

DECRETO UNIVERSITARIO N°854

Osorno, 29 de abril de 2021.-

Con esta fecha la Rectoría de la Universidad de Los Lagos, ha expedido el siguiente Decreto:

VISTOS:

1. Ley N.º 19.238 de Agosto de 1993
2. D.F.L. N°1 de 5 de Agosto de 1994, MINEDUC
3. Ley N.º 18.834/89, Estatuto Administrativo
4. Decreto Supremo N°259/2017, MINEDUC
5. D.U. N° 3691/ 2019

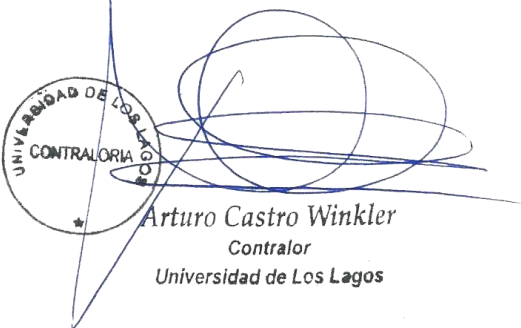
CONSIDERANDO:

La necesidad de actualizar el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo de acuerdo a las exigencias ministeriales para Pandemia COVID 19.

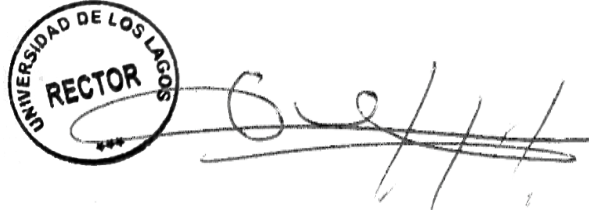
DECRETO:

ACTUALIZA Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Universidad de Los Lagos.

COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHIVESE



Arturo Castro Winkler
Contralor
Universidad de Los Lagos



OSCAR GARRIDO ALVAREZ
RECTOR
UNIVERSIDAD DE LOS LAGOS

LSE/cja

DISTRIBUCIÓN:

- ❖ Área de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ❖ Dirección de Gestión del Desarrollo Humano.



UNIVERSIDAD DE LOS LAGOS

REGLAMENTO INTERNO ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Abril 2021



ACREDITADA 4 AÑOS
Diciembre 2016 - Diciembre 2020
Gestión Institucional
Docencia de Pregrado
Vinculación con el Medio

www.ulagos.cl





CONTENIDO

LIBRO I: NORMAS DE ORDEN	5
PREAMBULO	5
TITULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	6
TITULO II DEL CONTRATO DE TRABAJO	8
TITULO III DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO	8
TITULO IV REGISTRO DE ASISTENCIA	8
TITULO V DE LOS PERMISOS.....	9
TITULO VI DE LAS LICENCIAS	9
TITULO VII DE PERMISO POSNATAL PARENTAL.....	9
TITULO VIII PERMISO Y FUERO LABORAL POR MUERTE DE UN PARIENTE (LEY 20.137).....	10
TITULO IX DE LAS REMUNERACIONES	11
TITULO X DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES	11
TITULO XI DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS(AS) FUNCIONARIOS (AS) CON DISCAPACIDAD... ..	11
TITULO XII MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA	13
TITULO XIII LEY 20.764, INCORPORA MODIFICACIÓN A LA LEY DE TRÁNSITO.....	13
TITULO XIV SOBRE EL ACOSO LABORAL	13
TITULO XV IGUALDAD DE GÉNERO EN LA UNIVERSIDAD DE LOS LAGOS	14
TITULO XVI ACOSO SEXUAL, DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO Y HOSTIGAMIENTO POR AMBIENTE SEXISTA	15
TITULO XVII DE LAS OBLIGACIONES.....	17
TITULO XVIII DE LAS PROHIBICIONES.....	18
TITULO XIX SANCIONES Y MULTAS	19
TITULO XX DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN	19
LIBRO II: NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD	21
PRESENTACIÓN	21
TITULO XXI LLAMADO A LA COLABORACION	21
TITULO XXII AREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	21
TITULO XXIII DE LOS COMITÉS PARITARIOS	22
TITULO XXIV PROCEDIMIENTO ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE GRAVE O FATAL	23
TITULO XXV PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA, NORMATIVA Y MEDIDAS ANTE COVID-19	30
TITULO XXVI CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO	39
TITULO XXVII LEY DE LA SILLA.....	41
TITULO XXVIII NORMAS GENERALES EN OFICINAS ASOCIADAS A TRASTORNOS MUSCULOESQUELETICOS	41
TITULO XXIX NORMAS GENERALES EN LABORATORIOS	44
TITULO XXX AUTOCLAVES Y GASES A PRESION	47
TITULO XXXI RIESGOS BIOLÓGICOS	47
TITULO XXXII USO DE PLAGUICIDAS	48
TITULO XXXIII TRABAJOS EN TERRENO	50
TITULO XXXIV MANTENCIÓN E INSTALACION ELECTRICA	52
TITULO XXXV DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA.	53
TITULO XXXVI RIESGOS PSICOSOCIALES	54
TITULO XXXVII PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR).....	54
TITULO XXXVIII USO DE HERRAMIENTAS MANUALES	55
TITULO XXXIX CALDERAS Y GENERADORES A VAPOR.....	61
TITULO XL PROTECCIÓN DE RAYOS UV. LEY N° 20.096	63



TITULO XLI	PLAN DE EMERGENCIAS.....	63
TITULO XLII	DE LA OBLICACIÓN DE INFORMAR.....	64
TITULO XLIII	SANCIONES Y MULTAS.....	67
TITULO XLIV	VIGENCIA DEL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	67

LIBRO I: NORMAS DE ORDEN

PREAMBULO

El Reglamento Interno, regula las condiciones, requisitos, derechos, obligaciones, prohibiciones, en general las formas y condiciones de trabajo, orden, higiene y seguridad de los(as) funcionarios(as) que laboran en la Universidad de Los Lagos.

Este Reglamento Interno tendrá vigencia y aplicación en todas las dependencias de la Universidad de Los Lagos y se dicta dando cumplimiento a:

- Ley N.º 18.834 del 23 de Septiembre de 1989, Ministerio del Interior, Aprueba Estatuto Administrativo.
- Ley N.º 19.345 que inserta a los(as) funcionarios(as) públicos(as).
- Ley N.º 16.744, sobre Seguro Social contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N.º 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social publicado en el Diario Oficial N.º 27.288 del 07 de Marzo de 1969).
- Decreto N.º 594 de 1994 y sus modificaciones. Aprueba Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.
- ORD. N.º 4624/79 Ley de la Silla. Alcance expresión asientos o sillas suficientes. Ley de la Silla. Reglamento Interno, regulación forma y condiciones de uso.
- Ley N.º 20.770 del 16 de septiembre de 2014, Que modifica la Ley de Tránsito.
- Ley N.º 20.949 del 17 de septiembre de 2016, modifica el código del trabajo para reducir el peso de las cargas de manipulación manual, Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Ley N.º 20.096 del 23 de marzo de 2006, Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono, Ministerio Secretaría General de Gobierno.
- Ley N.º 21.094, Artículo 5 referidos a la no discriminación, la equidad de género, el respeto y la tolerancia.
- Ley N.º 20.609 establece medidas contra la discriminación, Ministerio Secretaría General de Gobierno.
- Ley N.º 20.005 del 08 de Marzo del 2005, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Subsecretaría del Trabajo, Modifica el Código del Trabajo, Tipifica y sanciona el acoso sexual.
- DU 1.679 del 30 de mayo de 2019, Reglamento de actuación frente a denuncias de acoso sexual, discriminación de género y hostigamiento por ambiente sexista.
- DU 360 del 29 de enero de 2020, Política de Igualdad de Género de la Universidad de Los Lagos.

El Artículo 67 de la Ley N.º 16.744, establece que las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el trabajo y los(as) funcionarios(as) deben cumplir con las exigencias que dicho reglamento. Por lo que este reglamento será entregado a todo el personal de la Universidad de Los Lagos de acuerdo a lo estipulado por la ley.

Los(as) Encargados(as) de Unidades deberán controlar que los(as) funcionarios(as) a su cargo cumplan las normas de seguridad establecidas y a su vez los(as) funcionarios(as) deberán observar y cumplir con las normas indicadas e inducir a los demás a acatarlas.

La Prevención de Riesgos de Accidentes y Enfermedades Profesionales requiere responsabilidad y colaboración de todos(as) los(as) funcionarios(as) de la Universidad de Los Lagos.

Campus Osorno

Av. Fuchslöcher 1305
Teléfono +56 64 2333 000
Fax +56 64 2333 774
Osorno, Chile

Campus Puerto Montt

Camino a Chiquihue Km 6
Teléfono +56 65 2322 536
Puerto Montt, Chile

Sede Santiago

República 517
Barrio Universitario
Teléfono +56 02 2675 3057
Santiago, Chile

Sede Chiloé

Los Carrera 678
Teléfono 56 65 2322 409
Castro, Chile
Eleuterio Ramírez 348
Teléfono +56 65 2322 476
Ancud, Chile



www.ulagos.cl
ACREDITADA 4 AÑOS
Diciembre 2016 - Diciembre 2020
Gestión Institucional
Docencia de Pregrado
Vinculación con el Medio

De esta manera efectuando una acción mancomunada y en estrecha colaboración, se podrá controlar y evitar las causas que provocan los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1º DEFINICIONES

Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- **EMPRESA:** La Universidad de Los Lagos que ha contratado los servicios del (la) funcionario(a), en adelante simplemente la Universidad.
- **FUNCIONARIO(A):** Toda persona que presta servicios a la Universidad.
- **JEFE(A) DIRECTO:** La persona que está a cargo del trabajo que desarrolla el(la) funcionario(a).
- **RIESGO PROFESIONAL:** Los riesgos a que está expuesto el(la) funcionario(a) y que puedan provocarle un accidente o enfermedad a causa o con ocasión del trabajo y definidos expresamente en los artículos 5 y 6 de la Ley N.º 16.744.
- **CONDICIONES INSEGURAS:** La índole, naturaleza o calidad de una cosa que hace que esta sea potencialmente productora de accidentes o enfermedad profesional.
- **ACCIÓN INSEGURA:** Acto, actividad o hecho que posibilita o produce un accidente o enfermedad profesional.
- **EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL:** Elemento o conjunto de elementos específicos, que permiten al (a la) funcionario(a) actuar en contacto directo con una sustancia o un medio hostil, sin deterioro ni riesgo para su integridad física.
- **ACCIDENTE DEL TRABAJO:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.
- **ACCIDENTE DE TRAYECTO:** El que ocurre durante el trayecto directo, de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores(as). En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el(la) funcionario(a) al ocurrir el siniestro", por lo tanto, a esta institución le corresponde el pago de la licencia médica.
- **ENFERMEDAD PROFESIONAL:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o por el trabajo que realiza una persona que le produzca incapacidad para el trabajo o la muerte.
- **ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO:** Corporación de Seguridad y Prevención de Accidentes del Trabajo al que se encuentra afiliada la Universidad, para dar cumplimiento a lo señalado en la Ley 16.744 de Accidentes del trabajo.
- **ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Área encargada de planificar, ejecutar, y supervisar acciones permanentes destinadas a prevenir accidentes del trabajo o enfermedades Profesionales.
- **COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD:** Equipo técnico y asesor, formado por tres representantes de la Autoridad y tres representantes de los(as) funcionarios(as), cuyas funciones y atribuciones están señalados en el Artículo 24 del Decreto Supremo N.º 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del 21 de febrero de 1969.
- **PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS:** Estudio planificado y elaborado que establece las acciones preventivas y fijan procedimientos para evitar acciones y condiciones inseguras, uso

de elementos de protección, normas de seguridad, entre otras. Destinados a controlar y prevenir riesgos profesionales.

- **NORMAS DE SEGURIDAD:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas del Área Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/u Organismo Administrador del Seguro, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el(la) funcionario(a).
- **EMERGENCIA:** Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los(as) ocupantes de un recinto y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los daños potenciales.
- **ALARMA:** Señal o aviso sobre algo que va a suceder y/o que está sucediendo en forma inmediata. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para una emergencia.
- **ALERTA:** Estado declarado, que indica mantenerse atento. Ejemplo: "en caso de incendio que puede comprometer el recinto".
- **EVACUACIÓN:** Procedimiento de desplazamiento masivo y dirigido, obligatorio, rápido, ordenado, responsable, de los(as) ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad de éste, frente a una emergencia real o simulada.
- **ZONA DE SEGURIDAD:** Lugar físico de la infraestructura que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riesgos derivados de una emergencia y que además ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un recinto.
- **INCENDIO:** Reacción química exotérmica descontrolada producto de la combinación de tres componentes: material combustible (madera, papel, géneros, líquidos etc.), oxígeno (presente en la atmósfera) y una fuente de calor (usualmente provista por descuido humano), con desprendimiento de calor, humo, gases y luz.
- **SISMO:** Consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre, con un potencial destructivo variable.
- **ACOSO SEXUAL:** Requerimiento de carácter sexual de forma indebida, no consentido por quien lo recibe, y que expone la promesa de favorecer y/o la amenaza de perjudicar la situación académica o laboral. Pueden ser expresiones verbales o conductas físicas, virtuales y cualquier otra que busca algún tipo de recompensa a través de determinados requerimientos sexuales, y que por encontrarse en una situación de inferioridad jerárquica provocan intimidación.
- **ACOSO SEXISTA:** Conducta, actitud o expresión gestual, verbal o virtual, que tenga relación o como causa los estereotipos o prejuicios asociados al sexo, género u orientación sexual, y que sea utilizada para atentar contra la dignidad de las personas, degradando sus condiciones de trabajo o estudio, y que se da sin que medie un requerimiento sexual explícito y una posible consecuencia académica o laboral asociada a su aceptación o rechazo.
- **HOSTIGAMIENTO POR AMBIENTE SEXISTA:** Creación de un entorno académico o laboral intimidatorio, hostil o humillante basado en los estereotipos o prejuicios asociados al sexo, género u orientación sexual, cuando está dirigido a determinados grupos o categorías de personas en general.
- **DISCRIMINACION DE GENERO, SEXO U ORIENTACION SEXUAL:** Distinción, exclusión o restricción que no está basada en los méritos individuales y objetivos y que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales en el ámbito académico.

Art. 2º Todo(a) Funcionario(a) de la Universidad debe poseer un ejemplar del presente Reglamento. Su distribución estará a cargo de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y se realizará a través de "Comunicado" de forma tal que se asegure la entrega a todo el personal.

