionaria, se le deberá aplicar una multa, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 68° de la Ley N°16.744, aún en el caso de que él mismo hubiere sido víctima del accidente. Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad decidir si medió negligencia inexcusable.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

TÍTULO XXXIX: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 164°: El presente Reglamento y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los funcionarios treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles en las respectivas sedes y campus con la misma anticipación.

Deberá también entregarse una copia a las asociaciones de funcionarios, al Delegado del Personal y a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad existentes en la empresa.

Además, el empleador deberá entregar gratuitamente a los funcionarios un ejemplar impreso que contenga en un texto el reglamento interno de la empresa y el reglamento a que se refiere la Ley N°16.744.

Una copia del reglamento deberá remitirse al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo dentro de los cinco días siguientes a la vigencia de este.



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

TITULO N° XL: POLÍTICA PREVENTIVA DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO.

En Universidad del Bío-Bío reconocemos la importancia de crear un entorno laboral seguro y saludable. La implementación de esta política no solo cumple con las normativas vigentes, sino que también refleja nuestro firme compromiso con la integridad y el bienestar de nuestros trabajadores y trabajadoras.

Nuestra política expresa nuestro compromiso de mantener un lugar de trabajo libre de toda forma de violencia y acoso, de manera que nuestros trabajadores y trabajadoras puedan sentirse protegidos, tratados con respeto, con igualdad y dignidad independiente de sus diferencias. En nuestra organización No toleraremos conductas incívicas, sexistas, ataques de cualquier índole, intimidaciones o humillaciones. Es por ello que, dentro de nuestra organización, el relacionamiento estará basado en un trato formal de un contexto laboral. por eso prohibimos la discriminación intencionada por motivos de edad, características físicas, orientación sexual, origen étnico, religión o discapacidad.

Finalmente, Universidad de Bío Bío reafirmamos nuestro compromiso con la prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, y nos comprometemos a seguir trabajando en conjunto para crear un ambiente laboral seguro, saludable y respetuoso para todos y todas.

¡Juntos y juntas, podemos construir un lugar de trabajo donde cada individuo se sienta valorado y protegido!

Fecha:

Nombre del Rector
Firma

ANEXOS

Registro de entrega y recepción
Reglamento de Higiene y Seguridad (Ley 16.744 y Código del Trabajo)

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la Universidad del Bío-Bío de acuerdo con lo establecido en el artículo 156° inciso 2 del código del trabajo, artículo 14 del Decreto Supremo N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el diario oficial del 07 de marzo de 1969 como reglamento de la ley 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o modifiquen y que formen parte de este reglamento o que expresamente lo indique.

NOMBRE COMPLETO : _____

RUT : _____

SECCIÓN : _____

FIRMA FUNCIONARIO (A) : _____

FECHA DE ENTREGA : _____



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

SEÑORES

INSPECTOR PROVINCIAL DEL TRABAJO

PRESENTE

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Universidad del Bío-Bío, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo N°153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,

_____, de _____ de 20____



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

Señor
Secretario Regional Ministerial de Salud
Presente

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Universidad del Bío Bío, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo N°153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,

_____, de _____ de 20____

ANEXO 1

INSTRUCTIVO DE DENUNCIA E INVESTIGACIÓN DE ACOSO LABORAL, VIOLENCIA EN EL TRABAJO Y/O DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

I. CONTROL DEL REGLAMENTO DE DENUNCIA E INVESTIGACIÓN DE ACOSO LABORAL, VIOLENCIA EN EL TRABAJO Y DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

REVISIÓN 01	CÓDIGO R-30200000-005	
Elaboró: Jefe del Departamento de Normalización y Certificación Nombre: Mariano Osorio Osorio Fecha:	Revisó: Directora de Recursos Humanos Nombre: Marisela Fonseca Fuentes Fecha:	Aprobó: Vicerrector de Asuntos Económicos Nombre: Mauricio Gutiérrez Urzúa Fecha:

Este documento ha sido elaborado por el Departamento de Normalización y Certificación, en colaboración y a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos, bajo lo establecido en el Instructivo Elaboración de Documentos I-30004000-001. Su contenido y actualización debe ser supervisado por la repartición correspondiente.

a) **OBJETIVO**

Este reglamento tiene por objetivo establecer normas y procedimientos para los casos de denuncia por situaciones que susciten una afectación de la integridad de la persona y una vulneración de sus derechos fundamentales en el trabajo. En lo sucesivo, el presente documento regula las conductas específicas de Acoso Laboral, Violencia en el Trabajo y Discriminación Arbitraria en los términos que se señalarán.

b) **ALCANCE**

El presente reglamento **regula** conductas de Acoso Laboral, Violencia en el Trabajo y Discriminación Arbitraria. En lo sucesivo, debe ser cumplido y respetado por todas las trabajadoras y trabajadores de la Universidad del Bío-Bío, indistintamente de su calidad contractual, sea planta, contrata o prestadores de servicios a honorarios.

El presente reglamento **no regula** conductas de acoso sexual, violencia de género, ni discriminación arbitraria en razón de sexo/género, las cuales son vistas por la Dirección General de Géneros y Equidad (DIRGEGEN) de la Universidad del Bío-Bío, de acuerdo a la Política Integral Contra el Acoso Sexual, la Violencia y la Discriminación de Género E-11101000-001, Decreto Universitario exento N°6375 del 2022.

El presente reglamento **no regula** conductas del estudiantado de la Universidad del Bío-Bío, sólo se encuentra acotado a las funcionarias y funcionarios y prestadores de servicios a honorarios de la institución.

En lo no previsto en este reglamento, se aplicarán las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en cada caso.

c) **RESPONSABILIDAD**

La Universidad del Bío-Bío garantizará a cada una de las funcionarias y funcionarios, prestadoras y prestadores de servicio, un ambiente laboral acorde a la dignidad de las personas, promoviendo el respeto y el buen trato en todo espacio sea éste presencial o en modalidad de teletrabajo. En consecuencia, **quedan estrictamente prohibidas las acciones o actos que atenten contra la dignidad de las personas, en específico, el Acoso Laboral, la Violencia en el Trabajo y Discriminación Arbitraria.**

d) DEFINICIONES

Para efectos del presente reglamento, y conforme a la normativa legal vigente se entenderá por:

<p>ACOSO LABORAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo. • El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio. Es importante destacar que la sola amenaza a cualquier aspecto asociado a la situación laboral del afectado no es tolerable. Algunos ejemplos de estas conductas son las siguientes: • Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva. • El aislamiento, el cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un(a) jefe(a) o por iniciativa de los(as) compañeros(as) de trabajo. • El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona. • Usar un lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien. • Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona. • Obligar a un(a) trabajador(a) a permanecer sin tareas que realizar u obligar a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional, con el objetivo de denigrar o menospreciar. • Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente. • Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto. • Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, discapacidad, origen social, vestimenta, o características corporales. • En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, el maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.
<p>VIOLENCIA EN EL TRABAJO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios(as), entre otros. Algunos ejemplos son: <ul style="list-style-type: none"> - Gritos o amenazas. - Uso de garabatos o palabras ofensivas. - Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas. - Robos, asaltos, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas. - Otras conductas que resulten en lesiones físicas, daños psicológicos o muertes. • Es importante mencionar que es un deber del empleador proteger la salud y seguridad de sus trabajadores y trabajadoras, circunstancia en que deben evaluarse potenciales incidentes que se pueden generar con ocasión de la relación laboral.
<p>DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Son aquellas distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, relación, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal,



	<p>enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tenga por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se considerarán conductas discriminatorias, entre otras, las siguientes: <ol style="list-style-type: none">1. Tratar con menosprecio, condescendencia, rechazo o exclusión a las personas por cualquiera de las causales señaladas en la definición.2. Desvalorizar las competencias, habilidades, capacidades profesionales o técnicas de las personas, en base a cualquiera de las causales señaladas en la definición.3. Trato degradante, exclusión o menosprecio a personas en situación de discapacidad.4. Atacar las actitudes, creencias políticas y/o religiosas.5. Menospreciar y/o atacar a las personas por su nacionalidad, acento, etnia u origen.6. Trato degradante, ataques o burlas sobre el aspecto físico y/o condición social de una persona.7. Establecer estándares de exigencia laboral diferenciados en base a alguna de las causales de la definición, sean estos estándares de menor o mayor exigencia que los exigidos al promedio de pares, con carácter de estigmatización, rechazo, condescendencia.8. Juzgar, restringir o burlarse de la apariencia personal de las personas.
CONDUCTAS QUE NO SON CONSIDERADAS ACOSO LABORAL, VIOLENCIA LABORAL Y DISCRIMINACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• No se considera discriminación las adecuaciones que puedan realizarse para favorecer la integración e inclusión de las personas de acuerdo a la ley y la dignidad de las personas.• Se debe tener presente que existen conductas que no son consideradas acoso laboral, violencia laboral y discriminación arbitraria, entre otras las siguientes: <ol style="list-style-type: none">1. Comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo.2. Comentarios relacionados a las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo.3. relacionada con el trabajo.4. La implementación de medidas disciplinarias.5. Asignar y programar cargas de trabajo.6. Cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto.7. Informar a un/a funcionario/a sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias.8. Informar a un/a funcionario/a sobre un comportamiento inadecuado.9. Aplicar cambios organizativos o reestructuraciones. <ul style="list-style-type: none">• Cabe precisar que las conductas que constituyan Acoso sexual y/o Discriminación Arbitraria en razón de sexo, género u orientación sexual, serán abordadas por la Dirección General de Géneros y Equidad de la Universidad del Bío-Bío, de acuerdo a lo dispuesto en el Instructivo E-11101000-001 Política Integral Contra el Acoso Sexual, la Violencia y la Discriminación de Género, Decreto Universitario exento N°6375/2022.
DENUNCIANTE	<ul style="list-style-type: none">• La persona que inicia un proceso de denuncia interna a causa de la afectación personal derivada de la vivencia de hechos que pudiesen constituir Acoso Laboral, Violencia en el Trabajo y/o Discriminación Arbitraria o bien una tercera persona que ha tomado conocimiento de dichos hechos por cualquier medio.
DENUNCIADO(A)	<ul style="list-style-type: none">• La persona que es identificada por parte de quien denuncia como eventual responsable de los hechos denunciados.
VÍCTIMA/AFFECTADO(A)	<ul style="list-style-type: none">• Es la persona afectada por los hechos denunciados
DENUNCIA	<ul style="list-style-type: none">• Es la forma de dar inicio a una investigación interna, al informar al organismo correspondiente un hecho que constituye un eventual Acoso Laboral, Violencia en el Trabajo y/o Discriminación Arbitraria. La denuncia se concreta al completar el "Formulario Denuncia

		de Acoso Laboral, Violencia en el Trabajo y/o Discriminación Arbitraria” (Anexo N°1) y entregarlo en las respectivas unidades receptoras.
MEDIDAS DE RESGUARDO		<ul style="list-style-type: none"> Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
RIESGO LABORAL		<ul style="list-style-type: none"> Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, se considera la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.
FACTORES DE RIESGOS PSICOSOCIALES LABORALES		<ul style="list-style-type: none"> Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar o unidad de trabajo, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los(as) trabajadores(as), por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.

e) **CUERPO**

PRINCIPIOS ORIENTADORES:

- **Ambiente Sano y Seguro:** Toda persona tiene derecho a ejercer sus actividades en un ambiente sano y seguro dentro de su entorno laboral, que preserve su salud física y mental, estimulando su desarrollo y desempeño profesional. Los actos de Violencia en el Trabajo, Acoso Laboral y Discriminación Arbitraria son contrarios a este principio.
- **Igualdad de oportunidades sin discriminación:** El reglamento que regula el procedimiento de denuncia e investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social, jerarquía, estamento, condición o cualquier otro motivo, que tengan por objetivo anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el trabajo.
- **Confidencialidad:** En el procedimiento de denuncia e investigación de actos de violencia laboral, acoso laboral y/o discriminación arbitraria, se incorpora como base fundamental la prudencia y la discreción, especialmente, en quién asume la responsabilidad de dar cumplimiento al procedimiento, tanto en la relación con los(as) involucrados(as), en su actuar general y en la información que tome conocimiento, de manera que a los(as) funcionarios(as) se les otorgue garantía de privacidad y reserva.
- **Imparcialidad:** Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación/distinción en relación al género, sexo, orientación sexual, religión, origen étnico, discapacidad, situación social, ni tampoco en base a la jerarquía de su cargo o estamento.
- **Probidad administrativa:** El principio de la probidad administrativa consiste en observar, entre otros aspectos, una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- **Celeridad:** La naturaleza de este procedimiento obliga a que se trabaje con la mayor celeridad, evitando la burocratización de los procesos, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen.

- **Responsabilidad:** Cada persona que realice una denuncia, debe tener presente todos los aspectos que ésta involucra. Por consiguiente, debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, conociendo que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros, que sean comprobadamente falsos, podrá ser objeto de medidas disciplinarias.
- **No revictimización o no victimización secundaria:** Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.
- **Razonabilidad:** El procedimiento de denuncia e investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos y todas las participantes.
- **Debido Proceso:** El procedimiento de denuncia e investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.
- **Colaboración:** Durante la investigación, las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, según corresponda.
- **Perspectiva de Género:** Deberá considerarse durante todo el procedimiento, ya que aporta una visión inclusiva que comprende las necesidades y derechos de mujeres y hombres, lo que significa por ejemplo que se puedan tener en cuenta las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras. El objetivo es alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo y ocupación.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

ACTORES INVOLUCRADOS

- Sobre quienes pueden denunciar y quienes son objeto de denuncia:** Podrán denunciar las conductas señaladas en el presente reglamento la(s) persona(s) directamente afectada(s) por los hechos o bien un tercero no afectado que tome conocimiento de ellas, independiente del área de trabajo y calidad contractual de esa persona con la Universidad. Dicho tercero debe contar con el consentimiento de la persona afectada para realizar la denuncia.
- Podrá ser objeto de denuncia toda persona que trabaje en la universidad, independiente de su calidad contractual.
- Sobre quien recibe la denuncia y entrega del comprobante:** Las denuncias podrán presentarse ante dos unidades receptoras, a elección de la persona denunciante, las cuales no podrán excusarse de recibirlas. Las unidades receptoras son las siguientes:
 - **Dirección de Recursos Humanos:** La Dirección de Recursos Humanos, será la encargada de recepcionar las denuncias de acoso laboral, violencia en el trabajo y/o discriminación arbitraria, mediante el(la) jefe(a) o coordinador(a) del Departamento de Personal de la sede respectiva o a través del(la) directora(a) de Recursos Humanos. Las denuncias pueden efectuarse de manera escrita o de manera oral.