Art. 3º El(la) funcionario(a) queda sujeto a las disposiciones de la Ley N.º 16.744, la Ley 19.345 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, al presente reglamento y a las normas e instrucciones emanadas del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo y de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y del Organismo Administrador del Seguro.

TITULO II DEL CONTRATO DE TRABAJO

Art. 4º Toda persona que ingrese como funcionario(a) a la Universidad de Los Lagos, debe acreditar el cumplimiento de los requisitos de ingreso a la Administración del Estado, ya sea para un cargo de planta o a contrata (67.938/61; 37.610/80;5.542/81), remunerado o ad honorem (12.601/66).

Art. 5º Requisitos para ingreso a la Administración del Estado:

- Ser ciudadano(a), no obstante, en casos de excepción determinados por la autoridad llamada hacer el nombramiento, podrá designarse en empleos a contrata a extranjeros(as) que posean conocimientos científicos o de carácter especial.
 - Los respectivos decretos o resoluciones de la autoridad deberán ser fundados, especificándose claramente la especialidad que se requiere para el empleo y acompañándose el certificado o título del postulante:
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- 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 cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado(a) por crimen o simple delito.

TITULO III DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

Art. 6º La jornada laboral será de 44 horas semanales distribuidas de lunes a jueves entre las 08.30 hrs a 17:30 hrs. y los días viernes de 08.30 hrs. a 16.30 hrs., no pudiendo exceder de nueve horas diarias. Sin perjuicio de lo anterior, cabe mencionar, que respecto a el horario de colación de la Universidad será de 45 minutos diarios.

TITULO IV REGISTRO DE ASISTENCIA

Art. 7º Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean extraordinarios, el(la) funcionario(a) deberá utilizar el sistema de registro que se encuentre vigente en la Universidad.

En caso de falla del sistema se deberá informar a la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano y/o jefatura directa, y dejar registro a través del libro diario dispuesto para tales efectos.

TÍTULO V DE LOS PERMISOS

Art. 8º Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la institución por parte de un(a) funcionario(a) en los casos y condiciones que más adelante se indican.

Art. 9º Los(as) funcionarios(as) podrán solicitar permisos 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. Podrán, asimismo, solicitar que los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, puedan ser de descanso, con goce de remuneraciones, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo

Art. 10º El(la) funcionario(a) podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones: a) por motivos particulares, hasta por seis meses en cada año calendario, y b) para permanecer en el extranjero, hasta por dos años.

TÍTULO VI DE LAS LICENCIAS

Art. 11º Se entiende por licencia médica el derecho que tiene el(la) funcionario(a) de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. Durante su vigencia el(la) funcionario(a) continuará gozando del total de sus remuneraciones.

Art. 12º Licencias médicas por estado grave de salud de menores de 18 años.
Los padres y las madres funcionarios (as) 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, que crea el Seguro para Acompañamiento de Niños y Niñas (**Ley SANNA**). También serán beneficiarios de este Seguro el funcionario o funcionaria que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

TÍTULO VII DE PERMISO POSNATAL PARENTAL

Art. 13º Los(as) funcionarios(as) tendrán derecho a:
Permiso parental de un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él.

- Tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal con un subsidio con tope de 66UF brutas después de terminado el postnatal.
- Tendrán la opción de optar entre dos formas de ejercer este permiso:
- 12 semanas a jornada completa, con 100% subsidio tope de 66UF.
- 18 semanas a media jornada, con 50% subsidio correspondiente.

Art. 14º El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un(a) hijo(a), 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(la) menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N.º 19.620. Este derecho es irrenunciable.

Art. 15º **Enfermedad grave hijo(a) menor de un año:** si durante el ejercicio del postnatal parental en media jornada, el(la) hijo(a) se enferma gravemente, la madre tiene derecho a subsidio por enfermedad grave del (a) menor, por la media jornada que trabaja. El medio subsidio parental podrá coexistir con el permiso por enfermedad grave correspondiente, por un máximo de 12 semanas, al término de este periodo, el postnatal parental expira.

Art. 16º **Traspaso al padre:** Si la madre decide tomarse 12 semanas jornada completa, puede traspasar hasta un máximo de 6 semanas al padre a jornada completa.

- Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar al padre un máximo de 12 semanas a media jornada.
- En ambos casos, cuando el padre hace uso de este derecho, el subsidio correspondiente se calcula en base al sueldo del padre.

Art. 17º El(la) funcionario(a) que tenga a su cuidado un menor de edad, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la ley N.º 19.620, tendrá derecho al permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis. Además, cuando el menor tuviere menos de seis meses, previamente tendrá derecho a un permiso y subsidio por doce semanas.

Art. 18º Tratándose de mujeres o de hombres solteros(as) o viudos(as) que manifiesten al tribunal su voluntad de adoptar a un(a) hijo(a) en conformidad a las disposiciones de la ley N.º 19.620, el plazo de un año establecido en el inciso primero se contará desde la fecha en que el juez, mediante resolución dictada al efecto, confíe a estos funcionarios(as) el cuidado personal del menor en conformidad al artículo 19 de la ley N.º 19.620 o bien le otorgue la tuición en los términos del inciso tercero del artículo 24 de la misma ley.

Sin perjuicio de lo antes indicado, cesará de pleno derecho el fuero establecido en el inciso precedente desde que se encuentre ejecutoriada la resolución del juez que decide poner término al cuidado personal del(la) menor o bien aquella que deniegue la solicitud de adopción. Cesará también el fuero en el caso de que la sentencia que acoja la adopción sea dejada sin efecto en virtud de otra resolución judicial.

TÍTULO VIII PERMISO Y FUERO LABORAL POR MUERTE DE UN PARIENTE (LEY 20.137)

Art. 19º En el caso de muerte de un(a) hijo(a), así como en el de muerte del cónyuge, el(la) funcionario(a) tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un(a) hijo(a) en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del(la) funcionario(a).

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

El(la) funcionario(a) al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento.

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

TITULO IX DE LAS REMUNERACIONES

Art. 20º Los(as) funcionarios(as) tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones que establezca la ley, en forma regular y completa. Las remuneraciones son devengadas desde el día en que el(la) funcionario(a) asuma el cargo y se pagarán por mensualidades iguales. La Universidad deducirá los impuestos legales que los graven, las cotizaciones de seguridad social y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos y si existieren deducciones ordenadas por el Servicio de Bienestar del Personal. No podrán anticiparse la remuneración de un(a) funcionario(a) por causa alguna, ni siquiera en parcialidades, de acuerdo a lo dispuesto por el Estatuto Administrativo.

TITULO X DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 21º El(la) funcionario(a) cesará en el cargo por las siguientes causales:

- Aceptación de renuncia;
- Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo público;
- Declaración de vacancia;
- Destitución;
- Supresión del empleo;
- Término del período legal por el cual se es designado(a), y
- Fallecimiento.

Art. 22º El(la) funcionario(a) que jubile, se pensione u obtenga una renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo público, cesará en el desempeño de sus funciones a contar del día en que, según las normas pertinentes, deba empezar a recibir la pensión respectiva. (Art 149 DFL 29 Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo).

Art. 23º La declaración de vacancia procederá por las siguientes causales:

- a) Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo.
- b) Pérdida sobreviniente de algunos de los requisitos de ingreso a la administración del estado.
- c) Calificación del(la) funcionario(a) en lista de eliminación o condicional, de acuerdo con lo dispuesto del artículo 50 DFL Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo.
- d) Por no presentación de la renuncia según lo señalado en el artículo 148 DFL 29 Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo.

TITULO XI DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS(AS) FUNCIONARIOS (AS) CON DISCAPACIDAD

Art. 24º 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 actividades que se desarrollan 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(as) funcionarios(as).

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

Para estos efectos, se entenderá como funcionario o funcionaria con discapacidad aquél(la) 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:

- Se fomenta el principio de no-discriminación por razones externas a las competencias requeridas para desempeñar un cargo y la seguridad y salud del(la) funcionario(a) y de su ambiente laboral.
- Reclutar y seleccionar según la capacidad del postulante y los requerimientos de cada cargo.
- Adoptar las medidas necesarias para lograr entornos accesibles y de fácil movilidad.
- Mantener condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo para posibilitar la correcta prestación de servicios.

Art. 25º 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.

Art. 26º De La Inclusión Laboral de las personas con discapacidad

Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), dependientes del Ministerio de Salud o de las instituciones públicas o privadas, reconocidas para estos efectos por ese Ministerio.

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:

- Celebrar contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas con discapacidad.
- 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.

Campus Osorno

Av. Fuchslocher 1305
Teléfono +56 64 2333 000
Fax +56 64 2333 774
Osorno, Chile

Campus Puerto Montt

Camino a Chinquihue Km 6
Teléfono +56 65 2322 536
Puerto Montt, Chile

Sede Santiago

República 517
Barrio Universitario
Teléfono +56 02 2675 3057
Santiago, Chile

Sede Chiloé

Los Carrera 678
Teléfono 56 65 2322 409
Castro, Chile
Eleuterio Ramírez 348
Teléfono +56 65 2322 476
Ancud, Chile



www.ulagos.cl
ACREDITADA 4 AÑOS
Diciembre 2016 - Diciembre 2020
Gestión Institucional
Docencia de Pregrado
Vinculación con el Medio

TITULO XII MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Art. 27º 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.

TITULO XIII LEY 20.764, INCORPORA MODIFICACIÓN A LA LEY DE TRÁNSITO

Art. 28º Es obligación de todos los(as) funcionarios(as), con motivo del desempeño de sus funciones, deben conducir vehículos motorizados, el respetar la Ley de Tránsito (Ley 18.290) y todas sus modificaciones. Especial mención se debe hacer en la Ley N°20.770 (Ley Emilia), la cual impone las siguientes obligaciones a los conductores de vehículos motorizados:

- a) Dar cuenta a la autoridad pública de todo accidente en que solo se produzca daños.
- b) Detener la marcha, prestar ayuda posible y dar cuenta a la autoridad de todo accidente que produzca lesiones.
- c) Obligación del(la) conductor(a) de someterse a las pruebas respiratorias u otros exámenes destinados a establecer la presencia de alcohol o sustancias estupefacientes o psicotrópicas en el cuerpo.

TITULO XIV SOBRE EL ACOSO LABORAL

Art. 29º Se entenderá manifestación de acoso laboral las acciones que se realizan en forma deliberada y con la intención de causar daño a la persona pasiva en este tipo de actos. Se encuentran entre ellas las siguientes:

- Limitar las posibilidades de comunicación: no permitir a la persona afectada la posibilidad de comunicarse, interrumpirla cuando habla o expresa sus ideas, atacarla o amenazarla verbalmente o por escrito, evitar el contacto visual, verbal, efectuar gestos de rechazo o menosprecio.
- Ataques a las relaciones interpersonales: conductas humillantes, limitar las posibilidades de mantener contactos sociales, como, por ejemplo: Asignación de puestos de trabajo que la aíslan del resto de los(as) colegas, negar su presencia, no dialogar con la persona afectada, separación de colegas y amigos(as) de la víctima.
- Ataques a la reputación: difundir rumores, ridiculizar, calumniar, atacar creencias personales, no evaluar el trabajo equitativamente.

- Ataques a la calidad profesional y a la situación personal: cambiar frecuentemente la asignación de tareas y responsabilidades, coartar sus capacidades laborales acorde a su formación, función, de rendimiento y de responsabilidad laboral y privada, cuestionar infundadamente las competencias personales y profesionales, asignación de tareas complejas o inferiores a las capacidades y realizar críticas infundadas a las labores que realiza y a la vida privada.
- Ataques dirigidos a la salud de la víctima: violencia de tipo verbal, amenazas de violencia física, exposición a trabajos de alto riesgo o a exigencias y demandas complejas injustificadas, agresiones de tipo físicas y psicológicas, daños a los recursos personales. Quedan así excluidos todos aquellos conflictos pasajeros, que se presenten en un momento determinado, ya que se entienden que estos forman parte de las relaciones humanas que se dan en los espacios de trabajo. Las conductas acosadoras se pueden dar desde un(a) superior a jefatura.

Art. 30º Investigación y sanción: Todo(a) funcionario (a) que incurra en algunas de las conductas descritas en el artículo anterior, será objeto de investigación y eventualmente sancionado con alguna de las medidas disciplinarias contempladas en el Artículo 121 del DFL 29 de 2004, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N.º 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

TÍTULO XV IGUALDAD DE GÉNERO EN LA UNIVERSIDAD DE LOS LAGOS

Art. 31º Considerando que atender a las diferencias y a la diversidad son una base y un punto de partida imprescindible para avanzar hacia la equivalencia humana de las personas, en el sentido que hombres y mujeres son humanamente equivalentes y tiene el mismo valor humano, la Universidad de Los Lagos cuenta con el **Decreto Universitario N° 360, "Aprueba Política de Igualdad de Género de la Universidad de Los Lagos"**

La Política de Igualdad de Género de la Universidad de Los Lagos es una declaración y compromiso institucional con el ejercicio pleno de la igualdad sustantiva acompañamiento de las Políticas de entre los géneros, que concibe a la universidad como un espacio de desarrollo pleno, integral, democrático, participativo, pluralista, respetuoso de la dignidad de las personas, garante de su autonomía, que promueve el bienestar y el cuidado de toda su comunidad universitaria, y de forma particular hacia las mujeres y la diversidad sexual, a partir de once principios base, que consideran la Democracia, Bienestar y Cuidado Mutuo, Inclusión Social, No Discriminación, Educación no sexista, Diversidad humana, cultural y sexual, Identidad territorial.

Art. 32º Ámbitos de acción para lograr una igualdad sustantiva

- Aporte de las mujeres en el saber y quehacer universitario.
- Ambiente libre de violencia, discriminación, abuso y maltrato de género en la comunidad universitaria.
- Representación y participación de las mujeres en el quehacer universitario.
- Conciliación de las labores universitarias, familiares y personales.
- Enfoque de género en la docencia e investigación.
- Enfoque de género en la cultura organizacional.
- Igualdad de Género y de la diversidad sexual en el territorio y sus comunidades adyacentes.

Art. 33º Seguimiento y control de Política de Género

En relación al Decreto 1357, que aprueba la Dirección de Igualdad de Género, el Comité Directivo y el Consejo Asesor de la Dirección de Igualdad de Género serán los organismos encargados de velar

y acompañar el adecuado avance y cumplimiento de las Políticas, a través de instancias anuales donde la Dirección de Igualdad de Género mostrará los avances, dificultades, desafíos y el cumplimiento durante su ejecución. Asimismo, a través de estas instancias se realizará una revisión bianual de las políticas para evaluar los ajustes que pudiera requerir.

TITULO XVI ACOSO SEXUAL, DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO Y HOSTIGAMIENTO POR AMBIENTE SEXISTA

Art. 34º En virtud de lo establecido en normas contenidas en el Código del Trabajo, en su artículo 2 señalan que el acoso sexual es "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 de empleo", conductas que se encuentran prohibidas a los funcionarios(as) públicos(as) conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo en su artículo 84 letra I), siendo esta normativa aplicable a ellos(as), y considerando que este fenómeno puede extenderse a otros ámbitos, como las relaciones universitarias con estudiantes y otras personas que se vinculan con el quehacer universitario, se aprueba según **DU 1769 REGLAMENTO DE ACTUACION FRENTE A DENUNCIAS DE ACOSO SEXUAL, DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO Y HOSTIGAMIENTO POR AMBIENTE SEXISTA**, siendo los principales objetivos, establecer procedimientos al presentarse un caso de acoso sexual, o de discriminación en razón de sexo, género u orientación sexual, y hostigamiento por ambiente sexista, resguardando el cuidado y la dignidad de las personas.

Art. 35º Aplicación y Comisión Asesora De acuerdo a lo establecido en el TITULO II, DU 1769, las medidas declaradas son aplicables a todos(as) los(as) Funcionarios(as) de la Universidad, independiente de su modalidad contractual (Contrata, planta y honorarios), además de estudiantes de la Universidad de Los Lagos. Esto se hará extensivo a conductas que se realicen fuera de los Campus y Sedes, aplicándose a campos clínicos y prácticas profesionales. De igual forma se crea una comisión institucional, que será la encargada de la prevención y asesoramiento al Rector(a), conformada por un Coordinador(a), Abogado(a), Psicólogo(a) y Trabajador(a) Social.

Art. 36º Recepción de denuncias
Víctima, testigo o tener conocimiento de una situación de acoso sexual o sexista, por orientación sexual o identidad o expresión de género, es deber denunciar.

Toda denuncia deberá contener al menos los siguientes elementos:

- Identificación clara de afectado(a) y denunciado (a)
- Unidad donde se desempeña o estudia el denunciado (a)
- Relato de los hechos que fundamentan la denuncia, que incluya fecha, lugar y horario. Se podrán adjuntar pruebas.
- Fecha y lugar de la denuncia y firma del o la denunciante
- Si la denuncia es presentada por un tercero la presunta víctima debe expresar su consentimiento para llevar a cabo el procedimiento, por escrito junto a la denuncia
- Un modelo de denuncia está disponible en el sitio web Ulagos.

Los antecedentes de la denuncia podrán entregarse personalmente a cualquier integrante de la comisión o enviarlos por correo electrónico a presidente(a) de la comisión entregará una constancia de su recepción.

Art. 37º Tramitación de la denuncia

Diez (10) días hábiles después de recibida la denuncia la comisión comunicará al denunciante la decisión adoptada.

Independiente de la resolución que tome la comisión, podrá proponer medidas de protección provisionales a la persona afectada, siempre en favor del o la denunciante.

La comisión velará por medidas de acompañamiento en beneficio de la víctima.

En caso de que la comisión estimase que se reúnen los antecedentes necesarios para ello, se abrirá un proceso disciplinario interno (investigación y/o sumario administrativo). Este será instruido por un(a) fiscal según señala el estatuto administrativo y el reglamento sobre Régimen disciplinario de Estudiantes. La persona que desempeñe la función de Fiscal, provendrá de un registro de académicos(as) o funcionarios(as) que tengan formación en las materias de este reglamento.

Art. 38º Garantías del procedimiento:

- Diligencia y celeridad.
- Respeto y protección a las personas, su dignidad e intimidad.
- Respeto a los derechos de las partes.
- Imparcialidad.
- Confidencialidad y anonimato.
- Prohibición de represalias.
- Disponibilidad de recursos humanos y financieros para el funcionamiento de la comisión y el plan anual de trabajo.

Art. 39º Proceso disciplinario

El procedimiento disciplinario por hechos constitutivos de acoso sexual, discriminación de género u hostigamiento por ambiente sexista, determinados por la Comisión, será instruido por un(a) Fiscal según lo señalado en el Estatuto Administrativo y en el Reglamento sobre Régimen Disciplinario de los(as) Estudiantes de la Universidad de Los Lagos.

Las sanciones que se establezcan para casos de acoso sexual, discriminación de género u hostigamiento por ambiente sexista, serán las contenidas en el "Reglamento sobre Régimen Disciplinario de los(as) alumnos(as) de la Universidad de Los Lagos" para el caso de estudiantes y las señaladas en la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo, y la Ley 20.005 que tipifica y sanciona el acoso sexual, cuando se trate de funcionarios(as).

Si durante la investigación se estableciere que la denuncia carece de fundamentos, o bien se constate su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado(a) se aplicará lo dispuesto en el Art. 125 del Estatuto Administrativo. En el caso que el denunciante sea un(a) estudiante, corresponderá la aplicación del procedimiento disciplinario que contemple el Reglamento Estudiantil, considerando este hecho como una falta grave.

Campus Osorno

Av. Fuchslocher 1305
Teléfono +56 64 2333 000
Fax +56 64 2333 774
Osorno, Chile

Campus Puerto Montt

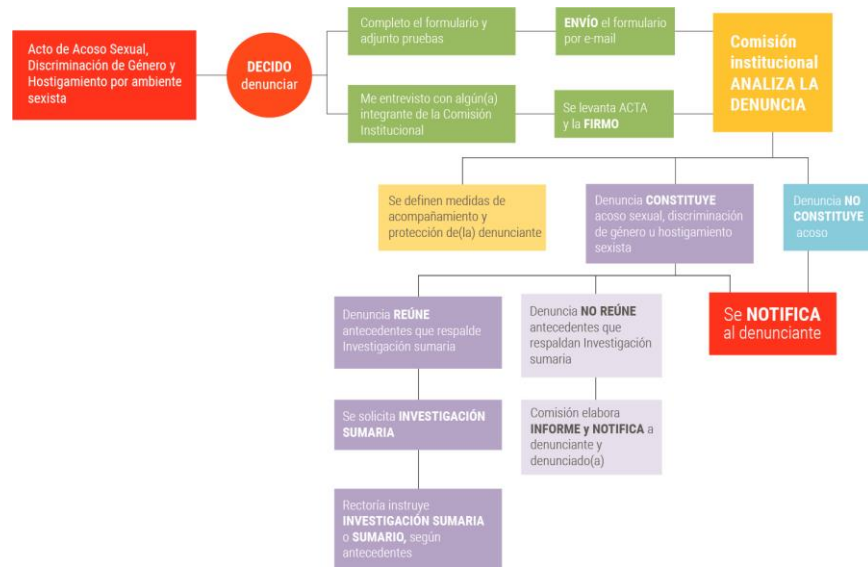
Camino a Chiquihue Km 6
Teléfono +56 65 2322 536
Puerto Montt, Chile

Sede Santiago

República 517
Barrio Universitario
Teléfono +56 02 2675 3057
Santiago, Chile

Sede Chiloé

Los Carrera 678
Teléfono 56 65 2322 409
Castro, Chile
Eleuterio Ramírez 348
Teléfono +56 65 2322 476
Ancud, Chile



TÍTULO XVII DE LAS OBLIGACIONES

Art. 40º Los funcionarios y funcionarias de la **Universidad de Los Lagos** están obligados(as) a cumplir fielmente las estipulaciones de su nombramiento como funcionario(a) público(a) y las de este Reglamento.

Particularmente deberán acatar las obligaciones siguientes:

- Cumplir estrictamente sus funciones y las obligaciones contraídas, observando en forma especial las horas de entrada y salida diarias.
- Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida. Se considera falta grave que un funcionario o funcionaria timbre, firme o marque indebidamente asistencia de otras personas.
- Ser respetuosos con sus superiores y observar las instrucciones que éstos(as) impartan con la finalidad de mantener un buen servicio y/o intereses del establecimiento.
- Ser corteses con sus compañeros(as) de trabajo, con quienes están bajo su línea jerárquica y con las personas que concurran al establecimiento.
- Dar aviso de inmediato a su jefatura directa de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
- Denunciar las irregularidades que adviertan en el establecimiento y los reclamos que se le formulen.
- Dar aviso dentro de 24 horas a la jefatura directa 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 universidad exigirá presentación de licencia médica para iniciar el trámite de Subsidio de Incapacidad Laboral (SIL). La Universidad entregará la documentación a la COMPIN, ISAPRE dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la licencia.

- Emplear la máxima diligencia en el cuidado de maquinarias, vehículos, materiales, herramientas, instrumento de laboratorios, materias primas de todo tipo y, en general, de los bienes de la universidad.
- Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo y elementos que tengan a su cargo.
- 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.
- Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
- Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.
- Dar cuenta a su Jefatura directa de las dificultades que se le presenten en el cumplimiento de sus tareas.
- Usar los elementos de protección personal y vestuario que se le proporcione, manteniéndolo en buen estado de conservación y limpieza.
- Cumplir con las políticas, normas y procedimientos que regulan las actividades en la Universidad.
- Tomar conocimiento de la Ley N° 20.584, que regula los derechos y deberes que tienen las personas en relación a acciones vinculadas a su atención en salud.

TÍTULO XVIII DE LAS PROHIBICIONES

Art. 41º Se prohíbe a los funcionarios y funcionarias de la **Universidad de Los Lagos**:

- Trabajar sobretiempo sin autorización previa de su jefatura directa.
- ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo u otros que perturben el normal desempeño de la jornada laboral.
- Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su jefatura directa.
- Preocuparse, durante las horas de trabajo, de negocios ajenos al establecimiento o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
- Desempeñar otros cargos en empresas que desarrollen análogas funciones a las de la Universidad por sobre lo que el estatuto administrativo permite.
- Revelar antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la Universidad cuando se le hubiere pedido reserva sobre ellos.
- Desarrollar, durante las horas de trabajo y/o dentro de las oficinas, locales de trabajo y lugares de faenas, actividades sociales, políticas o sindicales.
- Fumar en todos los recintos e instalaciones de la Universidad, 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 (as) dormir, comer o preparar comida o refrigerios en las oficinas o lugares de trabajo.
- Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, en sus dependencias o lugares de trabajo.
- 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 Jefatura directa, quien resolverá

sobre si lo envía al servicio médico o le ordena retirarse a su domicilio hasta su recuperación.

- 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.
- Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas.
- Utilizar vehículos a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones.
- No cumplir el reposo médico.
- Vender y/o prestar sus elementos de protección personal (Ej.: zapatos de seguridad, antiparras, protectores auditivos, etc.).
- Permanecer sin autorización previa y escrita, fuera del horario de trabajo, en las dependencias de la Universidad.
- Distribuir materiales ofensivos, de acoso o inapropiados, desde o por medio de sistemas y/o equipos computacionales de la Universidad.
- Instalar, desinstalar y/o inhabilitar software, aplicaciones y configuraciones de seguridad, sin la autorización escrita de la Jefatura de la unidad responsable.
- Difundir las cuentas de usuario y contraseñas de acceso (password) de los sistemas computacionales y/o equipos de comunicación, que le sean entregados para cumplir sus funciones.

TITULO XIX SANCIONES Y MULTAS

Art. 42º Las infracciones de los funcionarios (as) a las disposiciones de este Reglamento implicará:

- a) Anotación de demérito.
- b) Investigación sumaria.
- c) Sumario administrativo.
- d) b y c darán origen a sanciones y multas que se establezca en la resolución de dichos procesos.

TITULO XX DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

Art. 43º 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 al artículo 183 A del Código del Trabajo, *“es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un(a) trabajador(a) 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 (as) 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 (as) involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 funcionarios (as).

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 (as) condiciones de higiene y seguridad adecuadas. Asimismo, corresponderá al mandante en caso de que corresponda velar por la constitución y funcionamiento de un **Comité Paritario de Higiene y Seguridad** y un **área de Seguridad y Salud en el trabajo** para tales faenas, según las disposiciones legales vigentes.

LIBRO II: NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

PRESENTACIÓN

Estas normas tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en la Universidad, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo(a) funcionario(a), en conformidad con las disposiciones de la Ley N° 16.744; que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y la Ley 19.345, que hizo extensivo los beneficios a los(as) empleados(as) públicos.

Ley N° 16.744:

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

TÍTULO XXI LLAMADO A LA COLABORACION

Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo, o al menos reducirlos al mínimo.

Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la Universidad debe ser una preocupación de cada uno(a), cualquiera sea el cargo que ocupe.

Para esto se llama a todo(a) funcionario(a) a colaborar en su cumplimiento; poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugerir ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad generando de esta manera una cultura de prevención y una motivación al autocuidado.

TÍTULO XXII AREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Es el área encargada de coordinar las actividades relacionadas con la Seguridad e Higiene ocupacional al interior de las distintas instalaciones de la Universidad a lo largo del país. Para el logro de dicho objetivo esta área trabajará en coordinación con los organismos de seguridad interna de la Universidad (Comités Paritarios y Unidades de Gestión de Desarrollo Humano de los distintos Campus y Sedes), que deberá llevar estadísticas completas de accidentes y de enfermedades profesionales y computar como mínimo la tasa mensual de frecuencia y la tasa semestral de gravedad de los accidentes del trabajo.

Las observaciones que emita el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o el Comité Paritario, en materia de prevención de riesgos profesionales, serán notificadas a la Administración de la Universidad y ésta tendrá un plazo de 90 días para dar respuesta.

En todo lo que no aparezca contemplado en el presente Reglamento, el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo se regirá por las disposiciones de la Ley N.º 16.744, Ley 18.834, sus Decretos reglamentarios y a lo que haga referencia en el Estatuto Administrativo.

TÍTULO XXIII DE LOS COMITÉS PARITARIOS

Art. 44º Organización, elección y funcionamiento.

De acuerdo con la legislación vigente, en la Universidad de Los Lagos, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad compuestos por representantes de la Administración Universitaria y representantes de los(as) funcionarios(as) Académicos y No Académicos cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N.º 16.744 y Ley 18.834 serán obligatorias tanto para la Universidad como para los(as) funcionarios(as).

Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la Administración de la Universidad y tres representantes de los(as) funcionarios(as). Por cada miembro se designará, además, otro de carácter suplente.

Los representantes de la Universidad serán designados por el Rector de la Universidad.

La elección de los representantes de los(as) funcionarios(as) se efectuará en forma que establece el Decreto Supremo N.º 54 de 1989 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones. (Publicado en el Diario Oficial N.º 27.291 del 11 de marzo de 1969).