-
- **Medio digital:** Mediante envío de la denuncia al correo electrónico (canaldenuncia@ubiobio.cl) que dispone la Universidad para este procedimiento.
 - Al momento de recibir la denuncia, la unidad receptora deberá entregar a la persona denunciante un comprobante o acuse de recibo que debe contener la fecha de su recepción y la identificación de la unidad o funcionario(a) receptor(a).
 - En el caso que los hechos denunciados involucren a la autoridad máxima, altos directivos o alguna de las personas encargadas de recepcionar y/o tramitar las denuncias, se sugiere canalizar dicha denuncia a la Contraloría General de la República.
- d) **Sobre quien determina el curso de la denuncia:** Las denuncias, según lo indicado anteriormente, podrán presentarse, a elección de la persona, ante cualquiera de estas dos alternativas: Dirección de Recursos Humanos y el Medio Digital. La unidad receptora o la persona encargada de recepcionar la denuncia, remitirá dicho formulario de denuncia en un plazo máximo de 24 horas a la autoridad o unidad competente. Será el(la) Rector(a) la autoridad competente y el(la) encargado(a) de desestimar la denuncia u ordenar la instrucción de procedimientos disciplinarios en la materia (investigación sumaria o sumario administrativo). En caso de que se desestime la denuncia deben quedar consignadas las razones mediante un documento.
- e) **Sobre quien investiga:** En caso de que se instruya un procedimiento disciplinario, será la Dirección General Jurídica (DGJ), a través de la unidad especializada o fiscal, la encargada de llevar a cabo el proceso de investigación sumaria o sumario administrativo, según lo dispuesto por normativa.
- f) **Atención psicológica temprana:** Al momento de presentar la denuncia ante la unidad correspondiente se coordinará con la unidad de Prevención de Riesgos quienes serán los encargados de hacer la derivación a los servicios de atención psicológica temprana de la mutualidad correspondiente en un plazo máximo de 48 horas, según lo que dispone el organismo administrador respectivo de la Ley N°16.744.

ETAPAS DEL PROCESO DE DENUNCIA

- a) **Etapa previa a la denuncia:** Antes de formalizar una denuncia por Acoso Laboral, Violencia en el Trabajo y/o Discriminación Arbitraria, toda persona podrá acercarse a la Dirección de Recursos Humanos para solicitar información, orientación y/o apoyo respecto de la situación que desea denunciar. En este caso, la Dirección de Recursos Humanos deberá entregar dichos servicios a la persona afectada a través de profesionales psicólogos(as).
En caso de requerir, si los hechos lo ameritan y si la persona afectada así lo desea, como solución alternativa, la Dirección de Recursos Humanos puede ofrecer apoyo en el área psicolaboral que sea pertinente para abordar la situación relacional u organizacional en conflicto.
- b) **Formalización de la denuncia:** Podrá denunciar toda persona directamente afectada por los hechos en cuestión, sea funcionario(a), académico(a) y prestador de servicios a honorarios o bien un tercero no afectado por los hechos que tome conocimiento de la situación y tenga el consentimiento de la persona afectada.

Para formalizar una denuncia, la persona denunciante puede hacerlo de manera verbal o escrita, de manera presencial o virtual según se indica a continuación:

b.1) Denuncia Escrita: Completar el “Formulario de denuncia de Acoso Laboral, Violencia en el Trabajo y/o Discriminación Arbitraria” (Anexo N°1, disponible en la página web institucional, en el Sistema de Gestión de la Calidad y de manera física en la Dirección de Recursos Humanos) y presentarlo en sobre cerrado a la siguiente unidad receptora:

Dirección de Recursos Humanos: El(la) Director(a) de Recursos Humanos y el(la) Jefe(a) o Coordinador(a) del Departamento de Personal de la sede correspondiente, serán las personas encargadas de recepcionar las denuncias.

En esta instancia se verifica que en la denuncia se hayan completado los ítems requeridos. Además, se brindará la derivación correspondiente para que reciba la atención psicológica temprana a cargo de la mutualidad. Una vez recepcionada la denuncia, la unidad o persona receptora deberá entregar a la persona denunciante una copia o comprobante que debe contener la fecha de recepción de la denuncia y la identificación de la unidad o funcionario(a) receptor(a).

b.2) Denuncia Oral: La persona podrá acercarse a la unidad o funcionario(a) receptor(a) y podrá verbalizar los hechos que desea denunciar. Se deberá levantar un acta escrita que contemple los ítems requeridos y señalados en el formulario de denuncia de Acoso Laboral, Violencia en el Trabajo y Discriminación Arbitraria (Anexo N°1 disponible en la página web institucional, en el Sistema de Gestión de la Calidad y de manera física en la Dirección de Recursos Humanos).

La unidad receptora será la Dirección de Recursos Humanos y la(s) persona(s) encargada(s) de recepcionar la denuncia oral y levantar un acta escrita será(n) el(la) Director(a) de Recursos Humanos o el(la) Jefatura (Coordinador(a)) del Departamento de Personal de la respectiva sede. El acta debe contener la firma de la persona denunciante y la identificación de la persona encargada de recepcionar. Una vez completada la denuncia y levantada el acta, se brinda la derivación correspondiente para que reciba la atención psicológica temprana a cargo de la mutualidad. Además, se le debe entregar una copia o comprobante que debe contener la fecha de recepción de la denuncia y la identificación de la unidad o funcionario(a) receptor(a).

b.3) Denuncia por medio digital: Completar el “Formulario de denuncia de Acoso Laboral, Violencia en el Trabajo y Discriminación Arbitraria” (Anexo N°1) disponible en la página web institucional y en el Sistema de Gestión de la Calidad. Una vez completado el formulario se debe enviar al correo electrónico canaldenuncia@ubiobio.cl y deberá recibir como respuesta un comprobante o acuso recibo con la fecha y la unidad receptora. Además, se coordinará la derivación a la mutualidad correspondiente para que reciba atención psicológica temprana.

La unidad receptora o funcionario(a) encargado(a) de recepcionar una vez que recibió la denuncia (por cualquier medio, oral, escrito o digital) deberá remitir el formulario de denuncia a la autoridad competente en un plazo máximo de 24 horas desde el momento en que recibe dicho documento. También, en dicha instancia se le entregará a la persona denunciante información clara y precisa sobre el curso del procedimiento.

c) Actuación frente a denuncias: Es el(la) Rector(a) la autoridad competente que recibe la denuncia desde la unidad receptora y quien tiene la facultad para disponer de una instrucción e iniciar un procedimiento disciplinario (sumario administrativo o investigación sumaria) o de desestimar dicha denuncia, para lo cual deberá justificar su decisión, la que debe constar por escrito con el debido fundamento y resolución. Para esto último, se deberá notificar a la persona denunciante del pronunciamiento, la que podrá ejercer el derecho establecido en el artículo 160 del Estatuto Administrativo.

En caso que la denuncia sea acogida y se disponga instruir un procedimiento disciplinario, se deberá informar los plazos legales del mismo, y de quien será el(la) investigador(a) o equipo de investigadores(as) encargado de llevar a cabo el proceso.

d) Medidas de Protección, Prevención y Apoyo

d.1) Medidas de Resguardo: Con la finalidad de dar protección y/o disminuir la afectación psicosocial de la persona denunciante en el marco de un proceso de denuncia e investigación de Acoso Laboral, Violencia en el Trabajo y/o Discriminación Arbitraria, existe la posibilidad de brindar las siguientes medidas de resguardo:

- Apoyo Psicológico Temprano: Desde el momento en que se recepciona el formulario de denuncia, la unidad receptora (Dirección de Recursos Humanos o el canal Digital) ofrece este servicio de apoyo psicológico a través de los programas que dispone el organismo administrador (mutualidad) respectivo de la ley N° 16.744.
- El establecimiento de un procedimiento fundado en la confidencialidad, la no revictimización y la celeridad, entre otros principios.
- Solicitud de medidas en el formulario de denuncia: La persona denunciante puede solicitar alguna medida de protección la que se deberá revisar conforme al mérito de los antecedentes y la pertinencia legal.

- Las medidas que puedan ser adoptadas por parte del fiscal o investigador(a) como la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada, entre otras alternativas.

d.2) Medidas preventivas: Las medidas preventivas o precautorias limitan los derechos funcionarios del(la) presunto(a) causante del hecho denunciado con el objeto de asegurar la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad universitaria. En el curso de un sumario administrativo el(la) Fiscal podrá suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma institución y ciudad a el(la) o los(las) inculpados(as) como medida preventiva u otra medida dispuesta en el Estatuto Administrativo.

d.3) Medidas de acompañamiento: Si la persona afectada desea recibir contención psicológica y/o apoyo en el proceso de denuncia, investigación sumaria o sumario administrativo, puede solicitarlo a la Dirección de Recursos Humanos, quien dispondrá de un(a) profesional psicólogo(a) para la atención del funcionario(a) afectado(a).

- f) Investigación de la denuncia y Plazos:** Por instrucción de la autoridad competente (Rector/a) se iniciará un procedimiento disciplinario que puede ser una investigación sumaria o un sumario administrativo, a cargo de la Dirección General Jurídica, nombrando a un(a) Fiscal o equipo a cargo de la investigación. Se realiza una notificación a la persona denunciante, informando que su denuncia fue acogida.
- g)** En el caso de que el proceso de investigación se inicie por investigación sumaria, se contempla un plazo de 5 días hábiles para investigar, con plazos acotados para formular cargos, rendir prueba, emisión de un informe y resolución cuando la autoridad lo revise. Para el caso del sumario administrativo (cuando se constata que los hechos revisten mayor gravedad) se establece un plazo de 20 días hábiles para cerrar la investigación, sin perjuicio que, existiendo diligencias pendientes y no cumplidas por fuerza mayor, se podrá prorrogar el plazo de instrucción hasta completar 60 días hábiles.

En la etapa de investigación podrá indicarse por parte de el(la) Fiscal o equipo de investigadores(as) la activación o modificación de medidas de resguardo, medidas preventivas y medidas de acompañamiento según sea el caso, las que se encontrarán vigentes por el tiempo que dure el procedimiento disciplinario.

g.1) Sobre el proceso: Toda persona que intervenga en las diferentes etapas del presente documento, incluidas las referidas al procedimiento disciplinario, tendrán la obligación de respetar la confidencialidad y de resguardar el respeto a la intimidad y dignidad de las personas que participan en calidad de denunciantes, denunciados(as) y/o testigos.

En la misma línea, en la toma de declaración de las personas afectadas por los hechos denunciados, se debe tener especial cuidado en la forma de llevar a cabo la instancia, la que debe realizarse evitando la revictimización y la emisión de juicios de valor y/o atribuciones de responsabilidad por los hechos expuestos.

El proceso se rige por la normativa y legislación vigente, acorde a la naturaleza pública de la institución.

- h) Comunicación a la persona que denuncia y a la persona denunciada:** Se deberá comunicar a la persona denunciante y a la persona denunciada todo acto administrativo que disponga un procedimiento disciplinario (investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda), mediante correo electrónico, oficio o cualquier medio formal y validado que disponga la Universidad, en donde se indique la designación de un(a) fiscal o investigador(a) o equipo investigador, el plazo estimado del procedimiento, así como todas las diligencias conforme a la normativa vigente.

Para el caso de la desestimación de la denuncia, sólo se le deberá comunicar a la persona denunciante, salvo que el denunciado haya tenido conocimiento formal de la denuncia, conforme a medidas de resguardo en favor de la persona denunciante.

En las distintas etapas del proceso las partes deberán ser comunicadas oportunamente, al igual que cuando se da por finalizado dicho proceso.

i) **Recursos:** Cualquiera de las partes podrá exponer la existencia de situaciones que puedan afectar la imparcialidad de la persona o personas designadas como fiscales o investigadore(as) en los términos que la normativa vigente lo indica. Así también, podrán interponer diferentes Recursos según la instancia del proceso conforme a lo dispuesto en el Estatuto Administrativo y la legislación vigente.

j) **Resolución de la Investigación y/o Sanciones Disciplinarias**

En el caso de la investigación sumaria, el fiscal o equipo a cargo del proceso determinará si los hechos revisten mayor gravedad y se requiere que la investigación prosiga mediante un sumario administrativo.

j.1) Sanciones: Si se ha resuelto responsabilidad en los hechos denunciados, pueden establecerse sanciones, de acuerdo al Estatuto Administrativo Título V. De las Responsabilidades Administrativas. Los(as) funcionarios(as) **podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:** Censura, Multa, Suspensión del empleo (desde treinta días a tres meses) y Destitución. Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes. Las partes involucradas deberán ser debidamente informadas de los resultados del proceso de investigación, proposiciones y sanciones.

j.2) Recursos: Los recursos de reposición y apelación frente al resultado o resolución de la investigación podrán ser presentados debidamente fundados conforme a los plazos de la normativa vigente.

DISPOSICIONES FINALES

DESISTIMIENTO DE LA DENUNCIA

El desistimiento de la denuncia por parte de la persona eventualmente afectada (denunciante de los hechos), pondrá fin a la investigación y cualquier tipo de medida provisional que se haya decretado.