Para ser elegido(a) miembro representante de los(as) funcionarios(as) se requiere:

- Encontrarse actualmente trabajando en la Universidad y tener dos años como mínimo de permanencia.
- Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por el Servicio de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Tanto la Universidad como los(as) funcionarios(as) deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

El/la Encargado(a) del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad, por derecho propio, formará parte de los Comités Paritarios existentes, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones.

Los Comités Paritarios se reunirán en forma extraordinaria a petición conjunta de un(a) representante de los(as) funcionarios(as) y de la administración de la Universidad o cuando lo requiera el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la Universidad ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno(a) o más funcionarios(as), o que, a juicio del o la Presidente (a), le pudiera originar a uno(a) o más de ellos(as) la disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%. Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo empleado en ellas.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurren un(a) representante de la autoridad y un(a) representante de los(as) funcionarios(as). Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos(as) los(as) representantes de la Universidad o de los(as) funcionarios(as) se entenderá que los(as) asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

El Comité designará un(a) Presidente(a) y un Secretario(a). No existiendo acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador del Seguro, cuyos servicios técnicos en Prevención decidirán sin ulterior recurso.

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

Campus Osorno

Av. Fuchslöcher 1305
Teléfono +56 64 2333 000
Fax +56 64 2333 774
Osorno, Chile

Campus Puerto Montt

Camino a Chingihue Km 6
Teléfono +56 65 2322 536
Puerto Montt, Chile

Sede Santiago

República 517
Barrio Universitario
Teléfono +56 02 2675 3057
Santiago, Chile

Sede Chiloé

Los Carrera 678
Teléfono 56 65 2322 409
Castro, Chile
Eleuterio Ramírez 348
Teléfono +56 65 2322 476
Ancud, Chile



Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios a la Universidad, o cuando no asistan a dos reuniones consecutivas, sin causa justificada. Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los(as) titulares en caso de impedimento de estos, por cualquier causa, o por vacancia de su cargo.

El Comité Paritario deberá actuar en forma coordinada con el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad. En caso de desacuerdo entre ellos, resolverá sin ulterior recurso, el Organismo Administrador del Seguro.

Art. 45º Son funciones del Comité Paritario:

- Asesorar e instruir a los(as) funcionarios(as) para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Universidad como de los(as) funcionarios(as), de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
- Investigar las causas de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que se produzcan en la Universidad.
- Decidir si el Accidente o Enfermedad Profesional se debió o no a negligencia inexcusable del(la) funcionario(a).
- Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador del Seguro.
- Los Comités permanecerán en funciones mientras exista la Universidad.
- Para todo lo que no esté contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario se regirá según lo dispuesto en la Ley N.º 16.744 y Decreto N.º 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

TÍTULO XXIV PROCEDIMIENTO ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE GRAVE O FATAL

Art. 46º CIRCULAR SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL N° 2345. IMPARTE INSTRUCCIONES ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE LABORAL GRAVE Y/O FATAL.

Imparte instrucciones respecto de las obligaciones impuestas a las empresas por los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley N° 16.744, en virtud de lo establecido en la Ley N° 20.123.

Esta Superintendencia, en virtud de las facultades contempladas en los artículos 2° y 30 de la Ley N° 16.395, 12 de la Ley N° 16.744, 1°, 23, y 126 del D.S. N° 1, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y atendidas las modificaciones introducidas por la Ley N° 20.123 al artículo 76 de la Ley N° 16.744, viene en impartir las siguientes instrucciones.

I. ANTECEDENTES

1. En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley N° 16.744, si en una empresa ocurre un accidente del trabajo grave o fatal, el empleador deberá cumplir con las siguientes obligaciones:
 - Ministerial de Salud (Seremi) que corresponda.
 - Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se entenderá por:

- a) Accidente del trabajo fatal, aquel accidente que provoca la muerte del(la) funcionario(a) en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
- b) Accidente del trabajo grave, cualquier accidente del trabajo que:
 - Obligue a realizar maniobras de reanimación, u
 - Obligue a realizar maniobras de rescate, u
 - Ocurra por caída de altura, de más de 2 m., o
 - Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo,
 - Involucre un número tal de funcionarios(as) que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.
- c) El listado de accidentes del trabajo graves será revisado por la Superintendencia de Seguridad Social periódicamente, lo que permitirá efectuar los ajustes que se estimen necesarios.
- d) Faenas afectadas, aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la empresa medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros(as) funcionarios(as).

II. PROCEDIMIENTO

1. Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave en los términos antes señalados, el empleador deberá suspender en forma inmediata las actividades afectadas y, además, de ser necesario, deberá evacuar dichas actividades cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características.

El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riesgos(s) presente(s), sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado. El empleador deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave, tanto a la Inspección como a la Seremi que corresponda al domicilio en que éste ocurrió.

2. En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un(a) funcionario(a) de una empresa de servicios transitorios, la empresa usuaria deberá cumplir las obligaciones señaladas en los puntos 1 y 2 anteriores.

3. El empleador deberá efectuar la denuncia a:

- La respectiva Secretaría Regional Ministerial de Salud, por vía telefónica o correo electrónico o FAX o personalmente.
- La respectiva Inspección del Trabajo, por vía telefónica o FAX o personalmente.

4. En aquellos casos en que la empresa no cuente con los medios antes señalados para cumplir con su obligación de informar a la Inspección y Seremi respectiva, se entenderá que cumple con dicha obligación al informar a la entidad fiscalizadora que sea competente en relación con la actividad que desarrolla, cuando dicha entidad cuente con algún otro medio de comunicación (Directemar, Sernageomin, entre otras).

Las entidades fiscalizadoras que reciban esta información deberán transmitirla directamente a la Inspección y la Seremi que corresponda, de manera de dar curso al procedimiento regular.

5. El empleador deberá entregar, al menos, la siguiente información acerca del accidente: Datos de la empresa, dirección de ocurrencia del accidente, y el tipo de accidente (fatal o grave) y descripción de lo ocurrido.

En aquellos casos que la notificación se realice vía correo electrónico o fax, se deberá utilizar el formulario que aparece en sitio web de los sitios web de S.S. e I.T. No se debe informar accidentados graves y fallecidos en un mismo formulario.

6. El empleador podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas informando a la Inspección y a la Seremi que corresponda, por las mismas vías señaladas en el punto 4. anterior, cuando haya subsanado las causas que originaron el accidente.

7. La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora que corresponda, Inspección del Trabajo o Secretaría Regional Ministerial de Salud. Dicha autorización deberá constar por escrito, sea en papel o medio digital, debiendo mantenerse copia de ella en la respectiva faena.

8. Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas en los puntos 1 y 2 anteriores, las entidades infractoras serán sancionadas con la multa a que se requiere el inciso final del artículo 76 de la Ley N° 16.744.

9. El procedimiento anterior, no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente en el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), ante el respectivo organismo administrador, así como tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos(as) los(as) funcionario(as), frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.

III. OBLIGACIONES

Art. 47º Las obligaciones establecidas para todo el personal de la Universidad de Los Lagos, se agrupan en los siguientes ámbitos de acción:

Accidente del trabajo y enfermedad profesional

- a) Todo(a) funcionario o funcionaria que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefatura directa o a quien lo(a) remplace dentro de la jornada de trabajo. De igual manera, deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.
- b) La denuncia e investigación de un accidente de trabajo le corresponderá hacerla a la jefatura directa del(a) accidentado(a), confeccionando la Denuncia Interna de Accidente y remitiéndola al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Todo(a) funcionario (a) está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Institución. Deberá avisar a la jefatura directa cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente ocurrido a un(a) funcionario o funcionaria, aún en el caso que éste(a) lo estime de poca importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado(a) a declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando la jefatura directa, Comité Paritario, Área de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o el Organismo Administrador lo requieran.
- d) Todo(a) funcionario (a) que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (Artículo 7º 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:
 - La propia declaración del(a) lesionado(a).

- Declaración de testigos.
 - Certificado de atención de Posta u Hospital.
- e) Todo(a) funcionario(a) que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefatura para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el(la) funcionario(a) deberá dar cuenta a su jefatura de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.
- f) El(la) funcionario(a) que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido(a) a tratamiento médico, no podrá trabajar 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 Jefatura directa.
- g) Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los(as) funcionarios (as):
El empleador deberá:
- Informar inmediatamente a todos los funcionarios (as) afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
 - Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los(as) funcionarios (as), en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, e informar de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.
 - 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(as) funcionarios (as). La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

El(la) funcionario(a) tendrá derecho a:

- Interrumpir sus labores y dar cuenta de ese hecho a su jefatura dentro del más breve plazo.
- 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.

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(as), 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(as).

Campus Osorno

Av. Fuchslöcher 1305
Teléfono +56 64 2333 000
Fax +56 64 2333 774
Osorno, Chile

Campus Puerto Montt

Camino a Chiquihue Km 6
Teléfono +56 65 2322 536
Puerto Montt, Chile

Sede Santiago

República 517
Barrio Universitario
Teléfono +56 02 2675 3057
Santiago, Chile

Sede Chiloé

Los Carrera 678
Teléfono 56 65 2322 409
Castro, Chile
Eleuterio Ramírez 348
Teléfono +56 65 2322 476
Ancud, Chile

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, tales como las “modificaciones efectuadas ante la necesidad de establecer medidas de prevención y protección de la salud para los(as) funcionarios (as)”.
- Establece, además, los límites permisibles de exposición ambiental a agentes químicos, físicos y biológicos.
- La Universidad está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los(as) funcionarios(as) que en ellos(as) se desempeñan, sean estos dependientes directos(as) suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella.

Elementos de protección personal

- Se deberá proporcionar a sus funcionarios (as) 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(la) funcionario(a) deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto(a) al riesgo.
- El(la) funcionario o funcionaria dará cuenta de inmediato a su Jefatura directa 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(a), 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.

Mantenimiento, orden y aseo

- El(la) funcionario(a) deberá preocuparse de revisar los equipos y maquinarias asignadas a su cargo, previniendo cualquier anomalía que pudiera causar un accidente, informando a su Jefatura directa 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.




Prevención y protección contra incendio

- 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, trasvasien 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.
- Los hervidores deben utilizarse sobre una repisa de material incombustible, asimismo estos artefactos no podrán ubicarse debajo de los escritorios y/o lugares de tránsito.

- 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 material utilizado como combustible para alimentar las calderas, debe mantenerse a una distancia acorde a la reglamentación vigente.
- Todos los tableros eléctricos deberán contar con caja de protección con seguro, a fin de evitar manipulación externa. En las áreas de trabajo, el paso debe estar expedito en todo momento, los papeleros, deben colocarse de modo que nadie tropiece con ellos, los cordones de equipos o máquinas eléctricas y del teléfono no deben ubicarse por donde transita el personal. Estos elementos deben estar canalizados correctamente de tal forma que no presenten riesgos.
- Al descargar combustible debe señalizarse previamente con la señalética correspondiente y de acuerdo a la normativa legal vigente.
- 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 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.

Art. 48º Consideraciones en el uso de un extintor

Si ha recibido instrucciones sobre el uso correcto de extintores el(a) funcionario(a) de la Universidad debe realizar las siguientes acciones con un extintor, siempre y cuando sea seguro hacerlo.

Lleve el extintor al lugar de amago.	
Saque el seguro.	
Apunte boquilla de descarga a unos 2 o 3 metros de distancia y accione el disparador dirigiendo el chorro del agente extintor a la base del fuego.	

Mueva rápidamente el chorro en forma de abanico de lado a lado.



Prevención de riesgos y capacitación

- Todo(a) 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(la) funcionario(a) estar permanentemente preocupado(a) 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, Universidad de Los Lagos, se preocupará de otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de prevención de riesgos que a juicio del Comité Paritario o del(la) Asesor(a) en Prevención de Riesgos según corresponda, y previo análisis de la situación, se determinen como necesarias.
- Así mismo, la institución se preocupará de evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores, 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 Norma Técnica. Los factores que se evaluarán y sobre los cuales se aplicaran medidas preventivas son:
 - Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
 - Fuerza ejercida por el(la) funcionario(a) durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
 - Posturas forzadas adoptadas por el(la) funcionario(a) durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

IV. PROHIBICIONES

Art. 49º Queda prohibido a todo(a) funcionario(a) de la institución:

- 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(la) funcionario o funcionaria informar de inmediato a su Jefatura directa, con el objeto de que sean enviadas al servicio técnico, evitando así mayor deterioro.
- Dormir o preparar alimentos en la jornada de trabajo, salvo que existan autorizaciones que lo permitan.
- Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.
- Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
- Pelear a golpes, en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.

- Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la Universidad como de sus compañeros(as) de trabajo.
- Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
- Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües y equipos computacionales.
- No proporcionar información en relación con determinadas acciones y condiciones subestándares en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
- Romper, rayar, retirar o destruir material promocional que la institución haya colocado en sus dependencias u otras.
- Romper, sacar o destruir afiches o normas de seguridad que la Universidad publique para conocimiento o motivación del personal.
- Ingerir o dar a otros funcionarios (as), medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo, en caso de haber sufrido una lesión.
- 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/la jefe(a) de especialidad en forma escrita.
- Manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria si:
 - Se está en estado de intemperancia.
 - Se está en condiciones físicas defectuosas
 - Se está bajo el efecto de drogas o estupefacientes.
- Usar cualquier vehículo motorizado de propiedad de la institución, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
- Trabajar sin el equipo de protección personal o ropa entregada por la institución.
- Viajar en vehículos no habilitados para el transporte de personas.
- Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del Jefatura directa.
- Accionar y reparar equipos eléctricos sin estar autorizado y tener las competencias necesarias.

TÍTULO XXV PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA, NORMATIVA Y MEDIDAS ANTE COVID-19

ALCANCES GENERALES DE LA ENFERMEDAD COVID-19, SUS PRINCIPALES SÍNTOMAS Y MEDIDAS PREVENTIVAS QUE DEBEN CUMPLIR POSIBLES CONTAGIOS DE ESTA ENFERMEDAD

Art. 50º ¿Qué es el COVID-19? Es la enfermedad infecciosa causada por el Coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre del 2019.

- Síntomas: Los síntomas de la enfermedad COVID -19 son los siguientes:
 - Fiebre (37,8 °C o más),
 - Tos,
 - Disnea o dificultad respiratoria,

- Dolor torácico,
- Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos,
- Mialgias o dolores musculares,
- Calofríos,
- Cefalea o dolor de cabeza,
- Diarrea,
- Pérdida brusca del olfato (anosmia)
- Pérdida brusca del gusto (ageusia).