SOBRE DENUNCIAS FALSAS

Conforme a lo establecido en las letras d) del artículo 125 de la ley N° 18.834 y e) del artículo 123 de la ley N° 18.883, prevén que la medida disciplinaria de destitución procederá, entre otras, por presentar denuncias falsas de infracciones disciplinarias, faltas administrativas o delitos, a sabiendas o con el ánimo deliberado de perjudicar al o los sujetos denunciados.

SOBRE OTRAS ACCIONES

No se regirán por el presente reglamento acciones de carácter penal y/o civil, las que pueden ser interpuestas por las personas ante los correspondientes tribunales de justicia. No obstante, lo anterior, si de la denuncia se infiere ocurrencia de delitos y no se hubiera realizado la denuncia penal, éstos deberán denunciarse al Ministerio Público en los términos de la obligación establecida en la normativa vigente.



1. DOCUMENTO DE REFERENCIA

Norma ISO 9001:2015, Requisito 7.1.2, 7.1.5

[E-11101000-001 Política Integral contra el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género.](#)

[Decreto Universitario Exento N°6375 del 2022](#)

[Ley N°16.744. Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.](#)

[Ley N°18.834, letra d\) del artículo 125](#)

[MIPER PSICOSOCIAL Sede Concepción](#)


[MIPER PSICOSOCIAL CAMPUS FERNANDO MAY](#)

[MIPER PSICOSOCIAL CAMPUS LA CASTILLA](#)

2. CONTROL DE CAMBIO

Rev.	Fecha	Página	Modificación Realizada
00		Todo el documento	Creación del documento

ANEXO 2

 UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO	UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de la Denuncia		
FORMULARIO DENUNCIA DE ACOSO LABORAL, VIOLENCIA EN EL TRABAJO Y/O DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA		Día	Mes	Año

Si requiere algún tipo de apoyo o ajuste razonable para contestar este Formulario, favor enviar correo electrónico a canaldenuncia@ubiobio.cl o dirigirse personalmente a la Secretaria de la Dirección de Recursos Humanos.

Estimado/a:

Conforme a la ley 21.643, este documento permite a la persona denunciante presentar antecedentes en relación a conductas de acoso laboral y violencia en el trabajo, antes de completar este formulario, sugerimos tener presente los siguientes conceptos:

I. Contexto normativo

- **Acoso Laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno/a o más trabajadores/as, en contra de otro/a u otros/as trabajadores/as, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el/la o los afectados/as su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, debiendo destacarse que la sola amenaza a cualquier aspecto asociado a la situación laboral de la persona afectada no es tolerable. Pueden ser consideradas como ejemplo, las siguientes conductas: juzgar el desempeño de un trabajador/a de manera ofensiva, aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe/a o por iniciativa de los compañeros de trabajo, el uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona, usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien, hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona, obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciarlo, expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente, enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto, hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, discapacidad, origen social, vestimenta, o características corporales, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.
- **Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros. Algunos ejemplos son: gritos o amenazas, uso de garabatos o palabras ofensivas, golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas, robos, asaltos, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas, u otras conductas que resulten en lesiones físicas, daños psicológicos o muerte.
- **Discriminación Arbitraria:** Son aquellas distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, relación, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tenga por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

Se debe tener presente que existen conductas que **NO** son consideradas acoso laboral, discriminación arbitraria y violencia en el trabajo, algunas de estas son:

- Comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo.
- Comentarios relacionados a las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo.
- La implementación de medidas disciplinarias.
- Asignar y programar cargas de trabajo.
- Cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto.
- Informar a un/a funcionario/a sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias.
- Informar a un/a funcionario/a sobre un comportamiento inadecuado.
- Aplicar cambios organizativos o reestructuraciones.



II. ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA.

DATOS DE LA PERSONA DENUNCIANTE				
Nombre Completo	:			
RUT	:			
Género	:			
Fecha de nacimiento	:			
Edad	:			
Teléfono personal	:			
Dirección particular	:			
Previsión médica	:			
Institución	:			
Año de ingreso a la Institución	:			
Campus/Sede	:			
Repartición (Unidad, Dirección, Departamento u Otro)	:			
Relación con la UBB (Marque con una X)	:	Funcionario/a <input type="checkbox"/>	Prestador de Servicios a Honorarios <input type="checkbox"/>	Externo <input type="checkbox"/>
Cargo	:			
Teléfono de contacto	:		Correo Electrónico para efectuar notificaciones:	
Dirección Particular	:			
Nombre de Superior inmediato (si corresponde)	:			

DATOS DE LA PERSONA DENUNCIADA completar los antecedentes disponibles					
Nombre Completo	:				
Género	:				
Relación con la UBB (Marque con una X)	:	Funcionario/a <input type="checkbox"/>	Prestador de Servicios a Honorarios <input type="checkbox"/>	Estudiante <input type="checkbox"/>	Externo <input type="checkbox"/>
Repartición (unidad, departamento, dirección etc.)	:				
Cargo (si corresponde)	:				
Teléfono contacto	:		Correo Electrónico para efectuar notificaciones:		
Nombre Superior inmediato (si corresponde)	:				



¿Usted ha comunicado estos hechos a su jefatura? Marque con un X y complete según corresponda	
1. Sí	Nombre y Cargo: _____ Indique medios y fecha.
2. No	¿Por qué razón no lo comunicó?

DETALLE DE LA DENUNCIA

¿Qué sucedió? Describa los hechos que va a denunciar *Obligatoria

¿Cuándo sucedió y dónde sucedió? Incluya la fecha en que ocurrió, el lugar y el contexto en que ocurrieron los hechos *Obligatoria

¿Quién lo realizó? Señale quién(es) es/son la(s) persona(s) responsable(s) o (denunciado/a(s)) *Obligatoria

¿Alguien presenció o tuvo conocimiento de esto? Mencione si existieron testigos (en caso de que responda sí, indique el nombre, lugar de trabajo y medio de contacto del/la testigo)
Marque con un X y complete según corresponda *Obligatoria

<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Testigo 1:	
Testigo 2:	
Testigo 3:	



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

¿Cuáles fueron los efectos/daños de lo sucedido? Detallar efectos físicos, emocionales, económicos u otros.

Detalle de documentos o pruebas adjuntas que respalden su denuncia (Indicar detalles de los respaldos presentados fotos, correos, entre otros)

Solicitud de medidas cautelares de protección, si las requiere.

Otros antecedentes y/o comentarios.

III. Declaración de responsabilidad

Se le brindará atención psicológica temprana a través de la Mutualidad correspondiente dentro de las 48 horas siguientes de presentada la denuncia.

Yo: _____ RUT: _____

Declaro que este formulario de denuncia ha sido completado voluntariamente y me hago responsable de los antecedentes presentados.

Además, declaro conocer las consecuencias estipuladas **en el artículo 125 letra d) del Estatuto Administrativo** que refiere a efectuar denuncias sin fundamento y con ánimo deliberado de perjudicar al o a los sujetos denunciados, en tal caso puede perseguirse su responsabilidad administrativa o las acciones civiles y/o penales según corresponda.

Nota: Conforme a lo dispuesto en el artículo 137 del Estatuto Administrativo, el sumario administrativo será secreto hasta la fecha de formulación de cargos.


NOMBRE COMPLETO

FIRMA



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

ANEXO 3

 UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO	UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha		
		Día	Mes	Año
COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DENUNCIA DE ACOSO LABORAL, VIOLENCIA EN EL TRABAJO Y/O DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA		Lugar/Sede		
		Chillán		

Por el presente, se certifica la recepción de la denuncia de acoso laboral, violencia en el trabajo y/o discriminación arbitraria, conforme a la Ley 21.643.

DATOS DE LA PERSONA DENUNCIANTE			
Nombre Completo	:		
Rut	:		
Género	:		
Institución	:		
Repartición (Unidad, Dirección, Departamento u Otro)	:		
Relación con la UBB (Marque con una X)	:	Funcionario/a <input type="checkbox"/>	Prestador de Servicios a Honorarios <input type="checkbox"/>
			Externo <input type="checkbox"/>
Cargo	:		
Teléfono de contacto	:		
Dirección Particular	:		
Nombre de Superior inmediato (si corresponde)	:		

DATOS DE LA PERSONA RECEPTORA	
Nombre Completo	:
Género	:
Cargo	:
Repartición	:
Contacto	:

Nota: La denuncia será gestionada conforme a los procedimientos establecidos en la normativa interna de la Universidad del Bío-Bío y las disposiciones legales vigentes.

Usted será contactado por la Mutualidad correspondiente, para entregarle la atención psicológica temprana, según ley 21.643.

Nombre, Firma y Timbre Receptor/a

ANEXO 4

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

I. ANTECEDENTES GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, la Universidad del Bio Bio ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

2. OBJETIVO

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

3. ALCANCE

Este Protocolo se aplicará a todos los funcionarios de la UNIVERSIDAD DEL BÍO BÍO, en su calidad de contrata y/o planta, que desarrollan sus labores en los **distintos CENTROS DE TRABAJOS**, siendo estos:

1. Universidad del Bío Bío, Sede Concepción
2. Universidad del Bío Bío, Sede Chillán, compuesta por Campus Fernando May y Campus La Castilla
3. Instalaciones Satélites

Los encargados de cada uno de los centros de trabajo para fines que indica protocolo CEAL SM (cuestionario de evaluación de ambiente laboral y salud mental) son:

- Campus Fernando May, Encargado de Prevención de Riesgos, sede Chillan
- Campus La Castilla, Coordinador área prevención de riesgos
- Sede Concepción, Encargado de Prevención de Riesgos, Sede Concepción

Para efectos de este protocolo es responsabilidad del director(a) de recursos humanos de la universidad del Bio Bio, así también de la aplicación y ejecución de este.

Además, se aplicará, cuando corresponda, con quienes se relacionan en distintos ámbitos laborales como comunidades educativas y usuarios que acudan a nuestras dependencias, incluido proveedores y acreedores.

4. DEFINICIONES

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

- **ACOSO SEXUAL:** Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe. Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:
 - Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
 - Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
 - Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
 - Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
 - En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

Es importante señalar que las conductas mencionadas son a modo de ejemplo y no constituyen una lista exhaustiva ni excluyente de las acciones que pueden considerarse como acoso sexual.

- **ACOSO LABORAL:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona o Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.

-
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
 - Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
 - Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
 - Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
 - Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
 - En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

Es importante señalar que las conductas mencionadas son a modo de ejemplo y no constituyen una lista exhaustiva ni excluyente de las acciones que pueden considerarse como acoso laboral.

- **VIOLENCIA EN EL TRABAJO EJERCIDAS POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL:** Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de usuarios, comunidad educativa, proveedores, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

Es importante señalar que las conductas mencionadas son a modo de ejemplo y no constituyen una lista exhaustiva ni excluyente de las acciones que pueden considerarse como violencia en el trabajo.

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

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

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

Es importante señalar que las conductas mencionadas son a modo de ejemplo y no constituyen una lista exhaustiva ni excluyente de las acciones que pueden considerarse como comportamientos incívicos.

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

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

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

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

Es importante señalar que las conductas mencionadas son a modo de ejemplo y no constituyen una lista exhaustiva ni excluyente de las acciones que pueden considerarse como sexismo.

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la organización o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

5. PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Universidad del Bío Bío dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N° 16.744. I.6.

6. DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES EMPLEADORAS Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

a) Personas trabajadoras:

- Derecho para trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.

- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

b) Empleador:

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias o Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

7. ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con la Universidad del Bio Bio, para cada uno de sus centros de trabajo y de la Dirección de Recursos Humanos, los respectivos Comités de Aplicación del protocolo psicosocial CEALSM/SUSESO y los Comité Paritarios respectivos.

Es responsabilidad de la Universidad del Bio Bio la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la Universidad del Bio Bio, ha designado a la Dirección de Recursos Humanos para la organización a cargo de estas actividades, quienes estarán capacitados en estas materias. Para estos fines, Universidad del Bío Bío ha designado a Directora de Recursos Humanos, Srta. Maricela Fonseca Fuentes, quien se encuentra debidamente capacitada he instruida en estas materias.

- Correo Electrónico: canaldenuncia@ubiobio.cl
- Fono Anexo UBB: +56(41)311 1230 - +56 (42) 246 3395

En el caso que un trabajador/a, en el contexto de una denuncia de la Ley Karin, acuda de manera presencial o virtual a realizar una denuncia a la Universidad por no cumplimiento de medidas, sanciones u otra acción asociada al procedimiento de investigación estas deberán ser ingresadas ante la Dirección de Recursos Humanos, de la Universidad, a través del correo electrónico canaldenuncia@ubiobio.cl, además de las otras instancias legales que disponga la normativa.

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas mediante reuniones informativas, capsulas visuales, difusión de fichas preventivas, siendo responsable de esta actividad Área de Prevención de Riesgos, los Comités paritarios, Comités de aplicación o los trabajadores designados cuando aplique respectivamente.

Las personas trabajadoras podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a la Directora de Recursos Humanos, Srta. Marisela Fonseca Fuentes.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciantes es la Directora de Recursos Humanos, Srta. Marisela Fonseca Fuentes, a través del correo electrónico canaldenuncia@ubiobio.cl.

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

NOMBRE DEL PARTICIPANTE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
Marisela Fonseca Fuentes	Directora de Recursos Humanos	mfonseca@ubiobio.cl
César Sandoval González	Coordinador Área de Prevención de Riesgos	cesandoval@ubiobio.cl
José Antonio Velozo Varela	Experto en Prevención de Riesgos	jvelozo@ubiobio.cl
Victor Roudergue	Psicólogo Organizacional	vrouderque@ubiobio.cl
Angelo Fabian Belmar Quezada	Psicólogo Organizacional	abelmar@ubiobio.cl
Christian Araneda Ormeño	Experto en Prevención de Riesgos	charaneda@ubiobio.cl
Ingrid Ivon Navarro Navarro	Jefa Del Departamento De Personal Chillán	ingrid@ubiobio.cl
Elena Geraldine Cannobbio Beltrán	Coordinadora Departamento De Personal Concepción	ecannobbio@ubiobio.cl
René Cisterna Gómez	Asesor Mutual	rcisterna@mutual.cl
Estefanía Riquelme Castro	Asesor Mutual	eriquelmec@mutual.cl

II. GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

Universidad del Bio Bio se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales de las respectivas matrices de riesgos.

Universidad del Bio Bio elaborará, en forma participativa, las matrices de riesgos donde se identifiquen y gestionen los peligros y riesgos relacionados a aspectos psicosociales junto con acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará de forma periódica.

Universidad del Bio Bio elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.

Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

La política se dará a conocer a los trabajadores(as), mediante los canales de difusión establecidos por la Universidad del Bio Bio.

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO

Universidad del Bio Bio elaborará, en forma participativa, las matrices de riesgos donde se identifiquen y gestionen los peligros y riesgos relacionados a aspectos psicosociales junto con acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo.

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incívicas o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL- SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD Y COMITÉS DE APLICACIÓN CUESTIONARIO CEAL – SM.

INTEGRANTES DE LOS COMITÉS DE APLICACIÓN CEAL - SM:

SEDE CHILLÁN CAMPUS FERNANDO MAY

DESIGNADOS DEL EMPLEADOR	
Marisela Fonseca Fuentes	Directora de Recursos Humanos
Ingrid Navarro Navarro	Jefa Departamento de Personal
José Antonio Velozo Varela	Experto en Prevención de Riesgos
Víctor Roudergue Zúñiga	Psicólogo Dirección Recursos Humanos
DESIGNADOS DE LOS TRABAJADORES	
Luis Moreno Osorio	Asociación Funcionarios Académicos
David Sepúlveda Riquelme	Asociación de Funcionarios No Académicos
Loreto Jorquera Toro	Círculo de Secretarías
Monica Marilicán Harros	Comité Paritario Higiene y Seguridad



CAMPUS LA CASTILLA

DESIGNADOS DEL EMPLEADOR	
Marisela Fonseca Fuentes	Directora de Recursos Humanos
Íngrid Navarro Navarro	Jefa Departamento de Personal
José Antonio Velozo Varela	Experto en Prevención de Riesgos
Víctor Roudergue Zúñiga	Psicólogo Dirección Recursos Humanos
DESIGNADOS DE LOS TRABAJADORES	
Miguel Friz Carrillo	Asociación Funcionarios Académicos
Felipe Campos Gayoso	Asociación de Funcionarios No Académicos
Suyim Jaque Manriquez	Circulo de Secretarias
Sylvia Barrales Leiva	Comité Paritario Higiene y Seguridad

SEDE CONCEPCIÓN

DESIGNADOS DEL EMPLEADOR	
Marisela Fonseca Fuentes	Directora de Recursos Humanos
Íngrid Navarro Navarro	Jefa Departamento de Personal
José Antonio Velozo Varela	Experto en Prevención de Riesgos
Víctor Roudergue Zúñiga	Psicólogo Dirección Recursos Humanos
DESIGNADOS DE LOS TRABAJADORES	
Miguel Friz Carrillo	Asociación Funcionarios Académicos
Felipe Campos Gayoso	Asociación de Funcionarios No Académicos
Suyim Jaque Manriquez	Circulo de Secretarias
Sylvia Barrales Leiva	Comité Paritario Higiene y Seguridad

INTEGRANTES DE LOS COMITÉS PARITARIOS HIGIENE Y SEGURIDAD:

**SEDE CHILLÁN
CAMPUS FERNANDO MAY**

DESIGNADOS DEL EMPLEADOR	
TITULARES	SUPLENTES
Cristian Landeros Navarrete	Ronald Lagos Ruiz
María Irene Loyola Garrido	Erica Concha Gómez
Francisco Valenzuela	Katherine Suárez Soto
DESIGNADOS DE LOS TRABAJADORES	
María Consuelo Toro	Flor Deidamia Rivas Araneda
Arlette Constella Arellano	Fabiola Rosanna Cerda Leal
Johana Leticia Torres Vasquez	Alen Daniel Alegría Vásquez

**SEDE CHILLÁN
CAMPUS LA CASTILLA**

DESIGNADOS DEL EMPLEADOR	
TITULARES	SUPLENTES
Cristian Giovanni Sepúlveda Caro	José Miguel Jimenez Canales
Marcia Mey Bette Inostroza Valdebenito	Lorena Bernarda Orellana Pereira
Carolina Alejandra Soto Muñoz	José Miguel Toledo
DESIGNADOS DE LOS TRABAJADORES	
Sylvia Teresa Barrales Leiva	Carmen Eugenia Villegas Abarca
Gabriela del Pilar Maureira Muñoz	Gustavo Patricio de la Fuente Ortiz
Patricia Alejandra Becerra Aguayo	María Loreto Valenzuela Hernández

SEDE CONCEPCIÓN

DESIGNADOS DEL EMPLEADOR	
TITULARES	SUPLENTES
Elena Geraldine Cannobbio Beltrán	Milton Edgardo Fierro Uribe
Héctor Manuel Cortez González	Yuri Aladino Caurapan Salamanca
Víctor Gonzalo Troncoso Herrera	Gonzalo Enrique Díaz Larenas
DESIGNADOS DE LOS TRABAJADORES	
Angeline Andrea Córdova Yáñez	Sergio Ernesto Carrasco Pincheira
Alejandro Andrés Riquelme Concha	Víctor Gonzalo Ulloa Freire
María José Muñoz Flores	Edison Manuel Bernal Martínez

Inicialmente se trabajará con una caracterización genérica de las áreas de trabajo cumpliendo los principios de este protocolo, posteriormente la identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los trabajadores y trabajadoras, comités paritarios de higiene y seguridad, comités de aplicación CEAL/SM.

**SEDE CHILLÁN
CAMPUS FERNANDO MAY**

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO	PORCENTAJE DE RIESGO
Carga de trabajo (sobrecarga)	Riesgo Alto	46.7%
Exigencias Emocionales	Riesgo Alto	45.6%
Equilibrio Trabajo Vida Privada	Riesgo Alto	43.2%
Desarrollo Profesional	Riesgo Medio	43.2%
Compañerismo	Riesgo Medio	40.8%
Vulnerabilidad	Riesgo Medio	50.9%
Violencia y Acoso	Riesgo Medio	40.2%

**SEDE CHILLÁN
CAMPUS LA CASTILLA**

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO	PORCENTAJE DE RIESGO
Carga de trabajo (sobrecarga)	Riesgo Alto	49.5%
Exigencias Emocionales	Riesgo Alto	54.1%
Equilibrio Trabajo Vida Privada	Riesgo Alto	45.9%
Confianza y Justicia	Riesgo Alto	47.7%
Compañerismo	Riesgo Alto	48.6%
Desarrollo Profesional	Riesgo Medio	47.7%
Conflicto de Rol	Riesgo Medio	40.4%
Vulnerabilidad	Riesgo Medio	51.4%
Violencia y Acoso	Riesgo Medio	49.5%

SEDE CONCEPCIÓN

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO	PORCENTAJE DE RIESGO
Carga de trabajo (sobrecarga)	Riesgo Alto	50.3%
Exigencias Emocionales	Riesgo Medio	53.5%
Desarrollo Profesional	Riesgo Medio	47.4%
Conflicto de Rol	Riesgo Medio	47.4%
Conflicto de Rol	Riesgo Medio	40.3%
Compañerismo	Riesgo Medio	42.7%
Conflicto de Rol	Riesgo Medio	40.4%
Vulnerabilidad	Riesgo Medio	44.9%
Violencia y Acoso	Riesgo Medio	41.8%

2. MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.
- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de los trabajadores(as) de las áreas o unidades afectadas.
- Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que la Universidad del Bio Bio abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos mediante charlas, webinars, cartillas informativas entre otros.
- Además, la Universidad del Bio Bio organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas. Las jefaturas, directores y los trabajadores(as), se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.
- La Universidad del Bio Bio informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán.



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo/ en el programa preventivo de la Universidad del Bio Bio, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores(as) para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar con la Dirección de Recursos Humanos, de la Universidad del Bio Bio.



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

PRESCRIPCIÓN DE MEDIDAS DE MITIGACIÓN

NOMBRE DE LA EMPRESA/INSTITUCIÓN: Universidad del Bío-Bío
RUT EMPRESA: 60911006-6
N° ADHERENTE: 301716
NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO: Sede Concepción
DIRECCIÓN CENTRO DE TRABAJO: Avenida Collao 1012, Concepción
FECHA: 14-05-2024

Matriz de Diseño de Medidas de Intervención de Riesgos Psicosociales



Dimensión a trabajar (% en riesgo)	Preguntas con mayor % en riesgo	Explicación	Medidas propuestas	Fecha de cumplimiento	Responsables del monitoreo en el CdA	Depto. o Unidad responsable de ejecutar
Carga de Trabajo (50,3%)	¿Su carga de trabajo se distribuye de manera desigual de modo que se le acumula el trabajo?	Sobrecarga por ausencia o falta de personal (cargos vacantes, jubilación, licencias médicas)	-Levantar y/o activar página web de la Dirección de Recursos Humanos.	30 de junio del 2024	Director/a de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos Dirección G. de C. Estratégica (DGCE)
		Deficiente distribución de la carga de trabajo.	-Visibilizar unidades y encargados de procesos de la Dirección de Recursos Humanos.	30 de junio del 2024	Comité de Aplicación Concepción	Dirección de Recursos Humanos
		Hay una excesiva burocracia de procesos (se deben ejecutar muchos pasos). Existe lentitud en disponer de información que debe ser entregada desde otras unidades, lo que acorta los plazos de entrega y acumula trabajo.	-Visibilizar reglamentos, normativas entre otros documentos y/o procedimientos claves en la página web de la Dirección de Recursos Humanos.	30 de septiembre del 2024	Comité de Aplicación Concepción	Dirección de Recursos Humanos (colaboración Dirección de Informática)
		-Difundir a las jefaturas por medio de una reunión la disponibilidad de la documentación en las diferentes plataformas.	30 de Septiembre del 2024	Comité de Aplicación Concepción	Dirección de Recursos Humanos	
		-Comprometer a las distintas jefaturas la difusión a colaboradores y colaboradoras a su cargo sobre la disponibilidad de la documentación.	30 de Septiembre del 2024	Comité de Aplicación Concepción	Dirección de Recursos Humanos (gestión) Responsables de centros de costo. (ejecución)	



¿Con qué frecuencia le falta tiempo para completar sus tareas?	No hay espacios para desarrollar procesos y existe una pérdida de tiempo por atención a público.	-Realizar difusión de la documentación disponible a las asociaciones, el comité paritario y el círculo de secretarías.	30 de octubre del 2024	Comité de Aplicación Concepción	Dirección de Recursos Humanos
		-Visibilizar un extracto del estatuto administrativo y académico con énfasis en derechos y deberes en las plataformas institucionales de uso general (Dirección de Recursos Humanos) y personal (perfil de intranet).	15 de diciembre del 2024	Comité de Aplicación Concepción	VRAE Dirección de Informática Dirección General de Comunicación Estratégica (DGCE)
		-Revisar y actualizar información referente a la dotación de la universidad.	30 agosto del 2024	Comité de Aplicación Concepción	Dirección de Recursos Humanos
		-Levantar puestos de trabajos que no tengan un perfil de cargo definido.	30 agosto del 2024	Comité de Aplicación Concepción	Encargados de procesos de área administrativa y jefaturas de unidades administrativas
		-Crear y difundir perfiles de cargos que no se encuentren normalizados.	15 de diciembre del 2024	Comité de Aplicación sede Concepción	Departamento de Normalización Dirección de Recursos de Humanos
		-Realizar una actualización de los perfiles de cargo (para todos los responsables de centro de costo).	30 de mayo del 2025	Comité de Aplicación sede Concepción	Departamento de Normalización Dirección de Recursos de Humanos
¿Se retrasa en la entrega de su trabajo?					



		Ausencia de desarrollo de competencias claves para un desempeño más eficaz y eficiente.	-Realizar una campaña de comunicación para socializar procesos críticos según corresponda (cada unidad o encargado de proceso debe ejecutarlo, por ejemplo, el tema de licencia médica (debe incluir la fase de verificación de bajada de información).	30 de abril del 2025	Comité de Aplicación sede Concepción	Dirección de Recursos de Humanos
			-Elaborar un calendario de reuniones entre jefaturas que convergen en procesos.	15 de diciembre del 2024	Comité de Aplicación sede Concepción	Dirección de Recursos de Humanos
			- Establecer un horario de atención administrativa (visibilizar los existentes).	30 de marzo del 2025	Comité de Aplicación sede Concepción	Rector VRA VRAE Dirección de Recursos Humanos Distintas unidades de trabajo
			-Realizar una capacitación/inducción obligatoria y vinculante a jefaturas de mandos medios y directivos sobre gestión del tiempo, estatuto administrativo y/o académico, procedimientos y habilidades directivas/liderazgo justo.	30 de julio del 2025	Comité de Aplicación sede Concepción	Rector VRA VRAE Dirección de Recursos Humanos



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

			-Establecer en un formulario el detalle de la necesidad de capacitación y como esto tributa en la función a desempeñar (principal criterio).	30 de marzo del 2025	Comité de Aplicación sede Concepción	Comité Bipartito de Capacitación
--	--	--	--	----------------------	--------------------------------------	----------------------------------