Estos síntomas suelen ser leves y pueden aparecer de forma gradual dentro de los primeros 14 días, desde que se adquirió el virus. Algunas personas se infectan, pero no desarrollan ningún síntoma, quienes se califican como pacientes asintomáticos.

Art. 51º ¿Cómo se propaga?

El COVID 19 se propaga por contacto con otra persona que esté infectada con el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de la gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose, estornuda o exhala. Esta gotícula cae sobre los objetos y superficies pudiendo permanecer por varias horas en estas, lo cual facilita la propagación de este virus al entrar en contacto con una persona sana.

Art. 52º Clasificación casos vinculados a COVID -19

Conforme a ORD B51 N°405 del 29 de enero de 2021, sobre la actualización de definición de caso sospechoso, probable y confirmado.

- **Caso Sospechoso:**
 - Aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad y que presente al menos un síntoma cardinal o dos síntomas no cardinales de COVID19
 - Aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización.
 - Caso sospechoso de reinfección: Si una persona presenta un resultado positivo para Test RT-PCR para SARS-CoV-2 90 días después de haber sido caracterizada como un caso confirmado, se considerará como caso sospechoso de reinfección y se tratará como caso confirmado.
- **Caso Confirmado:**
 - La persona cuenta con un resultado positivo para SARS-CoV-2 en un test RT-PCR.
 - Una persona que sea Caso Sospechoso (de acuerdo a la definición oficial) y que presente un resultado positivo para una prueba de antígenos para SARS-CoV-2, tomado en un centro de salud autorizado por la SEREMI de Salud correspondiente.
- **Caso probable:**
 - **Caso probable por resultado de laboratorio:** Aquella persona que cumple con la definición de Caso Sospechoso, en el cual el resultado de la PCR es indeterminado. Persona asintomática o con un síntoma no cardinal y que tiene un resultado positivo para una prueba de antígenos para SARS-CoV-2, tomado en un centro de salud autorizado por la SEREMI de Salud correspondiente.

- **Caso probable por nexos epidemiológicos:** aquella persona que cumple los requisitos señalados a continuación: i) ha estado en contacto estrecho con una persona diagnosticada con Covid-19 y ii) desarrolla alguno de los síntomas cardinales o al menos dos de los síntomas no cardinales dentro de los primeros 14 días posteriores al contacto. Si por cualquier motivo, un caso probable por nexos epidemiológicos se realiza un test PCR o prueba de antígeno y este resulta positivo, deberá realizar aislamiento como caso confirmado.

Por el contrario, si el resultado es negativo o indeterminado, se seguirá considerando caso probable y deberá mantener aislamiento hasta completar los 11 días desde la fecha de inicio de síntomas.

- **Caso probable por imágenes:** Caso Sospechoso conforme al numeral 12 de la presente resolución, con resultado de test RT-PCR para SARS-CoV-2 negativo o indeterminado, pero que cuenta con una tomografía computarizada de tórax con imágenes características de Covid-19 definidas así por un médico en la conclusión diagnóstica.
- **Caso probable fallecido:** persona fallecida que en ausencia de un resultado confirmatorio por un Test RT-PCR, su certificado médico de defunción establece como causa básica de muerte o factor desencadenante la infección por SARS-CoV-2.

- **Contacto estrecho:**

Es la persona que:

- Ha estado en contacto con un Caso Confirmado o Probable (de acuerdo a la definición oficial) con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo.
- En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test RT-PCR o prueba de antígenos para SARS-CoV-2 durante los 11 días siguientes.

Art. 53º Medidas a seguir por la institución en caso de funcionario (a) contagiado por COVID – 19

- Si el (la) funcionario (a) confirmado no estuvo en contacto con compañeros(as) de trabajo y no estuvo en el trabajo desde 2 días antes del inicio de los síntomas y hasta 14 días después, la probabilidad de contagio y contaminación es baja. La institución debería:
 - Limpiar y desinfectar las superficies y objetos. Aplicar esta medida permanentemente.
 - Reforzar todas las medidas implementadas para evitar el contagio de COVID 19.
 - Mantener informado a personal y seguir las indicaciones de la Autoridad Sanitaria.
- Si el (la) funcionario(a) está confirmado(a) por coronavirus y asistía al trabajo cuando se iniciaron sus síntomas y/o tuvo contacto con compañeros(as) de trabajo, la Universidad debe:
 - Dar facilidades a él(la) funcionario(a) afectado(a) para que realice su tratamiento, en domicilio u hospitalizado, según indique el centro de salud, debiendo cumplir el aislamiento de 14 días, desde el inicio de los síntomas, periodo que puede extenderse según indicación médica.
 - Otorgar facilidades para el manejo de contactos estrechos, los que deben cumplir el aislamiento de 14 días desde la fecha del último contacto con el (la) funcionario (a) confirmado(a) con COVID -19. Estas personas deben ingresar a un sistema de vigilancia activa que permita detectar oportunamente la aparición de síntomas sugerentes del cuadro clínico y evitar la propagación de la enfermedad.
 - Limpiar y desinfectar el lugar con un servicio autorizado.
 - Cumplir con las indicaciones de la Autoridad Sanitaria.

Art. 54º Protocolo de acción ante posible un caso COVID 19 positivo

En caso de una persona presente sintomatología de virus COVID-19 (tos seca y constante, fiebre sobre 37,5°C que es el criterio institucional establecido para tomar la decisión de no continuar en las instalaciones; dificultad para respirar, dolor de cabeza, pérdida del gusto u olfato, dolor de cabeza, diarrea), el (la) funcionario (a) debe reportar a la brevedad a su Jefatura directa y asistir a centro asistencial a realizarse los chequeos médicos y el examen si corresponde, para confirmar o descartar caso positivo COVID-19.

Mientras se gestiona el traslado, el (la) funcionario(a) afectado(a) debe permanecer aislado(a) en box o sala según disponga la Unidad de Gestión de Campus respectiva.

1. La jefatura directa debe informar el retiro del (la) funcionario (a) de las dependencias de la institución a la “Unidad de Desarrollo Humano de su Campus o Sede”.
2. El (la) funcionario (a) con sintomatología, debe dirigirse de forma obligatoria a centro asistencial y debe utilizar mascarilla y lavarse las manos con agua y jabón, en caso de no disponer de aquello, usar alcohol gel.
3. El (la) funcionario (a) debe trasladarse en su vehículo personal y en caso de no disponer de ello en un vehículo institucional, siguiendo protocolo SGPEC-Sanitización de vehículos-Traslado casos sospechosos COVID-IN-SST-6, generando el menor contacto con el personal que conduzca.
4. La persona que traslada caso sospechoso deberá obligatoriamente usar mascarilla, traje desechable, protector facial, guantes y previamente haber lavado sus manos con agua y jabón (según protocolo SGPEC-Sanitización de vehículos-Traslado casos sospechosos COVID-IN-SST-6). En paralelo se debe realizar la identificación de los posibles contactos estrechos.
5. Una vez dejado el (la) funcionario (a) en el centro asistencial, el(la) conductor(a), deberá retornar a dependencias de la Universidad y realizar sanitizado del vehículo, según protocolo de Sanitizado de Vehículos de la Institución.

Si el caso sospechoso es confirmado tras realizarse el test, el manejo clínico se realizará como tal y deberá seguir las indicaciones del profesional de la salud, de acuerdo a la gravedad de sus síntomas.

En caso de ser considerada la posible Enfermedad Profesional se emitirá la licencia laboral correspondiente por 4 días, hasta tener los resultados del examen PCR.

Los resultados entregados por el centro asistencial se deben comunicar de manera inmediata por el (la) funcionario (a) a la jefatura directa para proceder con los permisos necesarios, de ser el resultado del test PCR positivo, **se extiende la licencia médica hasta completar los 11 días de cuarentena.**

Una vez retirado(a) el (la) funcionario(a) de la institución, se debe proceder a sanitizar la instalación, asegurando la eliminación de cualquier riesgo de propagación de contagio.

Art. 55º Definición de casos

Si se confirma infección por COVID-19 se realizará seguimiento a todo el personal que tuvo un potencial contacto de alto riesgo (estrecho o directo) con el(la) funcionario (a).

Contacto estrecho o directo: Persona que entró en contacto con un caso confirmado de COVID-19, desde el inicio del período sintomático hasta haber sido declarado positivo.

Se considerará:

1. Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla;
2. Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla;
3. Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros;
4. Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla.

Todo contacto mencionado anteriormente **deberá entrar en 14 días de aislamiento domiciliario y no podrán retornar a las dependencias de la Universidad**, hasta el término del aislamiento o lo que corresponda según su estado de salud.

Art. 56º Obligaciones establecidas para la institución en materias de COVID 19

En virtud de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, que señala que la Universidad y centros de trabajo están obligados a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los(as) funcionarios (as), informando los posibles riesgos, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el trabajo y proporcionando los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

La Universidad de Los Lagos implementará protocolos, programas y acciones que tengan como objetivo la prevención de riesgo de contagio de sus funcionarios(as). Estas acciones deben considerar las medidas establecidas por el Ministerio de Salud en el documento “Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID 19”, disponibles en el sitio web www.minsal.cl, o el que en el futuro lo reemplace, y las regulaciones que en el contexto de la pandemia por COVID-19, han sido emitidas por otros organismos competentes, según lo indicado el Oficio N° 2263 del 15.07.2020 de la Superintendencia de Seguridad Social

Las medidas a implementar son:

1. Incluir en matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, el riesgo biológico de contagio de COVID-19, estableciendo los mecanismos de control y mitigación, definiendo las acciones de prevención que debe cumplir tanto la Universidad como los(as) funcionarios(as).
2. Adoptar medidas organizacionales y/o de ingeniería para evitar el contagio, tendientes a evitar la interacción con personas, promover trabajo distancia o teletrabajo, instalación de barreras físicas, protocolos de limpieza y otras medidas establecidas por el MINSAL.
3. Desarrollar, junto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, un “Plan de trabajo seguro”, que contemple los procedimientos y medidas de prevención y control de contagio.
4. Incluir en el sistema de gestión de riesgos del trabajo el riesgo de contagio, incorporando las acciones de prevención a desarrollar, con el debido seguimiento de implementación y correcciones necesarias.

5. Mantener un rol activo en materias de prevención de riesgos, a través del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, llevando la gestión del proceso, incluyendo además de lo ya señalado, registros de casos y seguimiento de estos y de las medidas implementadas.
6. Informar y capacitar a los(as) funcionarios(as), de manera simple y clara, todos los protocolos, planes y acciones destinadas a la prevención de contagio.
7. Vigilar la salud de los(as) funcionarios (as) a través del monitoreo de su estado de salud y desarrollo de protocolos de actuación frente a sospecha de un posible contagio, de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Autoridad Sanitaria.
8. Realizar monitoreo del cumplimiento de lo establecido y actualizar periódicamente las medidas desarrolladas, de ser esto requerido.

Las implementaciones efectuadas deben estar documentadas con medios de verificación que permitan su revisión posterior por parte de las instituciones fiscalizadoras competentes.

Art. 57º Informe A Autoridad Sanitaria

A través de correo electrónico se realizará la notificación de los contactos estrechos, utilizando formato tipo SGPEC-Identificación Contactos Estrechos COVID-RE-SST-1, firmada por jefatura directa del (de la) funcionario(a). Además, se deben emitir las DIEP a Mutual de Seguridad, esta acción será de responsabilidad de los(as) siguientes encargados(as):

- **Rodrigo Rizzo Olivares, Prevencionista de Riesgos Campus Osorno, Sede Santiago y Chiloé;**
- **Catherine Decap Florín, Prevencionista de Riesgos Campus Puerto Montt.**

Art. 58º Medidas de higiene y cuidado personal para prevenir el riesgo de contagio de COVID 19

Como parte de las medidas de control se establecen:

- Prohibición total de saludarse de mano, beso o tocarse.
- Aplicación de encuesta de salud a todos(as) los(as) funcionarios(as) que se encuentren desarrollando funciones presenciales.
- Instalación de señalética informativa y preventiva que indiquen distanciamiento social, obligaciones y prohibiciones.
- Capacitar al personal en todo lo relacionado con el Riesgo Biológico COVID-19, medidas de control, y métodos de trabajo correcto:
 - SGPEC-Obligación de Informar COVID-RE-SST-4
 - SGPEC-Instructivo Uso, Lavado de Mascarilla y Uso Alcohol Gel COVID-RE-SST-3
- Cumplir con protocolo de control de acceso, el cual incluye el control de temperatura corporal, con termómetro a distancia. Dicha acción será realizada por guardia de seguridad.
- Mantener en todas las instancias un distanciamiento social de al menos, un metro entre los(as) funcionarios(as), evitando aglomeraciones en las áreas e instalaciones y en otras circunstancias en que pudieran encontrarse.
- Mantener la higiene personal en las labores habituales, resguardando el lavado frecuente y profuso de manos con agua y jabón, durante aproximadamente 30 a 40 segundos. En caso de no contar con agua y jabón, utilizar alguna solución a base de alcohol, como alcohol gel al 70%, que cuente con Registro ISP.
- Usar mascarilla de forma obligatoria tanto en su lugar de trabajo, como en el traslado entre su domicilio y su lugar de trabajo y viceversa, para evitar contagio de COVID-19.
- En el caso de toser o estornudar, utilizar pañuelos desechables para cubrirse la boca o, en caso de no tenerlos, hacerlo contra el antebrazo en la zona del pliegue del codo, para evitar contaminarse las manos y/o el entorno laboral. El papel utilizado deberá desecharse

inmediatamente en los contenedores de residuos COVID 19 o guardarlo en una bolsa plástica para luego descartarlo de la misma manera.

- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Cumplir con las medidas y restricciones en el transporte del personal en el trayecto a las dependencias de la Universidad, ya sea en transporte público, vehículos particulares o institucionales.
- Hacer buen uso de espacios o equipos de uso común.
- Entrega de elementos de protección personal, mascarillas, protectores faciales, guantes, acrílicos para escritorios, según corresponda.

Art. 59º El(la) Funcionario(a) deberá presentar salud adecuada para asistir y permanecer en el centro de trabajo

- De presentar síntomas en su domicilio, abstenerse de asistir al centro de trabajo, dar aviso a su jefatura directa y acudir a un centro de salud.
- Dar aviso a su jefatura directa sobre cualquier antecedente relevante de posible contacto con un(a) paciente con COVID-19 y/o cualquier síntoma asociado a esta enfermedad, con el fin de evaluar si debe ser derivado a atención médica.
- Dar aviso a la jefatura directa, sobre cualquier antecedente de que alguno(a) de sus compañeros(as) no se encuentre en condiciones de salud para asistir a sus labores.
- En caso de presentar síntomas en su lugar de trabajo, seguir protocolo caso sospechoso COVID 19.