Dimensión a trabajar (% en riesgo)	Preguntas con mayor % en riesgo	Explicación	Medidas propuestas	Fecha de cumplimiento	Responsables del monitoreo en el CdA	Depto. o Unidad responsable de ejecutar
Exigencias Emocionales (43,5%)	Su trabajo, ¿le exige esconder sus emociones?	Por lo general, la alta demanda emocional y/o el esconder/no manifestar emociones es frecuente en ocupaciones que prestan servicios directos a personas, educación, salud y atención al público. En este caso no son riesgos que se puedan eliminar dado que es parte de la naturaleza del trabajo.	-Realizar una actividad (capacitación, charla y/o taller) en manejo de emociones propias ante situaciones de exigencia emocional (por departamento, unidad, usar método del CEAL).	15 de diciembre del 2024	Comité de Aplicación sede Concepción	Dirección de Recursos Humanos (coordinar y gestionar) Mutual de Seguridad (ejecutar actividad)
	Como parte de su trabajo, ¿tiene que lidiar con los problemas personales de usuarios o clientes?	Ausencia de apoyo o instancias de recuperación emocional. No existe un plan de apoyo psicolaboral.	-Establecer un taller y/o actividad de autocuidado.	15 de diciembre del 2024	Comité de Aplicación sede Concepción	VRAE Comité Bipartito de Capacitación
			-Informar sobre el servicio de apoyo psicolaboral a través de diferentes medios como: página web, correo electrónico, infografías, reuniones de asociaciones, en general todos los medios de comunicación utilizados en la organización.	30 de julio del 2024	Comité de Aplicación sede Concepción	Dirección de Recursos Humanos Psicólogo/a de la Dirección de Recursos Humanos



Dimensión a trabajar (% en riesgo)	Preguntas con mayor % en riesgo	Explicación	Medidas propuestas	Fecha de cumplimiento	Responsables del monitoreo en el CdA	Depto. o Unidad responsable de ejecutar
Exigencias Emocionales (43,5%)	Su trabajo, ¿le exige esconder sus emociones?	Por lo general, la alta demanda emocional y/o el esconder/no manifestar emociones es frecuente en ocupaciones que prestan servicios directos a personas, educación, salud y atención al público. En este caso no son riesgos que se puedan eliminar dado que es parte de la naturaleza del trabajo.	-Realizar una actividad (capacitación, charla y/o taller) en manejo de emociones propias ante situaciones de exigencia emocional (por departamento, unidad, usar método del CEAL).	15 de diciembre del 2024	Comité de Aplicación sede Concepción	Dirección de Recursos Humanos (coordinar y gestionar) Mutual de Seguridad (ejecutar actividad)
	Como parte de su trabajo, ¿tiene que lidiar con los problemas personales de usuarios o clientes?	Ausencia de apoyo o instancias de recuperación emocional. No existe un plan de apoyo psicolaboral.	-Establecer un taller y/o actividad de autocuidado.	15 de diciembre del 2024	Comité de Aplicación sede Concepción	VRAE Comité Bipartito de Capacitación
			-Informar sobre el servicio de apoyo psicolaboral a través de diferentes medios como: página web, correo electrónico, infografías, reuniones de asociaciones, en general todos los medios de comunicación utilizados en la organización.	30 de julio del 2024	Comité de Aplicación sede Concepción	Dirección de Recursos Humanos Psicólogo/a de la Dirección de Recursos Humanos



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

			-Establecer y/o actualizar un plan semestral o anual básico de servicios y actividades del Bienestar del Personal.	30 de marzo del 2025	Comité de Aplicación sede Concepción	Bienestar del personal
--	--	--	--	----------------------	--------------------------------------	------------------------



Dimensión a trabajar (% en riesgo)	Preguntas con mayor % en riesgo	Explicación	Medidas propuestas	Fecha de cumplimiento	Responsables del monitoreo en el CdA	Depto. o Unidad responsable de ejecutar
Desarrollo Profesional (47,4%)	¿Tiene la posibilidad de adquirir nuevos conocimientos a través de su trabajo?	<p>Muchas veces el trabajo está asociado a trabajos monótonos, repetitivos, sin variedad, lo que dificulta la posibilidad de adquirir nuevos conocimientos.</p> <p>Además, en ocasiones y en algunas unidades de trabajo, el volumen y la carga de trabajo impide destinar tiempo para desarrollarse profesionalmente.</p>	-Revisión y establecimiento de un criterio público, equitativo y accesible (que no se repitan las mismas personas y clarificar el acceso que tienen honorarios) para la capacitación y que se orienten a aspectos generales, aspectos específicos y aspectos recreativos.	30 de Octubre del 2024	Comité de Aplicación sede Concepción	<p>Dirección de Recursos Humanos</p> <p>Encargado de Capacitaciones</p> <p>Comité Bipartito de Capacitación</p> <p>Representantes de Asociaciones</p>
	Su trabajo, ¿le da la oportunidad de desarrollar sus habilidades?	<p>Muchas personas verbalizan la ausencia de un desarrollo de carrera y la ausencia de oportunidades de crecimiento, ascenso o progreso.</p> <p>Existe una falta de información sobre qué</p>	-Incorporar el nuevo criterio de capacitación y darlo a conocer a las jefaturas, jefes de centros de costo y comunidad de funcionarios/as en general.	30 de marzo del 2025	Comité de Aplicación sede Concepción	<p>Dirección de Recursos Humanos</p> <p>Comité Bipartito de Capacitación</p> <p>Representantes de Asociaciones</p>
				-Difundir fechas y plazos importantes sobre las necesidades de capacitación con antelación (extender a representantes, jefes de centro de costo, etc).	30 de Noviembre del 2024	Comité de Aplicación sede Concepción



		oportunidades de crecimiento y desarrollo existen en la organización.	-Visibilizar a través de los distintos canales de comunicación de la organización las diferentes oportunidades de crecimiento y desarrollo profesional y/o laboral.	30 de Noviembre del 2024	Comité de Aplicación sede Concepción	Dirección de Recursos Humanos
		Las capacitaciones tienen una mirada muy global, siempre las mismas (inglés, word, excel), no permiten el desarrollo profesional.	Actualizar el programa de perspectiva o desarrollo de carrera o movilidad dentro de la organización.	30 de agosto del 2025	Comité de Aplicación sede Concepción	Dirección de Recursos Humanos
			-Visibilizar y/o transparentar facilidades y limitaciones para el desarrollo, formación y capacitación profesional (adecuada y pertinente).	15 de Diciembre del 2024	Comité de Aplicación sede Concepción	Dirección de Recursos Humanos Encargado/a de Capacitación
			-Realizar campaña anual de recolección de ideas o iniciativas que aporten hacia la mejora del trabajo que se desarrolla en la organización (realizar a través de una encuesta).	15 de Diciembre del 2024	Comité de Aplicación sede Concepción	Dirección de Recursos Humanos Encargado/a de Capacitación



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO



			-Difundir la existencia del área de Capacitaciones y el encargado de dicha área por medio de los distintos canales de comunicación.	30 de agosto del 2024	Comité de Aplicación sede Concepción	Dirección de Recursos Humanos Encargado de Capacitación Asociaciones
			-Proponer un encargado/a de Capacitación para la Sede Concepción.	30 de diciembre del 2024	Comité de Aplicación sede Concepción	Director/a de Recursos Humanos



Dimensión a trabajar (% en riesgo)	Preguntas con mayor % en riesgo	Explicación	Medidas propuestas	Fecha de cumplimiento	Responsables del monitoreo en el CdA	Depto. o Unidad responsable de ejecutar
Conflicto de Rol (40,3%)	¿Tiene que hacer tareas que usted cree que deberían hacerse de otra manera?	Afrontar tareas con las que se está en desacuerdo o tareas que no corresponden al perfil de cargo de la persona, realizar dos tareas contrapuestas o incongruentes, recibir órdenes contradictorias.	-Establecer un proceso de inducción para trabajadores/as nuevos y jefaturas que asumen cargo. (incluir en la inducción, la necesidad de realizar reuniones periódicas).	30 de diciembre del 2024	Comité de Aplicación sede Concepción	Rectoría Dirección de Recursos Humanos
	¿Tiene que realizar tareas que le parecen innecesarias?	Jefatura entrega trabajo a ciertos equipos que cada semana o mes cambia, desechando todo lo avanzado, generando malestar y frustración en las personas del equipo.	- Realizar una capacitación para jefaturas en habilidades de liderazgo y buen trato, como también en procedimientos administrativos.	30 de marzo del 2025 (inicio de cada año ya deben estar capacitadas)	Comité de Aplicación sede Concepción	Dirección de Recursos Humanos
			Desconocimiento de procesos y procedimientos de la jefatura. El riesgo puede estar dado por situaciones que debe realizar y	-Realizar una actividad de capacitación en gestión del tiempo, planificación y comunicación en los equipos de trabajo.	30 de diciembre del 2024	Comité de Aplicación sede Concepción



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO



		<p>gestionar a otras unidades.</p> <p>Muchas veces se deben hacer cambios en los trabajos que se entregan ya que a veces se debe complacer y cumplir con lo que pide la persona, lo que a veces no coincide con la forma o conducto regular establecido.</p>	<p>-Promover una evaluación a las jefaturas de unidades administrativas y directores (recomendable encuesta).</p>	<p>30 de marzo del 2025</p>	<p>Comité de Aplicación sede Concepción</p>	<p>Dirección de Recursos Humanos</p> <p>Dirección de Informática</p> <p>Dirección General de Análisis Institucional (DGA)</p>
--	--	--	---	-----------------------------	---	---



Dimensión a trabajar (% en riesgo)	Preguntas con mayor % en riesgo	Explicación	Medidas propuestas	Fecha de cumplimiento	Responsables del monitoreo en el CdA	Depto. o Unidad responsable de ejecutar
Compañerismo (42,7%)	De ser necesario, ¿Con qué frecuencia sus compañeros(as) de trabajo están dispuestos (as) a escuchar sus problemas en el trabajo?	Falta de transparencia en la asignación de permisos, premios, bonos, que favorecen a algunos trabajadores en desmedro de otros. No se fomenta el trabajo en equipo. Existe ausencia de instancias para compartir o bien resolver conflictos. Las asperezas se acumulan.	-Establecer una instancia al año en el que puedan compartir los distintos estamentos de la organización.	30 de marzo del 2025	Comité de Aplicación sede Concepción	Rectoría Vrae Vra
	De ser necesario, ¿Con qué frecuencia obtiene ayuda y apoyo de sus compañeros de trabajo?	Existe distancia entre ambas sedes y existe competencia y rivalidad entre jefaturas.	-Realizar una capacitación anual a jefaturas en resolución de conflictos.	30 de diciembre del 2024	Comité de Aplicación sede Concepción	Dirección de Recursos Humanos Capacitaciones
		Algunos abusan de estudiar en horario laboral, no atendiendo labores, lo que sobrecarga a otros Desconfianzas.	-Previa consulta, brindar actividades a la comunidad sobre autocuidado y/o recuperación emocional por equipos de trabajo.	30 de diciembre del 2024	Comité de Aplicación sede Concepción	Bienestar del Personal



Dimensión a trabajar (% en riesgo)	Preguntas con mayor % en riesgo	Explicación	Medidas propuestas	Fecha de cumplimiento	Responsables del monitoreo en el CdA	Depto. o Unidad responsable de ejecutar
Vulnerabilidad (44,9%)	¿Tiene miedo a pedir mejores condiciones de trabajo?	Relaciones sociales desiguales, asociadas al poder y a la desventaja de algunos/as trabajadores/as.	-Impulsar un manual o guía de buenas prácticas laborales.	30 agosto del 2025	Comité de Aplicación sede Concepción	Rectoría Dirección General Jurídica Dirgegen Dirección de Recursos Humanos
	¿Lo (la) hacen sentir que usted puede ser fácilmente reemplazado (a)?	La universidad muestra una indefinición en muchos procesos, eso incluye el paso a planta, el proceso de contratación y la situación de los honorarios, con miedo permanente a cesar sus labores (aprovechamiento de su situación)	-Realizar una campaña sobre el buen trato.	30 de abril del 2025	Comité de Aplicación sede Concepción	Dirección de Recursos Humanos Bienestar del Personal
		La Dirección de Recursos Humanos no cumple el rol que las personas esperan de dicha unidad de trabajo, la perciben indefinida en procesos y alejada del acompañamiento/apoyo a funcionarios/as.	-Elaborar un documento que indique la inclusión de trabajadores/as a honorarios en las actividades de la universidad (derechos y deberes de honorarios/as).	30 de marzo del 2025	Comité de Aplicación sede Concepción	Rectoría Vra Vrae Dirgegen



Dimensión a trabajar (% en riesgo)	Preguntas con mayor % en riesgo	Explicación	Medidas propuestas	Fecha de cumplimiento	Responsables del monitoreo en el CdA	Depto. o Unidad responsable de ejecutar
Violencia y Acoso (41,8%)	En su trabajo, durante los últimos 12 meses, ¿ha estado involucrado(a) en disputas o conflictos?	La violencia y acoso no son situaciones "de todo o nada", sino que son expresiones graduales y que en el caso de la organización muchas veces se reproducen sin conciencia, existiendo líneas bien difusas sobre convivencia saludable.	-Difundir un protocolo de actuación frente a situaciones de acoso laboral, acoso sexual y discriminación arbitraria.	30 de agosto del 2024	Comité de Aplicación sede Concepción	Dirección de Recursos Humanos) Dirgegen
	En su trabajo, durante los últimos 12 meses, ¿ha estado expuesto(a) a bromas desagradables?	Las escasas normas de buen comportamiento y/o subestimación o tolerancia de conductas hostiles contribuyen a prácticas de este tipo.	-Realizar una actividad masiva (charla o taller) de carácter informativo sobre prácticas constitutivas de violencia y acoso.	30 de noviembre del 2024	Comité de Aplicación sede Concepción	Dirección de Recursos Humanos Mutual de Seguridad
	¿Con qué frecuencia se siente intimidado(a), colocado(a), en ridículo o injustamente criticado (a), frente a otros por sus compañeros(as) de trabajo o superiores?	El estilo de liderazgo y el diseño participativo en la dinámica organizacional producto de la estructura jerárquica contribuye a que se desarrollen estas malas prácticas.	-Realizar una campaña anual de sensibilización sobre la violencia y el acoso (utilizar medios audiovisuales)	29 de noviembre del 2024	Comité de Aplicación sede Concepción	Dirección de Recursos Humanos
			-Difundir a la comunidad infografías sobre temáticas vinculadas a violencia y acoso, convivencia en el espacio de trabajo y buenas prácticas laborales.	30 de septiembre del 2024	Comité de Aplicación sede Concepción	Dirección de Recursos Humanos Dirección General de Comunicación Estratégica



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO



PRESCRIPCIÓN DE MEDIDAS DE MITIGACIÓN

NOMBRE DE LA EMPRESA/INSTITUCIÓN: Universidad del Bío-Bío.
RUT EMPRESA: 60.911.006-6
N° ADHERENTE: NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO: Campus La Castilla
DIRECCIÓN CENTRO DE TRABAJO: Avenida Brasil 1180
FECHA: 02/10/2023

Matriz de Diseño de Medidas de Intervención de Riesgos Psicosociales



Dimensión a trabajar (% en riesgo)	Preguntas con mayor % en riesgo	Explicación	Medidas propuestas	Fecha de cumplimiento	Responsables del monitoreo en el CdA	Depto. o Unidad responsable de ejecutar
Desarrollo profesional (47.7% de trabajadores en riesgo medio)	<p>¿Tiene la posibilidad de adquirir nuevos conocimientos a través de su trabajo?</p> <p>Su trabajo, ¿le da la oportunidad de desarrollar sus habilidades?</p>	<p>- Las capacitaciones no son adecuadas en las áreas correspondientes.</p>	<p>- Socializar en los distintos estamentos del campus, el formulario de solicitud de capacitaciones.</p> <p>- Generar una mayor difusión del Plan de Capacitación Anual en el campus La Castilla.</p> <p>-Velar por que las capacitaciones se ajusten a la realidad de una IES estatal.</p>	<p>- Diseño del plan (31/12/2023)</p> <p>- Plan de Capacitación 2024 (31/12/2024)</p> <p>- Plan de Capacitación 2025 (28/06/2025)</p>	<p>-CPHyS La Castilla.</p> <p>-Prevención La Castilla.</p>	Recursos Humanos (Capacitación).



<p>Carga de trabajo (49.5% de trabajadores en riesgo alto)</p>	<p>¿Su carga de trabajo se distribuye de manera desigual de modo que se le acumula el trabajo?</p> <p>¿Con qué frecuencia le falta tiempo para completar sus tareas?</p>	<p>-Falta de personal, lo que genera como consecuencia una sobrecarga laboral.</p>	<p>-Solicitar la actualización del organigrama de los departamentos del campus para analizar la falta de personal señalada por los/as funcionarios/as.</p> <p>-Solicitar revisión y actualización al Depto. Normalización y Certificación de descripción de perfiles de cargo para distribuir las cargas de trabajo de manera equitativa.</p> <p>-Socializar con las respectivas jefaturas y personal, las descripciones de cargo y solicitar actualizarlas en casos de que sea necesario.</p> <p>-Realizar un taller/capacitación manejo del estrés comunicación efectiva para los/as</p>	<p>- Diseño del plan de actualización de los perfiles de cargo. (31/12/2023)</p> <p>- Informe de avance de actualización de perfiles, organigrama y plan de capacitación (31/12/2024).</p> <p>Evaluación del proceso (28/06/2025).</p>	<p>-Psicólogo del CDA.</p> <p>-Jefa departamento de personal del CDA.</p>	<p>- Depto. Normalización y Certificación.</p> <p>- Jefes/as, Coordinadores/as de Departamentos.</p> <p>- Comité de Aplicación</p> <p>- Capacitación.</p>
--	--	--	--	--	---	---



Comité de Aplicación Campus La Castilla

Matriz de Diseño de Intervención

			<p>trabajadores/as.</p> <ul style="list-style-type: none">- Incentivar la participación en las actividades de pausas activas indicando los beneficios.			<p>-Mutual de Seguridad.</p>
--	--	--	--	--	--	------------------------------



<p>Exigencias Emocionales (54.1% de trabajadores en riesgo alto)</p>	<p>Como parte de su trabajo, ¿tiene que lidiar con los problemas personales de usuarios o clientes?</p> <p>Su trabajo, ¿le exige esconder sus emociones?</p>	<p>-Agotamiento emocional y estrés relacionados al trabajo con estudiantes.</p> <p>- Complejas dinámicas interaccionales debido a la presencia de grupos lo que afecta directamente en el clima organizacional y el trabajo en equipo.</p>	<p>-Incentivar la participación en las actividades de pausas activas para todos los equipos de trabajo que realicen atención a usuarios.</p> <p>-Establecer mecanismos de derivación de apoyo psicológico de atención de emergencia ante situaciones de exigencias emocionales de la Unidad de Apoyo Psicolaboral.</p> <p>- Difusión y coordinación de utilización del programa (Modelo de Apoyo de contención en crisis) MACC de Mutual para enfrentar situaciones de crisis emocionales.</p> <p>- Generar propuestas</p>	<p>- Diseño de plan de intervención. (31/12/2023)</p> <p>- Informe de avance del plan de intervención. (31/12/2024).</p> <p>- Evaluación y retroalimentación del proceso (28/06/2025).</p>	<p>Psicólogo integrante del CDA.</p> <p>Prevencionista de Riesgo del CDA.</p>	<p>- Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>-Unidad de Apoyo Psicolaboral.</p> <p>- Prevencionistas de Riesgos a través de Mutual de Seguridad.</p>
--	--	--	--	--	---	--



Comité de Aplicación Campus La Castilla

Matriz de Diseño de Intervención

			de capacitación en mediación laboral y resolución de conflictos, dirigido a las jefaturas de las distintas unidades de análisis del campus.			-Dirección de Recursos Humanos (Capacitación).
--	--	--	---	--	--	--



<p>Compañerismo (48.6% de trabajadores en riesgo alto)</p>	<p>De ser necesario ¿Con qué frecuencia sus compañeros/as de trabajo están dispuestos/as a escuchar sus problemas en el trabajo?</p> <p>En su trabajo, ¿usted siente que forma parte de un equipo?</p>	<p>Falta de espacios y/o actividades de convivencia que aumenten la comunicación entre los miembros del equipo.</p> <p>Presencia de problemas relacionales entre equipos de trabajo, manifestaciones de maltrato comprometiendo el bienestar emocional de los miembros involucrados.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Crear y proponer a la administración un plan de habilitación para la utilización de áreas verdes con mesas de picnic y toldos, para compartir entre los distintos trabajadores de la universidad. (colación o desconexión laboral).- Crear instancias de recreación en los distintos equipos de trabajo.- Actualización y aplicación de política de convivencia triestamental del campus.	<ul style="list-style-type: none">- Diseño de plan de ejecución. (31/12/2023)- Informe de avance del plan de intervención. (31/12/2024).- Evaluación y retroalimentación del proceso (28/06/2025).	<ul style="list-style-type: none">- Director de Recursos Humanos. <p>Representante del CPHyS integrante CDA.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Comité de Buenas Prácticas Laborales.- Dirección de Recursos Humanos.- Psicólogo encargado de Política de Convivencia Triestamental.
--	--	--	---	--	--	--



<p>Equilibrio trabajo-vida privada (45.9% de trabajadores en riesgo alto)</p>	<p>¿Siente que su trabajo le consume demasiado tiempo teniendo un efecto negativo en su vida privada?</p> <p>¿Siente que su trabajo le consume demasiada energía teniendo un efecto negativo en su vida privada?</p>	<p>Los horarios laborales no se compatibilizan con la vida familiar.</p> <p>Existe sobrecarga laboral lo que impacta en la vida familiar.</p>	<p>- Implementar horario de salida y entrada flexible (ver anexo decreto asistencia del personal 5.3), considerando realizar un mínimo de 8 y un máximo de 9 horas diarias y 41,5 horas semanales efectivas de trabajo.</p> <p>- Difusión de derechos y deberes relacionados con permisos legales (devolución de tiempo y/o pago de horas extraordinarias).</p>	<p>- Revisión de plan horarios por casos. (31/12/2023).</p> <p>- Informe del estado de avance de las medidas. (31/12/2024).</p> <p>- Evaluación y retroalimentación de las medidas. (28/06/2025).</p>	<p>Jefa del Departamento de Personal e integrante del CDA.</p>	<p>- Dirección de Recursos Humanos.</p>
---	--	---	---	---	--	---



<p>Confianza y justicia organizacional (47.7% de trabajadores en riesgo alto)</p>	<p>En su trabajo ¿los conflictos se resuelven de manera justa? ¿Se valora a los trabajadores(as) cuando han hecho un buen trabajo? En general, ¿los trabajadores(as) en su organización confían entre sí?</p>	<p>- Percepción de favoritismo en el ámbito laboral asociado a salarios y sumarios administrativos. - Falta de confianza asociada a la política de salarios y sumarios.</p>	<p>- Socializar la política de modelo de renta de la institución. - Socializar el proceso en que se realizan las investigaciones y el proceso de sumarios administrativos. - Presentar el requerimiento de estado de casos para dar respuesta a estos.</p>	<p>- Avance de socialización y requerimiento. (30/06/2024). - Monitoreo de socialización y requerimiento. (31/12/2024). - Evaluación de las medidas. (28/06/2025).</p>	<p>- Jefa del Departamento de Personal e integrante del CDA. - Director de Recursos Humanos.</p>	<p>- Dirección de Recursos Humanos. - Director de Dirección General Jurídica.</p>
---	---	---	--	--	--	---



<p>Vulnerabilidad (51.4% de trabajadores en riesgo medio)</p>	<p>¿Se siente indefenso/a ante el trato injusto de sus superiores?</p> <p>¿Tiene miedo a pedir mejores condiciones de trabajo?</p>	<p>- Inseguridad por parte de los equipos de trabajo, en torno a procesos de movilidad del cargo al interior de la organización.</p> <p>- Poca claridad de cuáles son los cargos de confianza y cuáles no.</p>	<p>- Socializar la estructura organizacional de la institución.</p> <p>- Socializar leyes e información de políticas de cambio de cargos.</p> <p>- Realizar charla sobre la comunicación efectiva y buen trato laboral.</p>	<p>- Avance de socialización (30/06/2024).</p> <p>- Monitoreo de socialización. (31/12/2024).</p> <p>- Evaluación de las medidas. (28/06/2025).</p>	<p>- Comité de Aplicación.</p>	<p>- Dirección de Recursos Humanos.</p>
---	--	--	---	---	--------------------------------	---



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO



PRESCRIPCIÓN DE MEDIDAS DE MITIGACIÓN

NOMBRE DE LA EMPRESA/INSTITUCIÓN: Universidad del Bío-Bío.

RUT EMPRESA: 60.911.006-6 N° ADHERENTE:301716

NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO: Campus Fernando May DIRECCIÓN CENTRO DE TRABAJO: Av. Andrés Bello 720 FECHA:
23/10/2023

Matriz de Diseño de Medidas de Intervención de Riesgos Psicosociales



Dimensión a trabajar (% en riesgo)	Preguntas con mayor % en riesgo	Explicación	Medidas propuestas	Fecha de cumplimiento	Responsables del monitoreo en el CdA	Depto. o Unidad responsable de ejecutar	Nivel de Riesgo	Porcentaje de Riesgo
Vulnerabilidad (50.9% de trabajadores en riesgo medio)	¿Tiene miedo a pedir mejores condiciones de trabajo?	-Existe incertidumbre por la renovación de contratos.	-Socializar y transparentar el procedimiento sobre la renovación del personal a contrata y honorarios.	- Diseñar modalidad de difusión (30/04/2024) - Difusión (30/06/2024)	- Representante de AFUNABB. -Psicólogo RR.HH - Previsionista	Factor de Riesgo	Nivel de Riesgo	Porcentaje de Riesgo
	¿Se siente indefenso/a ante el trato injusto de sus superiores?	-Percepción de que las jefaturas indican procedimientos que pueden ser contradictorios.	- Inducción anual a jefaturas sobre procedimientos institucionales.	- Diseñar procesos de inducción a jefaturas (30/06/2024) -Ejecución de inducción (28/06/2025). -Ejecutar un plan de	-AFUNABB. -AFAUBB. -AFUNABB.			
		-No existen espacios para capacitarse y aprender de	-Habilitar espacio exclusivo para la capacitación del personal en el campus.	capacitación con anticipación. (30/06/2024) - Reservar	-AFAUBB.			



		manera efectiva.		anticipadamente salas de capacitación adecuada para funcionarios/as				
				(28/06/2025).				
			-Capacitación para jefaturas sobre liderazgo justo, buen trato e imparcialidad.	- Plan Anual de Capacitación.				
		- Existe una sensación de desprotección de los/as funcionarios/as frente a la percepción de imparcialidad y ventajas en el entorno laboral por parte de las jefaturas.	-Creación de política de liderazgo justo y buen trato y campaña	Iniciar campaña. - (30/04/2024)				
			- Evaluación a jefaturas con el reglamento de calificaciones del personal.	- Implementación de la evaluación (27/12/2024).				