Art. 60º Definir las acciones, asegurar los recursos y establecer todas las medidas preventivas necesarias para minimizar el riesgo de contagio de COVID 19 en las actividades académicas, administrativas, de producción y laboratorios de la universidad

- Revisión y actualización de métodos de trabajo, como el traslado de personas al interior y exterior de las dependencias de la Universidad, ingreso a las instalaciones, obras, labores administrativas, saneamiento básico, consumo de alimentos, etc.
- Aplicar la jerarquía de control de riesgo para la definición de las medidas de control. Considerar:
 - Eliminación (aplicación de teletrabajo e higienización),
 - Rediseño (modificación de las instalaciones);
 - Controles administrativos (procedimiento y capacitación) y
 - Protección Personal (selección, mantención, limpieza y uso adecuado de EPP)
- Priorización de teletrabajo para funcionarios(as) que califiquen en grupos de riesgos. Defínase grupo de riesgo: **“Adultos mayores, inmunodeprimidos o con enfermedades crónicas como hipertensión arterial, diabetes o problemas cardíacos, entre otros”**

Art. 61º Instruir medidas de distanciamiento social en todas las labores, actividades y tareas. Planificar y organizar las actividades evitando aglomeraciones en las áreas de trabajo, optimizar los tiempos, y resguardando los estándares de servicio y seguridad

- Implementación de teletrabajo: es una forma de trabajo a distancia, en la cual el(la) funcionario(a) desempeña su actividad sin la necesidad de presentarse físicamente en la institución o lugar de trabajo específico.
- Entregar recomendaciones para el correcto desarrollo de Teletrabajo. SGPEC- Recomendaciones teletrabajo COVID-IN-SST-9.

- Utilizar herramientas disponibles para realizar reuniones de equipos de trabajo (video llamadas, correo electrónico y plataformas institucionales).
- Regular cantidad de participantes en reuniones presenciales.
- Efectuar la vigilancia permanente de los síntomas que pueden presentar los(as) funcionarios(as), en el ingreso o desarrollo de sus labores habituales.
- Llevar registros de cuarentenas, realizar control de temperatura corporal a todas las personas que ingresen a las Instalaciones o faenas.

Art. 62º Uso de casinos y comedores

- Establecer horarios por turnos en horario de colación.
- Organizar casino o comedor asegurando distancia entre colaboradores(as)
- Sanitizar casino o comedor, antes y posterior a su uso, considerar sillas, mesas, pasamanos, bandejas, dispensadores de agua, dispensador de alcohol gel, microondas, sistemas de refrigeración, etc.)
- Lavar manos con agua y jabón antes de dirigirse al casino o comedor.
- Conservar la distancia de 1,5 metros respecto a otro(a) funcionario(a).
- Esperar en un lugar más amplio, si se generan aglomeraciones.

Art. 63º Utilizar adecuadamente los Elementos de Protección Personal (EPP), evitando el riesgo de contaminación y contagio de COVID-19

- La institución hará entrega de implementos para resguardar la seguridad de sus funcionarios(as), dejando registro escrito con firma de conformidad por parte del (de la) funcionario(a).
- Asegurar la entrega de alcohol gel al 70%, que cuente con registro sanitario otorgado por el ISP y que se encuentre incorporado en el registro de productos cosméticos del mismo organismo.
- Se debe mantener registro de toma de conocimiento de libre disposición de Alcohol gel y método correcto de aplicación. SGPEC-Uso alcohol gel COVID-IN-SST-3.
- Al descartar los EPP utilizados (mascarillas, lentes, guantes, etc.) hacerlo en los contenedores habilitados para residuos COVID 19 los cuales se encuentran disponibles en distintos puntos de las Sedes y Campus, con su correspondiente etiquetado.
- Es responsabilidad del (de la) funcionario(a): Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal, asignados para minimizar los riesgos de contagio de COVID-19 y mantener las condiciones de higiene de los elementos de protección personal reutilizables.

Art. 64º Centros de Producción e Investigación Acuícola y de Alimentos.

- Contar con información general respecto de la enfermedad COVID-19 y las medidas preventivas generales a cumplir en las instalaciones, incluyendo las de tipo higiénico-sanitarias, mecanismos, acciones a seguir y números telefónicos para dar aviso, solicitar consulta o atención medica cuando un(a) funcionario (a) sienta síntomas o se tenga sospechas de la enfermedad.
- Cumplir con todos los protocolos de higiene y distanciamiento social establecidos por la Universidad de Los Lagos.
- Cumplir a cabalidad con el protocolo a de limpieza y desinfección diario establecido, en especial en accesos, recepción, habitaciones, baños, salas de estar, salones, etc., individuales, compartidos y comunes, de acuerdo a las indicaciones anteriores.
- Evitar sacudir la ropa, overoles de trabajo, delantales y utilizar guantes para su manipulación.

- Cuando exista sospecha que un(a) funcionario (a) se encuentra infectado(a), dar aviso a su jefatura directa para que indique la revisión.
- Asegurar el buen funcionamiento del sistema de climatización, que asegure la adecuada renovación de aire, especialmente en oficinas y unidades que cuenten con estos dispositivos.
- Mantener en los centros de producción una zona sucia demarcada, para el manejo general de residuos. En estos lugares se deberá disponer de contenedores de basura con tapa.

Art. 65º **Protocolos de limpieza y desinfección**

Protocolo de Limpieza y Desinfección institución externa

- Esta debe validar que se encuentra autorizada para hacer uso de productos de desinfección de venta especializada, mediante la presentación de resolución sanitaria según Decreto 157 Reglamento de Pesticidas de uso sanitario y doméstico.
- La empresa externa debe hacer entrega a la Universidad de Los Lagos su “Protocolo de Limpieza y Desinfección”, el cual debe ser validado por el área de SST.
- Empresa contratista debe mantener disponibles hojas de seguridad (HDS) de cada producto utilizado y registro ISP de productos, ante eventuales fiscalizaciones.

Protocolo de Limpieza y Desinfección Interno

- Funcionarios(as) internos(as) de área de aseo, deberán cumplir con lo establecido en protocolo de limpieza y desinfección. SGPEC-Limpieza y desinfección de instalaciones COVID-PC-SST-2
- El personal de aseo perteneciente a la Universidad de los Lagos, debe realizar sus actividades de limpieza y desinfección con productos de venta generalizada.
- La Universidad debe mantener disponibles HDS de cada producto utilizado, registro ISP de productos, ante eventuales fiscalizaciones

Zonas a considerar en procedimiento de limpieza y desinfección

- Accesos habilitados, mesón de recepción e informaciones, escritorios y sillas, cajas y ventanillas de atención al público, baños, casinos, pasamanos de escaleras, manillas de puertas, pasillos y áreas comunes, salas de clases y oficinas, laboratorios.
- El programa de limpieza y desinfección diario deberá cumplir lo establecido en el protocolo de limpieza y desinfección de ambientes COVID-19 del MINSAL y contar con procedimiento para su ejecución (empresa contratista).

Art. 66º **Medidas preventivas en el transporte de personas, en la operación de vehículos institucionales**

- Traslado en buses:
 - Distribuir a los(as) pasajeros(as), sentados(as) asiento por medio, en forma intercalada o de zigzag. Esto es, en los asientos a un lado del pasillo, uno al lado derecho en la primera fila, luego un segundo al lado izquierdo en la segunda fila, y así sucesivamente hacia atrás. En asientos de al otro lado del pasillo, en el mismo sentido.
 - Indicar el uso de mascarilla de forma obligatoria durante todo el trayecto.
 - Reforzar las medidas de higiene personal antes de subir (lavado de manos o uso de alcohol gel), y al bajar del vehículo mantener una distancia mínima de 1,5 metros entre pasajeros(as).
- Camionetas institucionales:

- Se podrán trasladar un máximo de 3 ocupantes por vehículos, incluyendo el(la) conductor(a). Siendo obligatorio el uso de mascarilla en todo momento.

Art. 67º Requisitos de gestión de riesgos

- Cada Dirección, Unidad, empresa contratista, subcontratista y/o proyecto deberá mantener la evaluación de cumplimiento del presente protocolo.
- Se debe realizar la verificación del cumplimiento de los presentes requisitos, como parte de las actividades de liderazgo de la institución en todos los campus, sedes y demás dependencias de la Universidad de Los Lagos.

TITULO XXVI CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

Art. 68º Obligaciones respecto al funcionario o funcionaria acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo

- Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los(as) funcionarios(as), gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del(la) funcionario(a) o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.
- Comunicar adecuada y oportunamente al(la) funcionario(a) 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(la) funcionario(a) pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, se deberá comunicar a él(la) funcionario(a) 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.
- 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, proporcionando a él(la) funcionario(a) el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.
- En base a Matriz de Riesgos realizada, definir las medidas inmediatas a implementar antes del inicio de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo y 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 a él(la) funcionario(a) en su puesta en marcha. Estas medidas deberán seguir el siguiente orden de prelación:
 - eliminar los riesgos;
 - controlar los riesgos en su fuente;
 - reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y
 - proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.

- Informar por escrito al (a la) funcionario(a) acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a funcionarios(as) que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por el(la) funcionario(a). La información mínima que se deberá entregar a los funcionarios (as) considerará:
 - Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:
 - Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
 - Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
 - Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
 - Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
 - Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
 - 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.
 - Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
 - Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.
 - Prestaciones del seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.
- Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, 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 ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:
 - Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
 - Efectos a la salud de la exposición vinculada a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
 - Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un(a) funcionario(a) 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.
- Proporcionar a sus funcionarios (as), de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.
- Se 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.
- 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.
- 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(la) funcionario(a) 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. 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.

- La Universidad podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización del(la) funcionario(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(la) funcionario(a), considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- Respaldo documental 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.

Art. 69º Obligaciones de los funcionarios (as) acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.
- Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.
- 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.
- Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

TÍTULO XXVII LEY DE LA SILLA

Art. 70º En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o funcionarios (as). La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales y a los(as) trabajadores(as) del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

TÍTULO XXVIII NORMAS GENERALES EN OFICINAS ASOCIADAS A TRASTORNOS MUSCULOESQUELETICOS

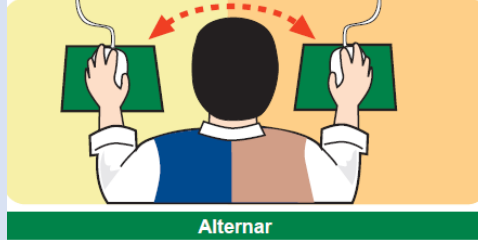
Art. 71º En la medida de lo posible, encerar el piso los fines de semana o fuera del horario de trabajo a fin de no exponer al personal a que circule sobre el piso recién encerado, además se ubicará señalización con la leyenda “Piso Resbaladizo”.

- Al observar cualquier condición potencialmente peligrosa en pisos, alfombras, techos y otros, debe dar aviso correspondiente a la jefatura directa para que se proceda a corregir la condición de riesgo a la brevedad.
- En las áreas de trabajo, el paso debe estar expedito, los papeleros, deben colocarse de modo que nadie tropiece con ellos, los cordones de equipos o máquinas eléctricas y del teléfono no deben ubicarse por donde transita el personal. Estos elementos deben ubicarse contra la pared o canalizaciones previstas para tal efecto de tal forma que no presenten riesgos.
- En los pasillos, no dejar materiales a fin de evitar que alguien tropiece con ellos.
- Limpiar inmediatamente los líquidos derramados y recoger los papeles, clips, gomas, lápices, etc., que caigan al suelo tan pronto como se descubran a fin de prevenir caídas.
- Evitar que los cajones de los muebles queden abiertos hacia los pasillos o hacia donde se mueve el personal. Cuando se tenga que mantener abierto un cajón de un mueble, advertir a los que se encuentren cerca de él para evitar que se golpeen contra él.
- Al transportar varios objetos livianos, asegurarse que tenga buena visibilidad, por encima de la pila y, a ambos lados, mientras se atraviesa la oficina.
- Al sentarse, comprobar que la silla no se ha corrido y que esté en su lugar, sosteniéndola en su sitio con las manos antes de utilizarla. Evitar la costumbre de sentarse al borde de la silla, de balancearse o reclinarse exageradamente, esta acción, es causa potencial de caída.
- Al transitar por escaleras hágalo por su derecha y a paso moderado, escalón por escalón y asegurado de los pasamanos. Si la circunstancia lo exige, la carga debe ser bajada o subida entre dos o más personas.
- Al bajar o subir escaleras con carga en las manos, debe caminar despacio y colocar la carga de forma que pueda ver con claridad donde pone los pies. Si la circunstancia lo exige, la carga debe ser bajada o subida entre dos o más personas.
- Para alcanzar objetos ubicados en un plano superior se debe utilizar una escalera o escabel, la cual debe estar firmemente apoyada en el piso y ubicada al frente del objeto que se quiere alcanzar.
- Solicitar ayuda al mover, manipular o transportar objetos pesados que estén sobre la capacidad física y efectuar el levantamiento de objetos en forma correcta. El levantamiento correcto debe comenzar con la espalda recta y las piernas flectadas o dobladas. El empuje de las piernas debe proporcionar la mayor parte del esfuerzo para el levantamiento.
- Almacenar los materiales de oficina en sitios accesibles y en forma ordenada para evitar que se caigan. Los artículos de mayor peso y volumen deben ubicarse en los niveles inferiores. Si se emplean estantes para guardar los materiales, los objetos más pesados se pondrán siempre en los estantes inferiores. No dejar objetos sobre el borde en la parte superior de los estantes.
- No abrir las puertas en forma brusca, pues es posible lesionar a otras personas que se encuentren al otro lado.
- Para no ser golpeado por la puerta, se debe ubicar fuera del ángulo de abatido de esta.
- Al cerrar cajones, puertas y ventanas, tener la precaución de mantener la mano sobre la manija, evitando así lesiones en los dedos por atrapamiento.
- No dejar elementos cortantes u otros elementos punzantes en el interior de los cajones. Estos útiles deben guardarse en lugares seguros.
- No dejar lápices con las puntas hacia arriba en el portalápiz.
- Los archivadores de pincho deben tener la punta protegida con una protección de goma.
- Los ventiladores deben estar dotados de una rejilla protectora que cubra las dos caras del aparato (aspas y motor).
- No se deben manipular los ventiladores sin antes haber cortado la corriente y haber esperado a que las aspas se detengan.