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

						Carga de trabajo	Riesgo Alto	50,3%
						Exigencias Emocionales	Riesgo Medio	43,5%



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

						Desarrollo Profesional	Riesgo Medio	47,4%
						Conflicto de Rol	Riesgo Medio	47,4%



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

						Conflicto de Rol	Riesgo Medio	40,3%
						Compañerismo	Riesgo Medio	42,7%



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

						Vulnerabilidad	Riesgo Medio	44.9%
						Violencia y Acoso	Riesgo Medio	41.8%



Carga de trabajo (CT) (46.7% de trabajadores en riesgo alto)	¿Su carga de trabajo se distribuye de manera desigual de modo que se le acumula el trabajo?	-Se realizan actividades que están fuera de las funciones del cargo, por lo que se recarga a unas personas por sobre otras y además existe retraso en las tareas debido a la pandemia. -Existe un déficit en la planificación y distribución de las tareas, ya que se ejecutan "sobre la marcha", que se vuelven recurrentes	-Actualizar los perfiles de cargo.	Difundir y actualizar los perfiles en el SGC cuya modalidad de difusión es correo electrónico (30/03/2024).	-RRHH -AFUNABB -AFAUBB	-DST -VRAE -Normalización -RRHH
	¿Con qué frecuencia le falta tiempo para completar sus tareas?	-Falta de personal, debido a diversas situaciones como el incremento en el número de estudiantes, falta de académicos, licencias médicas, entre otros. -Falta de recursos económicos, ya que la infraestructura no	-Implementar rúbricas de evaluación y calificación.	- Calificar con rúbricas de evaluación y calificación 30/08/2024.	-AFUNABB -AFAUBB	-Dirección de Recursos Humanos.
		-Falta de personal, debido a diversas situaciones como el incremento en el número de estudiantes, falta de académicos, licencias médicas, entre otros. -Falta de recursos económicos, ya que la infraestructura no	-Capacitar a jefaturas y personal sobre planificación y organización laboral y uso de TICS. Que incorpore tipos de reuniones, uso de actas, entre otros. -Estudiar la carga laboral docente y administrativa, en relación con el número de estudiantes.	- Incorporar en PAC institucional requerimientos de capacitación a jefaturas propuestas por el comité de aplicación. 30/04/2024 - Realizar un análisis respectivo de la carga laboral de cada área de Vicerrectoría Académica y de Asuntos Económicos. (30/06/2024). - Efectuar una distribución adecuada de la carga laboral y	-Círculo de secretarías -Comité Paritario -AFUNABB - AFAUBB -AFUNABB -AFUNABB -AFAUBB	-Normalización. -Jefaturas directas. -RRHH -Comité bipartito de capacitación -Análisis institucional. -VRA



	<p>es la adecuada para atender el aumento de alumnos y sus requerimientos.</p> <p>- Elevada carga administrativa, asociada a talleres y difusiones que no llegan a materializarse.</p> <p>--El trabajo que se lleva a cabo mediante atención por correo electrónico, impide una visualización completa de las actividades que se realizan.</p> <p>-Sensación de que es necesario asumir una carga de trabajo adicional para recibir reconocimiento por parte de la institución..</p>		<p>retribución económica respectiva, si así lo amerita, creando una política clara de incentivos y asignaciones.</p> <p>Establecer dentro de los procedimientos de trabajos los plazos de ejecución.</p> <p>Establecer objetivos claros de desempeño y cómo estos deben ajustarse a las descripción de funciones</p> <p>reestructuración de las funciones y distribución de carga y como esta debe estar asociada a más personal o asignaciones que compensen las nuevas funciones</p>		<p>-VRAE</p> <p>-VRAE</p> <p>-Contraloría</p>
--	--	--	--	--	---



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

		<p>-Los requerimientos en las atenciones con los alumnos no reciben las respuestas oportunas.</p>				
--	--	---	--	--	--	--



Dimensión a trabajar (% en riesgo)	Preguntas con mayor % en riesgo	Explicación	Medidas propuestas	Fecha de cumplimiento	Responsables del monitoreo en el CdA	Depto. o Unidad responsable de ejecutar
Carga de trabajo (CT) (46.7% de trabajadores en riesgo alto)	- ¿Su carga de trabajo se distribuye de manera desigual de modo que se le acumula el trabajo? - ¿Con qué frecuencia le falta tiempo para completar sus tareas?	-Se realizan actividades que están fuera de las funciones del cargo, por lo que se recarga a unas personas por sobre otras y además existe retraso en las tareas debido a la pandemia.	-Actualizar los perfiles de cargo. Difundir y actualizar los perfiles en el SGC cuya modalidad de difusión es correo electrónico. -Calificar con rúbricas de evaluación y calificación.	- Actualización de perfiles. 30/03/2024 -Implementar nuevas rubricas de evaluación. 30/08/2024	-AFAUBB -AFUNABB	-DST -VRAE -Normalización -RRHH -Jefaturas directas.
		-Existe un déficit en la planificación y distribución de las tareas, ya que se ejecutan "sobre la marcha", que se vuelven recurrentes.	-Capacitar a jefaturas y personal sobre planificación y organización laboral y uso de TICS. Que incorpore estatuto administrativo, tipos de reuniones, uso de actas, entre otros. -Implementar rúbricas de evaluación y calificación, gestionadas por RRHH.	- Incorporar en PAC institucional requerimientos de capacitación a jefaturas propuestas por el comité de aplicación. 30/04/2024	-AFAUBB -AFUNABB	-RRHH -Comité bipartito de capacitación
		-Falta de personal, debido a diversas situaciones como el incremento en el número de estudiantes, falta de académicos, licencias médicas, entre otros.	-Estudiar la carga laboral docente y administrativa, en relación con el número de estudiantes.	- Realizar un análisis respectivo de la carga laboral de cada área de Vicerrectoría Académica y de Asuntos Económicos. (30/06/2024).	-Círculo de secretarías -Comité Paritario -AFUNABB	-Análisis institucional. -VRA -VRAE



		<p>-Falta de recursos económicos, ya que la infraestructura no es la adecuada para atender el aumento de alumnos y sus requerimientos.</p>	<p>- Efectuar una distribución adecuada de la carga laboral y retribución económica respectiva, si así lo amerita, creando una política clara de incentivos y asignaciones. Establecer dentro de los procedimientos de trabajos los plazos de ejecución.</p>	<p>-Distribución de carga laboral y económica, junto a una política clara de incentivos y asignaciones. (20/03/2025).</p>	<p>-AFAUBB -AFUNABB</p>	<p>-VRAE -Contraloría</p>
		<p>-Sensación de que es necesario asumir una carga de trabajo adicional para recibir reconocimiento por parte de la institución.</p> <p>-Los requerimientos en las atenciones con los alumnos no reciben las respuestas oportunas.</p>	<p>- Establecer objetivos claros de desempeño y cómo estos deben ajustarse a la descripción de funciones y reestructuración de estas y distribución de carga y como esta debe estar asociada a más personal o asignaciones que compensen las nuevas funciones.</p> <p>- Capacitación sobre Atención de cliente interno y externo.</p>	<p>- Incorporar en PAC institucional requerimientos de capacitación de atención al cliente interno y externo. 30/04/2024</p>	<p>-AFAUBB -AFUNABB</p> <p>-Representante Comité Paritario de Higiene y Seguridad. -Círculo de secretarías.</p>	<p>-Comité Bipartito de Capacitación.</p>



Dimensión a trabajar (% en riesgo)	Preguntas con mayor % en riesgo	Explicación	Medidas propuestas	Fecha de cumplimiento	Responsables del monitoreo en el CdA	Depto. o Unidad responsable de ejecutar
------------------------------------	---------------------------------	-------------	--------------------	-----------------------	--------------------------------------	---

Exigencias emocionales (45.6% de trabajadores en riesgo alto)	Como parte de su trabajo, ¿tiene que lidiar con los problemas personales de usuarios o clientes?	-Falta de familiaridad con las nuevas incorporaciones al entorno laboral al no tener inducción adecuada, lo cual conduce a la generación de conflictos.	-Creación de curso de inducción en ADECCA a jefaturas en modalidad E-Learning. (Inducción a nuevo personal – Buenas prácticas, Carga Laboral – Gestión de emociones)	- Implementación del Curso. (20/03/2025).	- AFUNABB -AFAUBB	- DST
	Su trabajo, ¿le exige esconder sus emociones?	-Impresión de que la jefatura no se encuentra capacitada para abordar conflictos originados por las emociones de funcionarios.	-Incorporar a PAC, capacitaciones en Manejo de Conflictos Laborales y/o Inteligencia Emocional para jefaturas.	- Incorporación de cursos a PAC. 30/04/2024	-Psicólogo RRHH -Círculo de secretarías.	-CPHyS -AFUNABB -AFAUBB
		-Falta de mecanismos actualizados para abordar conflictos en equipos de trabajo.	-Dar cumplimiento al artículo 64 del Reglamento de Higiene y Seguridad. -CPHyS, AFUNABB y AFAUBB, actuarán dando	- Dar cumplimiento al artículo. 30/04/2024 Acompañamiento de las asociaciones.	-AFUNABB -AFAUBB	-Dirección de Recursos Humanos.



			acompañamiento y fiscalización interna en situaciones de conflictos laborales.	02/01/2024		
					- Jefa Personal.	
		-Existe falta de recursos o mecanismos para la desconexión laboral, la cual apoyaría en la regulación de las emociones debido al estrés laboral, lo que repercute en el desempeño y clima del equipo de trabajo.	-Creación de curso en plataforma virtual institucional de ejercicios y/o pausas activas. -Creación de formulario para solicitud de pausas activas.	-Habilitación de plataforma. 30/06/2024 - Difusión de formulario. 01/04/2024	- Psicólogo RR.HH	-DST
		-Desconocimiento de espacios e instancias destinadas para la recuperación emocional. -No existen espacios para realizar pausas activas, debido a exceso de trabajo.	-Crear y/o acondicionar áreas de descanso cómodas y tranquilas, donde todos/as puedan desconectar durante sus descansos, puede incluir zonas con plantas, música suave o una decoración relajante.	- Áreas de descanso. 20/03/2025.		-VRAE
		-Se percibe una desigualdad en el trato y en la distribución de la carga de trabajo por parte de la jefatura como de los/as compañeros/as de trabajo.	- Jornadas de cierre de año para equipos de trabajo, los cuales tengan enfoques de mejoras de clima y trabajo en equipo.	- Establecer fechas y equipos para jornadas. 20/03/2025		- Comité Bipartito de Capacitación
		-Existen dificultades en la gestión emocional, tanto por	-Incorporar a PAC, capacitaciones en Gestión	- Incorporación de		- CDA (Monitoreo aplicación de medidas).



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

		parte del equipo de trabajo como por jefaturas debido al estrés, el cual provoca un desgaste emocional y un ambiente tenso.	Emocional y/o Inteligencia Emocional para el personal.	cursos a PAC. 30/04/2024		



<p>Equilibrio trabajo y vida privada (43.2% de trabajadores en riesgo alto)</p>	<p>¿Siente que su trabajo le consume demasiada ENERGÍA teniendo un efecto negativo en su vida privada? ¿Siente que su</p>					
--	---	--	--	--	--	--



	<p>trabajo le consume demasiado TIEMPO teniendo un efecto negativo en su vida privada?</p>		<p>Establecer una política de teletrabajo que proporcione pautas para las solicitudes y condiciones de teletrabajo.</p>			
--	--	--	---	--	--	--



<p>Desarrollo profesional (43.2% de trabajadores en riesgo medio)</p>	<p>¿Tiene la posibilidad de adquirir nuevos conocimientos a través de su trabajo?</p> <p>Su trabajo, ¿le da la oportunidad de desarrollar sus habilidades?</p>	<p>Las capacitaciones se caracterizan por ser redundantes y están dirigidas a aspectos generales.</p> <p>No se ha establecido un proceso de inducción adecuado para los cargos de trabajo.</p>	<p>-Generar un plan de capacitaciones acorde a las necesidades de formación.</p> <p>-Desarrollar un programa de incorporación que incluya la introducción a la cultura, políticas y procedimientos.</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
--	--	--	---	----------	----------	----------



<p>Compañerismo (40.8% de trabajadores en riesgo medio)</p>	<p>De ser necesario, ¿con qué frecuencia sus compañeros(as) de trabajo están dispuestos(as) a escuchar sus problemas en el trabajo?</p> <p>En su trabajo, ¿usted siente que forma parte de un equipo?</p>	<p>-Existe competitividad y una tendencia al individualismo entre los grupos de trabajo, lo que ha resultado en una comunicación deficiente.</p> <p>- No hay instancias de comunicación o espacios de convivencia lo que dificulta la cooperación, comunicación y empatía en los grupos de trabajo.</p>	<p>-Diseñar un taller de comunicación efectiva en equipos de trabajo.</p> <p>-Crear o implementar espacios de convivencia.</p> <p>-Realizar talleres para para el consolidar la identidad y la comunicación en los departamentos.</p>			
--	---	---	---	--	--	--



<p>Conflicto de rol (Unidad de análisis 2, 9 y 8, 5)</p>		<p>Existen procesos contradictorios, debido a una comunicación deficiente.</p> <p>-Existe una marcada diferencia en las jerarquías en la institución</p>	<p>-Establecer procesos y procedimientos estandarizados.</p>			<p>.</p>
---	--	--	--	--	--	----------

3. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO

La Universidad del Bio Bio, con la participación de los miembros, Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número denuncias por enfermedad profesional (DIEP), producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Contraloría General de la República, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a la Dirección de Recursos Humanos, de la Universidad del Bio Bio.

EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO	MEJORA A IMPLEMENTAR
Se cumple	Revisión de proceso de gestión del riesgo psicosocial
No se cumple	Reunión con trabajadores



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

III. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS

La Universidad del Bio Bio establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, (denunciantes, denunciados, víctimas y testigos), disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

IV. DIFUSIÓN

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a los trabajadores, mediante los canales de difusión e información establecidos por la Universidad del Bio Bio. Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad, el protocolo se dará a conocer a los trabajadores al momento decreto de designación a contrata y se incorporará en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad en el trabajo.

ANEXO 5

POLITICA PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

I. INTRODUCCION

En el marco de la Ley N°21.643, que modifica el Código del Trabajo y otras materias legales, en materias de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo, es que la Universidad del Bío Bío ha desarrollado su política de prevención sobre el acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, buscando siempre consolidar una cultura de pleno respeto a la dignidad de las personas y buen trato, especialmente en hacer efectiva la igualdad de derechos y oportunidades para hombres y mujeres y la equidad de género, y que estos sean reconocidos como sujetos de derechos y obligaciones, en igualdad de condiciones y sin discriminaciones arbitrarias.

En este documento, se declara nuestro compromiso con los principios de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también con los principios establecidos para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en todos nuestros establecimientos educacionales, de salud y a nivel central, administrados por la Universidad del Bío Bío.

II. NORMATIVA

Este documento está basado en los instrumentos legales que regulan el Convenio N°190, sobre la violencia y el acoso, de la Organización Internacional del Trabajo, recientemente ratificado por el Estado de Chile.