- Los artefactos eléctricos e instalaciones deben estar en buenas condiciones, ante cualquier deterioro solicitar inmediatamente su reparación.
- No fumar en recintos cerrados.
- No recargar las líneas eléctricas usando alargadores de corriente eléctrica como por ejemplo hervidores, cargadores de celular, radios, calefactores y otros.
- Los calentadores u otras fuentes de calor deben quedar alejados de cortinas, papeles, muebles u otra material combustible o inflamable.

Art. 72º Posturas generales en trabajos de escritorio

<p>Evite la torsión de cuello. Ubique el teclado y el monitor frente a su cuerpo. La parte superior de la pantalla debe quedar a la altura de su línea horizontal de visión.</p>	 <p>Correcto Incorrecto</p>
<p>Evite la compresión del antebrazo (apoyo sobre borde agudo) Utilice un apoya muñeca y/o una mesa con borde redondeado para evitar la compresión del antebrazo.</p>	 <p>Correcto Incorrecto</p>
<p>Evite digitar con los brazos en suspensión. Apoye sus antebrazos sobre el escritorio y/o bandeja porta teclado y utilice una silla con apoya-brazos.</p>	 <p>Correcto Incorrecto</p>
<p>Evite la hiperextensión de brazo. Utilice el mouse en el mismo plano y al costado de su teclado.</p>	 <p>Correcto Incorrecto</p>

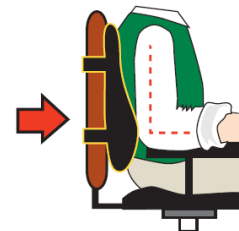
<p>Evite la sobrecarga de su extremidad superior derecha. Utilice el mouse alternadamente en su mano derecha e izquierda. Evite sobrecargar su mano derecha por el uso intensivo del teclado numérico y el mouse.</p>	
<p>Evite el abandono del respaldo. Mientras permanezca sentado utilice el respaldo de su silla. Evite sentarse en la mitad delantera del asiento.</p>	
<p>Evite la flexión de piernas. Mientras permanezca sentado mantenga sus pies apoyados sobre el piso o utilice un reposa pie. Mantenga un ángulo superior a 90° entre muslo y pierna.</p>	

Art. 73º Micro pausas

- Programe su trabajo considerando la realización de distintas tareas durante la jornada laboral, que involucren cambios de postura. Alterne la postura sentada con la de pie y procure caminar.
- Haga micro pausas de descanso. Varias pausas pequeñas son más aconsejables que una pausa prolongada. Utilice unos pocos segundos para alejar la mirada del monitor, mirar un objeto lejano y/o efectuar algún ejercicio compensatorio.
- Los periodos de descanso como colación, uso de baño, periodos de socialización se considerarán como pausas de recuperación.

Art. 74º Cojín lumbar

Todas las personas somos dimensionalmente distintas, por lo tanto, el lugar más adecuado para ubicar el cojín lumbar es individual. Para encontrar ese lugar, uno debe sentarse correctamente con la espalda bien apoyada y luego flexionar el codo en 90º, manteniéndolo pegado al tronco. A esa altura del codo debería ubicarse el cojín, pues en ese lugar se ubica, aproximadamente, la máxima curvatura de la región lumbar.



La figura siguiente esquematiza este accesorio y su posición ideal.

TITULO XXIX **NORMAS GENERALES EN LABORATORIOS**

Art. 75º

- Los instrumentos de laboratorio deben mantenerse en perfecto estado de funcionamiento para no presentar ningún peligro para el(la) usuario(a).
- Los materiales de Laboratorio no deben utilizarse para el consumo o conservación de alimentos.

- Los productos alimenticios no deben conservarse en los frigoríficos, cámaras frías u otras instalaciones destinadas a su empleo en el Laboratorio. Con excepción, sólo los productos alimenticios que sirven como muestras para análisis.
- No se debe comer, fumar e ingerir líquidos en el Laboratorio.
- Si la naturaleza del trabajo lo exige, los(as) funcionarios(as) deben emplear Elementos de protección personal, guantes de laboratorio, pecheras de Tevinil, antiparras, mascarillas, protección facial según el riesgo potencial a que se expongan.
- Evitar cualquier contacto con sustancias nocivas para la piel, mucosas y aparato digestivo.
- Nunca se debe pipetear con la boca los productos químicos, sino con una propipeta, porque de no hacerlo así, se puede producir irritación o quemaduras en la boca.
- La manipulación de sustancias irritantes, vapores y gases tóxicos, se realizará bajo campana extractora de gases.
- Cuando se derramen sustancias combustibles se procederá a apagar inmediatamente el o los mecheros y asegurar una ventilación eficaz. Se absorberá el líquido con material absorbente adecuado y se depositará en un recipiente adecuado para tal efecto.
- Los(as) funcionarios(as) que no participen en la eliminación de las sustancias inflamables derramadas deben abandonar el laboratorio.
- Los trapos o materias ensuciadas o impregnadas con sustancias inflamables deberán colocarse en recipientes metálicos con tapa, los que se deberán vaciar diariamente.
- No verter en las tuberías de la red de alcantarillado ninguna sustancia o reactivo químico o biológico, estos deben depositarse en recipientes que cada laboratorio debe disponer para ello.
- No debe conservarse ni lavarse material de vidrio dañado.
- Los líquidos inflamables no se deben calentar directamente a la llama, sino mediante baño de aceite, agua, arena, muflas. Estos líquidos se deben manejar lejos de llamas.
- Los aparatos o vasijas en los que haya desprendimiento gaseoso no se deben cerrar herméticamente, pues se crearán sobrepresiones interiores que terminarán por provocar una explosión.
- Se exceptúan aquellos aparatos especiales, como por ejemplo autoclaves, construidos para trabajar a presiones elevadas.
- No se usarán, en aparatos de vacío, vasijas de paredes delgadas sino de paredes consistentes.
- Los aparatos que puedan estallar fácilmente se aislarán mediante pantallas metálicas.
- Los tubos de ensayo no se deben calentar por el fondo, sino por la parte superior del líquido, deben estar inclinados y no apuntar hacia el operador.
- Deben evitarse las mezclas explosivas, entre las que se citan las siguientes:
 - Gas detonante, mezclas de aire, oxígeno o cloro con acetileno, bencina, benzol, toluol, éter, alcohol, aldehído, etc.
 - Sustancias que, con el aire u oxígeno, por oxidación a veces por auto oxidación) dan peróxidos explosivos, como el éter, que, guardados largo tiempo a la luz del día, puede ocasionar explosivos al evaporarla. Esas sustancias deben guardarse en frascos de color ámbar opaco u oscuro ensayarse antes de calentarlas.
 - En ciertas reacciones, aparecen inesperadamente compuestos nitratos explosivos, como nitroglicerina, azúcares y celulosa nitratos, nitro fenoles, etc.
 - Fulminatos de mercurio o de plata aparecen al mezclar ácido nítrico y alcohol con mercurio, plata o sus sales.
 - El acetileno al pasar por tubos de cobre o disolución de sales cuprosas forma acetiluros explosivos.
 - Las mezclas de nitratos o cloratos con sustancias oxidables, como carbón, azufre, sales amónicas y otras.
 - Aire líquido con sustancias orgánicas.

- Cloruro de nitrógeno, que resulta por la acción del cloro sobre la disolución de cloruro amónico.
- Pueden producirse explosiones al poner en contacto sodio o potasio con derivados halogenados, como cloroformo y tetracloruro de carbono
- E (la) funcionario(a) que, al término de la Jornada, sea el último en abandonar el Laboratorio, debe asegurarse que todas las conducciones de entrada de energía y agua están cerradas y que el local de trabajo se encuentre en un estado que excluya todo riesgo de incendio.
- El (la) funcionario(a) a cargo del laboratorio deberá poseer en el propio lugar de trabajo, las fichas de seguridad de los productos que posea y/o utilice las cuales deberá estar impresa en una carpeta de uso exclusivo para estos fines.
- Cuando se trabaje en el laboratorio no llevar: pantalón corto, faldas cortas, sandalias, zapatos abiertos y otros, es decir zonas descubiertas de piel que queden expuestas a posibles salpicaduras de productos químicos.

Art. 76º Almacenamiento de productos químicos

- Es imprescindible disponer de una bodega de almacenamiento para productos químicos y/ sustancias peligrosas, de material resistente al fuego, correcta ventilación y cumplir con la normativa existente.
- No debe haber en su interior enchufes, tableros eléctricos ni ningún otro aparato que pueda producir chispas o calor. La canalización se hará en tubos de acero, la iluminación se hará con lamparillas fijas a los muros, protegidas por globos de vidrio y rejillas metálicas atornilladas y con anillos de goma.
- Los interruptores deberán colocarse en el exterior del local.
- Las estanterías deben ser suficientemente fuertes como para sostener con holgura el peso de los materiales que se coloquen encima y tener una pequeña baranda que impida que los materiales almacenados en ella se deslicen y caigan.
- Los artículos más pesados deben ser almacenados cerca del suelo. Los aparatos y material de vidrio no deben sobresalir de la estantería.
- El acceso a la bodega de almacenamiento debe ser restringido. Solamente podrán retirar material las personas debidamente autorizadas por el(la) Jefe(a) de Laboratorio.
- Se prohíbe fumar en la bodega de almacenamiento.

Art. 77º Conservación de productos químicos

- Las sustancias químicas deben mantenerse en sus respectivos recipientes etiquetados.
- Los recipientes deben mantenerse cerrados.
- Las sustancias que se descompongan con la luz deben conservarse en recipientes de vidrio color ámbar.
- Los recipientes que contienen líquidos inflamables deben estar protegidos de fuentes de calor o llama y de los rayos solares.
- Las sustancias cuya mezcla puede causar una reacción peligrosa deben conservarse de acuerdo a la ficha técnica.

TÍTULO XXX AUTOCLAVES Y GASES A PRESIÓN

Art. 78º La operación de autoclave debe realizarse únicamente por personal autorizado y capacitado por la Autoridad sanitaria. La autoclave debe funcionar con los dispositivos de seguridad y observación (válvula de seguridad, manómetro y termómetro). Deberá ser cerrado de manera apropiada según el mecanismo que posea. No abrir la autoclave y hasta que el manómetro indique cero (en la unidad de presión correspondiente).

- Al trasladar cilindros de un lugar a otro, se empleará carro de uso exclusivo para esta tarea. Los cilindros deben llevar puesta en su lugar la tapa protectora de la válvula. El transporte de los cilindros debe efectuarse con una correa o cadena para evitar que puedan caerse afianzada a la estructura del carro.
- Los cilindros no se deben arrastrar, rodar o deslizar aún en distancias cortas.
- No se deben utilizar cilindros a presión dañados o cuya válvula esté dañada o presente algún defecto de estanqueidad. Estos deben retirarse inmediatamente del servicio.
- En el lugar de trabajo se deberán asegurar los cilindros contra las caídas por medio de cadenas afianzadas a la pared o estructura resistente.
- Los cilindros deben ubicarse lejos de cualquier fuente de calor o llama. La distancia mínima entre los cilindros de acero y una llama debe ser al menos de tres metros.
- Los cilindros que contengan gases más pesados que el aire no deben colocarse en locales de subsuelo.
- En la proximidad del puesto de trabajo, no puede haber más de dos cilindros de reserva que contengan una misma especie de gas.
- No se deben depositar y conservar cilindros de gas en lugares de libre acceso (corredores, pasillos, etc.)
- No se deben utilizar cilindros como apoyo o cuñas, estén llenos o vacíos.
- Una vez que el cilindro esté vacío, se deberá cerrar su válvula, se colocará sobre ésta su tapa protectora y se marcará el cilindro como “vacío” por medio de una etiqueta y se guardará hasta el momento de enviarlo de regreso al proveedor.

TÍTULO XXXI RIESGOS BIOLÓGICOS

Art. 79º Dentro del área donde existan peligros biológicos no debe permitirse a ninguna persona que no esté desarrollando una tarea específica en la misma.

- Se prohíbe fumar, comer, beber o masticar goma en el laboratorio. Todo el personal que trabaja con material biológico peligroso debe lavarse y desinfectarse cuidadosamente las manos antes de retirarse del laboratorio.
- Todos(as) los(as) funcionarios(as) y visitantes dentro del área donde se trabaja con agentes biológicos peligrosos deben usar ropa protectora que estará de acuerdo con el riesgo involucrado. Esta ropa no debe ser usada fuera del área de trabajo.
- Todos los laboratorios que contengan materiales infecciosos deben estar señalizados en su exterior con el símbolo de peligro biológico.
- Todos los armarios y recipientes que contengan agentes biológicos infecciosos deben ser claramente rotulados indicando las instrucciones para su limpieza.

- Los refrigeradores deben limpiarse y controlarse periódicamente para eliminar cualquier recipiente que pueda haberse roto durante el almacenamiento.
- Los pisos, mesas y otras superficies de las áreas donde se trabaja con agentes peligrosos deben ser desinfectados con un germicida adecuado.
- Tomar las precauciones necesarias para reducir los peligros provenientes de los procesos que generan aerosoles, por Ej.: Centrifugación, recordando que luego de terminado el procedimiento deberá desinfectar el área circundante.
- Todos los residuos contaminados deben ser tratados antes de su eliminación. Los residuos secos serán recogidos en bolsas plásticas sellándolas para ser trasladadas al incinerador.
- Los medios de cultivo celular y otros líquidos de desechos que contengan virus deberán ser descontaminados por agentes químicos o por calor antes de ser eliminados por el sistema de alcantarillado.
- En caso de derrames fortuito de algún material infeccioso, desinfectar inmediatamente.
- Para controlar el derramamiento de muestras sobre mesones, colocar un paño empapado en desinfectante y trabajar sobre él. Esterilizarlo en la autoclave después de usarlo.
- Las bandejas o cajas que se usan en el transporte de muestras, deben ser esterilizados y llevar en el fondo suficiente material absorbente para prevenir cualquier rotura de tubos.
- Evitar el uso de recipientes sin estar seguro de su esterilización.
- Cuando personal de mantenimiento debe entrar en un área bio-peligrosa, el(la) Encargado(a) del Laboratorio debe dar a conocer a este personal los riesgos existentes en el área a fin de prevenir riesgos innecesarios.
- Todo equipo que necesite ser reparado debe quedar previamente libre de organismos infecciosos

TÍTULO XXXII USO DE PLAGUICIDAS

Art. 80º Disposiciones generales

- Los plaguicidas deben ser manipulados solamente por personas que están instruidas sobre los riesgos a que están expuestas y las precauciones que deben tener para evitarlos.
- El tiempo de exposición del fumigador a los plaguicidas depende de la toxicidad de los mismos, no siendo recomendable una exposición de más de 8 horas.
- Las sustancias tóxicas no deben almacenarse en lugares de trabajos o en sitios donde exista movimientos regular de personas.
- Las sustancias tóxicas no deben depositarse o verterse en botellas no rotuladas o envases de gaseosas que puedan producir confusiones respecto de su contenido.
- Los plaguicidas o soluciones no deberán ser manipulados por funcionarios(as) propensos a las enfermedades de la piel o que tengan lesiones en la piel o sufran conjuntivitis o alguna enfermedad de los ojos.
- La manipulación de plaguicidas debe realizarse únicamente por personal autorizado y capacitado. Los aplicadores deben poseer un certificado de manipulación de dichos productos.