En base a ello, se han realizado las siguientes modificaciones al Artículo 2° del Código del Trabajo:

La Ley N°21.643 en su artículo 1, numeral 1, modifica el inciso segundo del artículo 2 del Código del Trabajo, contenido en su título preliminar, que señala:

"Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo. (...)"

La nueva normativa incorpora dos principios relevantes, por un lado, el mandato de que las relaciones laborales deben fundarse siempre en un trato "libre de violencia"; y, por otro, la Universidad de la "perspectiva de género".

Esto se condice con lo señalado en el Convenio N°190 de la Organización Internacional del Trabajo, ratificado por Chile y que entrará en vigor el 12.06.2024 que, en su preámbulo reconoce "el derecho de toda persona a un mundo del trabajo libre de violencia y acoso, incluidos la violencia y el acoso por razón de género": Asimismo, dicho Convenio indica, dentro de sus principios, que todo Estado miembro debe adoptar "un enfoque inclusivo, integrado y que tenga en cuenta consideraciones de género para prevenir y eliminar la violencia y el acoso en el mundo del trabajo" (OIT)

Respecto al primer elemento, es decir, que las relaciones laborales deben fundarse siempre en un trato "libre de violencia", el instrumento internacional, en su artículo 1°, N°1, letra a), indica que, "«violencia y acoso» en el mundo del trabajo designa un conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico, e incluye la violencia y el acoso por razón de género", debiendo analizarse estas conductas a la luz de esta definición.

Ahora bien, respecto de la perspectiva de género, resulta útil tener a la vista la definición aportada desde la academia, que ha señalado que:

"el enfoque de género da cuenta de la presencia de una estructura de poder asimétrica que asigna valores, posiciones, hábitos, diferenciales a cada uno de los sexos y por ende estructura un sistema de relaciones de poder conforme a ello, el cual se ha conformado como una lógica cultural, social, económica y política omnipresente en todas las esferas de las relaciones sociales."

(Pautassi, 2011)

Finalmente, el inciso 2° del artículo 2° del Código del Trabajo, identifica como comportamientos contrarios al respeto a las personas y su dignidad, afectando el cumplimiento de los principios referidos, entre otras conductas, el acoso sexual, el acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros, materias que serán tratadas detalladamente a continuación.

a) Acoso sexual

Cabe hacer presente que, la Ley N°21.643 en su artículo 1, numeral 1, mantiene la definición existente en el artículo 2° del Código del Trabajo en, indicando:

"El acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo."

De esta forma, y bajo la perspectiva de género como eje rector de la interpretación de la normativa, este aspecto debe ser tenido a la vista especialmente al evaluar el alcance de la definición, permitiendo determinar si una situación queda comprendida en esta categoría, considerando, a modo de ejemplo, que los mismos hechos podrán tener un impacto distinto o variar su intensidad según quien sea la persona afectada o quien ejerce la conducta, en relación con su contexto, siendo el elemento de género determinante en esta materia.

b) Acoso laboral

Respecto a esta materia, la ley en análisis, en su artículo 1, numeral 1, que modifica el inciso 2° del artículo 2 del Código del Trabajo, señala lo siguiente:

"El acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, a sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo."

Sobre este concepto la principal modificación consiste en la eliminación del requisito de que la conducta de agresión u hostigamiento debía tener el carácter de reiterada.

De esto se desprende que, para que una conducta se considere como constitutiva de acoso laboral deben encontrarse los siguientes elementos:

- i. Que consista una agresión física o ser de aquellas que afectan moralmente a la persona trabajadora;
- ii. Haberse producido una vez o en forma reiterada;
- iii. Ser realizada por cualquier medio;
- iv. Debe ocasionar menoscabo, maltrato o humillación.

Para esto, se entenderá que genera menoscabo, maltrato o humillación cualquier acto que cause descrédito en la honra o fama de la persona afectada, o el acto implique tratar mal de palabra u obra o que los hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.

Este último aspecto será especialmente relevante para identificar cuando nos encontramos frente a una conducta de acoso laboral, toda vez que la conducta que se busca erradicar y sancionar es aquella que genera un efecto específico en las personas afectadas, a saber, el menoscabo, maltrato o humillación o amenace o perjudique la situación laboral o las oportunidades de empleo.

c) Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

Este concepto es incorporado por la Ley N°21.643, en su artículo en su artículo 1, numeral 1, agregando al inciso 2° del artículo 2 del Código del Trabajo lo siguiente:

"La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros."

Sobre este punto, es importante precisar que, si bien, en general, dentro de la Ley N°21.643 se alude simplemente al concepto "violencia en el trabajo", lo cierto es que en la letra c), recién citada, lo definido es la "violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral", es decir, un acto lesivo proveniente de personas externas a la empresa. Lo anterior es relevante, puesto que no se pretende con esta definición establecer que la única forma de violencia en el trabajo es la ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, sino que el objeto es identificar este tipo de violencia dentro de las conductas contrarias a la dignidad de la persona, y otorgar de forma expresa

herramientas a las y los trabajadores que les permitan ejercer su derecho a una relación laboral libre de violencia, obligando al empleador a tomar medidas para protegerlas.

d) Modificación en la definición de actos de discriminación.

La modificación incorporada al inciso 40 del artículo 2° del Código del Trabajo consiste en sustituir la frase "u origen social" por la frase "origen social o cualquier otro motivo".

En este sentido, cabe destacar que se mantiene dentro de la definición legal que el acto constitutivo de discriminación debe tener por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo u ocupación, lo que debe ser evaluado para efectos de determinar si un acto debe ser considerado como tal.

III. OBJETIVOS

Objetivo General:

Prevenir el acoso laboral, sexual y cualquier tipo de violencia en la Universidad del Bío Bío, con una perspectiva de género e inclusión, en concordancia con los principios de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo y con lo contemplado por la OIT en el Convenio N° 190 sobre la violencia y acoso.

Objetivos Específicos:

- Enmarcar al Protocolo de Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo y el Procedimiento de Investigación según los principios de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también de los Principios para una Gestión Preventiva de los Riesgos Psicosociales.
- Sensibilizar respecto a los riesgos psicosociales asociados a cualquier tipo de acoso o violencia en los lugares de trabajo de todos nuestros trabajadores de la Universidad del Bío Bío.
- Promocionar Campañas de Buen Trato y Buenas Prácticas Laborales para generar lugares de trabajo saludables y libres de discriminación, a través del diálogo y participación de todos los actores involucrados, y realizando educación y capacitación desde una perspectiva de género.

IV. ALCANCE

Esta Política tiene por objetivo llegar a todos los trabajadores de la Universidad del Bío Bío, como también con quienes se relacionan en distintos ámbitos laborales de la universidad.

V. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

a) **Respeto a la vida e integridad física y psíquica de trabajadores y trabajadoras como un derecho fundamental**

En Universidad del Bío Bío nos regimos firmemente por los valores de respeto e integridad de nuestros trabajadores, como hacia los usuarios y nuestra comunidad, prevaleciendo la dignidad tanto física como psíquica de todos los actores que sean parte de la Universidad, siempre con un enfoque de derecho fundamental que resguarde y fomente un ambiente de cuidado y libre de violencia.

b) **Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos del trabajo**

Desde la Unidad de Prevención de Riesgos y la Unidad de Recursos Humanos de Universidad del Bío Bío, junto a nuestra organismo administrador del seguro social, estamos en constante revisión y actualización de nuestros procedimientos y protocolos que velan por la gestión de riesgos detectados por instrumentos como el Cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales en Salud Mental (CEAL SM) , para generar y propiciar la mayor seguridad y salud de nuestros trabajadores para que desarrollen sus labores de forma óptima, eficaz y segura.

c) **Equidad de género y diversidad**

Desde lo indicado por el Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género, entendemos la equidad de género como “el trato idéntico o diferenciado entre hombres y mujeres que resulta en una total ausencia de cualquier forma de discriminación arbitraria contra las mujeres por ser tales, en lo que respecta al goce y ejercicio de todos sus derechos humanos” (Social, 2015), principio por el cual nos enmarcamos en nuestras políticas y protocolos hacia nuestros trabajadores, como también ante nuestros usuarios y la comunidad Universitaria, buscando la no discriminación en ninguno de nuestros establecimientos, y propiciando la diversidad e inclusión en nuestro quehacer laboral. Es por ello, que las capacitaciones y comunicaciones enmarcadas en la prevención del acoso laboral, sexual y de violencia en el trabajo contarán con la perspectiva de género para erradicar cualquier asimetría de poder o de acto discriminatorio en Universidad del Bío Bío.

d) **Universalidad e inclusión**

Nuestros procedimientos y/o acciones se enmarcarán en la inclusión y universalidad para todos nuestros trabajadores, sin distinción de edad, nacionalidad, etnia, género, credo, discapacidad o cargo laboral, buscando siempre la integración y diversidad, y por sobre todo el respeto y tolerancia en cada una de las acciones realizadas en la Universidad.

e) **Participación y diálogo social**

La participación y diálogo social en la prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo es fundamental para generar una política validada y socializada por todos los sectores que constituyen la Universidad, considerando Direcciones, asociaciones, jefaturas y todos los trabajadores como parte fundamental de la consolidación de esta política. Es por ello, que esta Política se elaborará de forma participativa con todos los actores mencionados, y se revisará cada dos años, según establece la ley.



f) Mejora continua

Como horizonte continuo de transformación, desde la Universidad nos adherimos al compromiso de siempre estar revisando y mejorando los procedimientos y/o acciones dirigidas al mejoramiento y seguridad de la calidad de vida laboral de nuestros trabajadores, junto a actualizar las normativas que se promulguen en torno al cuidado y salud de estos.

Así mismo, este trabajo irá de la mano de nuestro organismo administrador del seguro social para asegurar la mejor calidad en los procesos referentes a la seguridad y salud de nuestros trabajadores, midiendo semestralmente los indicadores de denuncias que se reciban a través de nuestros canales oficiales de denuncia, y orientando las capacitaciones en los principales focos que se detecten en forma de lograr una prevención futura oportuna y pertinente según la realidad de nuestros lugares de trabajo.

g) Responsabilidad en la gestión de los riesgos

Nos adherimos como Universidad al compromiso de dar cumplimiento a las medidas que se generen en torno al cuidado, prevención y protección respecto a la gestión de los riesgos que se generen en el entorno laboral de nuestros trabajadores, por medio de los resultados pesquisados en el análisis de los indicadores de denuncias, como también a los que indique como resultado el CEAL SM, de forma de generar de forma integral la gestión de los riesgos detectados.

VI. PRINCIPIOS PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA EN MATERIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL LUGAR DE TRABAJO

a) Política de Tolerancia Cero

En todos nuestros lugares de trabajo, fomentamos el buen trato hacia y desde nuestros trabajadores, fomentando la tolerancia cero a cualquier tipo de violencia, discriminación o abuso que se pueda incurrir, implementando protocolos y procedimientos que resguarden la dignidad, integridad y seguridad de todos los trabajadores, nuestros usuarios, acreedores, proveedores y la comunidad.

b) Valores Fundamentales

Como Universidad del Bío Bío nos comprometemos fehacientemente a otorgar un lugar seguro para trabajar para todos nuestros trabajadores, en el marco de otorgar la seguridad de que no se permitirán actos de acoso o violencia y se entregarán todas las herramientas para prevenir y sancionar dichos actos.

c) Participación y diálogo social

Los protocolos y procedimientos que se generen a raíz de la Ley 21.643 serán socializados hacia todos los funcionarios y funcionarias de la Universidad, de forma transversal, fomentando el diálogo y capacitación respecto a la prevención, equidad de género, no discriminación, y cuidado de los funcionarios, de forma que estos también puedan realizar aportes y sentirse parte activa de esta política.

d) Control de los riesgos en su origen

Como Universidad nos comprometemos a potenciar los factores de protección y promoción de buenas conductas en el entorno de trabajo, junto a protocolos complementarios de buen trato que tengan perspectiva de género para la prevención de situaciones de acoso o malos tratos, y sobre todo de apoyo y reparación en casos pesquisados de esta índole.

e) Perspectiva de género

Para generar políticas de prevención de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo es fundamental que se generen con la perspectiva de género, ya que con ellas se podrá abordar estas problemáticas de manera efectiva y equitativa, eliminado cualquier asimetría de poder, y así avanzar hacia entornos laborales más justos, seguros e inclusivos para todas las personas, independientemente de su identidad de género.

VII. DISPOSICIONES FINALES

Difusión y Comunicaciones

Universidad del Bío Bío difundirá esta Política a través de diferentes instancias, con el fin de ayudar a prevenir incidentes al establecer expectativas claras y fomentar un entorno de trabajo seguro y respetuoso desde el principio, dado que cuando quienes trabajan conocen las normas y procedimientos, es menos probable que se produzcan situaciones de acoso o violencia.

Es por ello, que, desde el 01 de agosto de 2024, cuando entre en vigencia esta Ley, se difundirá esta Política, junto al Protocolo de Prevención del acoso sexual, laboral, y violencia en el trabajo y al Procedimiento de Investigación a través de un Comunicado Oficial enviado por correo electrónico institucional de la Universidad, como también en la página web de esta.

Así mismo, se establecerán Reuniones Informativas en todos nuestros establecimientos, para que las Direcciones, Jefaturas y Asociaciones den la bajada de información de la Política, Protocolo y Procedimiento a los trabajadores, de forma que se llegue a una transversalidad y heterogeneidad de la información.

Estas iniciativas serán complementadas con Cartelería y Folletos que promuevan el buen trato y prácticas laborales saludables, como también los principales principios declarados en esta política.

Por último, se incorporará en la programación anual capacitaciones periódicas sobre acoso y violencia en el trabajo, donde se aborde la política y se proporcionen ejemplos prácticos de situaciones y cómo abordarlas.

Vigencia de la Política

La presente política de prevención del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el lugar de trabajo comenzará a regir a partir del 01 de agosto de 2024, y será revisada cada 2 años, lo que no implica generar actualizaciones y/o modificaciones si la ley lo establece así.