Art. 81º Almacenamiento

- Se prohíbe el acceso a personal no autorizado y capacitado a la bodega.
- Las sustancias tóxicas deberán almacenarse en sus respectivos envases y en locales destinados únicamente para ese objeto, cerrado con llave, inaccesible a personas extrañas. La etiqueta debe conservarse en las mejores condiciones posibles, evitando roturas, raspones y manchas que dificulten su lectura.

- Se prohíbe almacenar productos alimenticios, medicinas, utensilios domésticos, ropas, equipos de protección personal, entre otros.
- Los locales en los cuales se almacenan insecticidas sustancias tóxicas deberán tener ventilación.
- Los recipientes utilizados en la dilución de sustancias tóxicas deberán estar marcados claramente y estar destinados únicamente a ser usados con ese propósito.
- Los depósitos que contienen sustancias tóxicas deberán protegerse contra daños ocasionados por golpes y que pudieran provocar escape accidental de estas sustancias.

Art. 82º Preparación

- No deben prepararse soluciones de plaguicidas en concentraciones mayores que las recomendadas por los fabricantes.
- No deben utilizarse utensilios domésticos para medir, mezclar o preparar soluciones de plaguicidas.
- No debe efectuarse la preparación de la mezcla de agua para evitar su contaminación.
- Siempre que sea posible las disoluciones o mezclas deberán ser preparadas para su empleo por medios mecánicos y en recipientes cerrados. En caso contrario deberán usarse recipientes altos e implementos con mangos largos a fin de reducir el peligro de salpicaduras.
- Las personas que mezclan plaguicidas deberán usar ropa y botas impermeables, así como guantes, gafas protectoras y respiradores con filtros adecuados a la sustancia de que se trate.

Art. 83º Aplicación

- Siempre que se deba utilizar un pesticida, lea atentamente el rótulo y cumpla estrictamente las instrucciones y prevenciones que en él figuren.
- Utilice los elementos de protección correspondiente: traje de agua, bota de agua, guantes impermeables adecuados, antiparras y mascarilla respiratoria con filtro.
- Siempre que sea posible, las personas que usen o apliquen plaguicidas deberán trabajar en forma rotativa a fin de delimitar la duración de la exposición.
- No deberá fumigarse cuando la velocidad del viento sea grande y en ningún caso se deberá hacer contra el viento.
- Si los resultados que se desean obtener se logran con plaguicidas de distinto tipo, siempre se deberá utilizar el que sea menos tóxico.
- La prohibición de fumar, comer o beber es absoluta mientras se trabaja con plaguicidas.
- No deben efectuarse pulverizaciones en línea con otras personas, deben hacerse en forma distanciada y de acuerdo con el viento dominante.

Art. 84º Precauciones posteriores a la aplicación

- No deberá recorrer el predio o terreno inmediatamente después de la aplicación, sino que deberá esperarse un tiempo que es variable según la toxicidad del producto empleado.
- El(la) funcionario(a) deberá lavarse en lo posible bañarse y cambiarse ropa una vez efectuada la aplicación.
- El equipo utilizado deberá ser bien lavado con abundante agua asegurándose que éste no contamine pozos, ríos o depósitos de agua.
- Los envases vacíos deberán pasar por la técnica de triple lavado, para posteriormente enterrarse lejos del alcance de personas y animales. No menos de un metro de profundidad. Si el envase es combustible deberá quemarse teniendo cuidado que humo no ponga en peligro a los(as) funcionarios(as) encargados(as) de esta tarea (evitar su inhalación) y las cenizas deberán enterrarse.

Art. 85º Tratamiento de derrames

- Si ocurre un derrame de plaguicidas, aisle y mantenga a las personas no autorizadas apartadas del lugar.
- Usar botas de goma, guantes y el equipo protector correspondiente, tener listo un equipo para combatir el fuego. No usar manguera para agua en los derrames.
- Encerrar el derrame con material absorbente (arena, aserrín, paja, etc.) Barrer despacio hacia el centro del derrame para que el material absorba el pesticida.
- Recoger el material con una pala y echarlo en un recipiente con tapa para luego proceder a su deshecho. Para este objeto se puede enterrar el material a no menos de un metro de profundidad.
- Lavar la zona del derrame con abundante agua o con lo que se indique en la etiqueta.
- Limpiar y descontaminar el equipo de seguridad utilizado.

Art. 86º De la vigilancia médica de la salud de los(as) funcionario(as)

Los(as) funcionarios (as) que desarrollen labores con pesticidas deben encontrarse en programa de vigilancia epidemiológica de la salud, según los exige Protocolo de Uso y Aplicación de Plaguicidas.

TÍTULO XXXIII TRABAJOS EN TERRENO

Estos trabajos se basan por lo general en recolección y muestreos, presentando condiciones especiales de riesgo debido a las características de las zonas en que se efectúan, como terrenos escarpados, rocosos, resbalosos, corrientes, condiciones climáticas adversas, etc. Según el trabajo que se realice, se deben observar las siguientes medidas preventivas.

Art. 87º Recolección de muestras en rocas.

- Usar calzado adecuado (antideslizante).
- Observar un movimiento de pies seguros al caminar, evitando las irregularidades del terreno).
- Si la zona de recolección lo expone a un medio líquido (mar, ríos, lagos), deberán estar provistos de chaleco salvavidas y amarrado con una cuerda de vida afianzada a una estructura resistente.

Art. 88º Recolección en canalones

- Uso de chaleco salvavidas o traje de buceo.
- Uso de cuerda de vida sujeta a punto fijo afianzada correctamente a una estructura.

Art. 89º Recolección en playas

- Uso de Chaleco salvavidas o traje de buceo.
- Uso de cuerda de vida sujeta a punto fijo.

Art. 90º Recolección en mar, ríos y lagos.

Las personas que utilicen embarcaciones, deberán cumplir las disposiciones del Reglamento Marítimo y observar entre otros los siguientes puntos:

- La embarcación deberá contar con la matrícula de inscripción respectiva otorgada por la autoridad marítima correspondiente y realizar su respectiva revisión anual (por la misma autoridad).
- El(la) operador(a) debe contar con el permiso respectivo como Patrón(a) de Embarcación.
- En cada salida la embarcación deberá contar con la autorización de zarpe correspondiente.
- La embarcación deberá estar equipada conforme a las disposiciones emanadas de la autoridad marítima correspondiente, considerando entre otros los siguientes elementos: cabo de fondeo, ancla, botiquín, extintor de incendio, chaleco salvavidas en número de acuerdo a pasajeros autorizados, linternas de mano, luces de navegación, remos, ancla, instrumento sonoro de niebla.
- Todas las personas deberán ir provistas de chalecos salvavidas.
- Efectuar Mantenimiento preventivo de motores, casco y equipo de marinera.
- El (la) operador(a) no debe permitir el transporte de personas en estado de intemperancia.
- El (la) operador(a) no debe permitir la sobrecarga de la embarcación, respetando la capacidad indicada en cada caso.
- No efectuar trabajos con condiciones climáticas adversas.
- Antes del zarpe requerir antecedentes referentes a marcas y pronóstico meteorológico.
- Permanecer siempre sentado al ponerse de pie en embarcaciones pequeñas puede ser motivo de caída al agua por pérdida del equilibrio, además que dificulta la estabilidad de la embarcación.
- No ubicarse en la proa en embarcaciones pequeñas. La persona al caer al agua queda en la trayectoria de la hélice en movimiento.
- Mantener una velocidad adecuada, evitar la aceleración en forma brusca.
- Al abastecer de gasolina al estanque, primero desconectar todos los motores eléctricos, no fumar ni dejar fumar. Limpiar toda la gasolina derramada. Permitirá que la embarcación se ventile bien, luego ver si se percibe olor a gasolina antes de arrancar el motor.
- Asegurarse de tener combustible de reserva para llegar a tierra.
- Las condiciones adversas al viento y del agua pueden hacer perder velocidad a la embarcación mientras consume la misma cantidad de combustible.

Art. 91º Recolección mediante buceo

Los riesgos en esta actividad pueden ser disminuidos al cumplir el buceador con los siguientes requisitos personales y conductas dadas por la capacitación teórica – práctica para efectuar un trabajo seguro.

- Condición física compatible con la actividad.
- Someterse a exámenes médicos tales como abreu, diagnóstico de la epilepsia, hipertensión, claustrofobia, taquicardia, oídos, visión, etc.
- Haber efectuado el curso de buceo dictado por instructores calificados y contar con el permiso respectivo otorgado por la Autoridad Marítima.
- Planificar anticipadamente el trabajo y comunicar a la Jefatura directa del lugar o Jefe(a) de Centro.
- No bucear solo ni en malas condiciones físicas.
- Mantener un nivel de estado físico y entrenamiento adecuado que le permita superar situaciones de emergencia.
- Desarrollar la actividad de buceo durante el día.
- Colocarse los cinturones de plomo al final (por fuera del traje).
- Verificar la presión de las botellas.
- No golpear las válvulas de las botellas.

Campus Osorno

Av. Fuchslocher 1305
Teléfono +56 64 2333 000
Fax +56 64 2333 774
Osorno, Chile

Campus Puerto Montt

Camino a Chiriquihue Km 6
Teléfono +56 65 2322 536
Puerto Montt, Chile

Sede Santiago

República 517
Barrio Universitario
Teléfono +56 02 2675 3057
Santiago, Chile

Sede Chiloé

Los Carrera 678
Teléfono 56 65 2322 409
Castró, Chile
Eleuterio Ramírez 348
Teléfono +56 65 2322 476
Ancud, Chile

- Observar el estado del equipo, verificar que se encuentra operativo antes de iniciar un buceo.
- No bucear en aguas peligrosas.
- Usar cuchillos en zona de algas.
- Usar amarras de suelta rápida.
- Mantener una embarcación de emergencia, cuando no se pueda efectuar auxilio desde la playa.
- No arriesgar innecesariamente y trabajar en período de no descompresión.
- Observar las medidas de seguridad indicada para cada caso. Es el(la) propio(a) buceador(a) quien en forma consciente y responsable deberá cumplir con todas las exigencias y medidas de seguridad a fin de evitar accidentes.

Art. 92º Balsas y bodegas flotantes

Considerando que el riesgo principal de las balsas y bodegas flotantes es sobrecargar la capacidad de carga establecida, se deben considerar como medidas de prevención una serie de factores entre los que se destacan los siguientes.

- Definir claramente la capacidad de carga neta de la balsa.
- Considerar la presencia de funcionarios(as) durante la cosecha más materia prima sobre la balsa.
- Considerar el peso real de los materiales utilizados en la construcción (pernos, clavos, en el caso de la madera considerar el peso de la misma en saturación de agua por el efecto del oleaje y la lluvia).
- Considerar el fouling incrustante que se adhiere a los flotadores como también a la especie que se está cultivando.
- Considerar el fouling en el sistema de fondeo.
- Considerar un margen de seguridad de por lo menos 20% de las boyantes brutas de la balsa.

TITULO XXXIV MANTENCIÓN E INSTALACION ELECTRICA

Art. 93º Tomar todas las acciones preventivas a trabajar con electricidad, un golpe eléctrico puede causar serias quemaduras o incluso la muerte.

- Toda instalación eléctrica debe realizarse de acuerdo a la reglamentación de la Superintendencia de Electricidad y Combustible (SEC) e Instituto Nacional de Normalización (INN).
- Asegurarse que los equipos (maquinarias, herramientas, etc.) posean conexión a tierra.
- Aparte del personal de mantenimiento, ningún funcionario(a) podrá realizar reparaciones o trabajos en equipos o instalaciones eléctricas.
- Antes de hacer excavaciones o trabajos bajo el nivel de los pisos, hay que asegurarse de que no existan cables enterrados, revisando los planos eléctricos de la instalación.
- Al desconectar un sistema eléctrico, se deberán tomar las medidas correspondientes a fin de evitar que otra persona lo conecte. El(la) funcionario(a) debe mantener con llave el tablero o instalar una tarjeta con la leyenda **“NO CONECTAR, PERSONA TRABAJANDO”** (generar protocolo o procedimiento de trabajo seguro).
- Solamente la persona que mantiene bajo llave el tablero o que pone la tarjeta podrá conectar de nuevo el sistema eléctrico.

- Desconectar la corriente siempre que se vaya a examinar o hacer reparaciones en circuitos eléctricos.
- Los conductores eléctricos deben estar debidamente aislados y entubados. Las instalaciones provisionales deben evitarse.
- No doblar los cables de extensión ni retorcerlos porque los hilos del metal conductor pueden perforar el aislador y provocar un cortocircuito o electrocución.
- No reforzar la capacidad de los fusibles. Esto puede ser causa de incendio debido a sobre calentamiento de las líneas.
- Utilizar herramientas con mangos aislados. Las herramientas eléctricas y lámparas portátiles deben estar equipadas con línea a tierra.
- Utilizar escaleras aislantes. Tener las normas de seguridad referentes al uso de éstas.
- Cuando se deban tomar medidas cerca de equipos o conductores eléctricos, solamente utilizar metros o reglas de madera o cintas no metálicas.
- Mantener a dos funcionarios(as) trabajando juntos(as) cuando se realicen trabajos peligrosos o cerca de conductores “vivos” o de otros aparatos.
- Todo el personal electricista debe utilizar, en todo momento equipo de protección; casco, guantes de cuero y/o de goma dieléctrico, calzado de suela de goma, cinturón de seguridad, protección visual.
- Los(as) electricistas no pueden usar anillos, gargantillas y pulseras metálicas en su trabajo.
- Antes de subir a un poste, inspeccionar cuidadosamente su estado, en especial que no esté podrido en su base.

TÍTULO XXXV DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA.

Art. 94º La Universidad de Los Lagos 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:

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

La institución procurará los medios adecuados para que los(as) funcionarios(as) 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:

- Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
- Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
- Uso correcto de las ayudas mecánicas;
- Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y
- 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(a) trabajador(a) 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

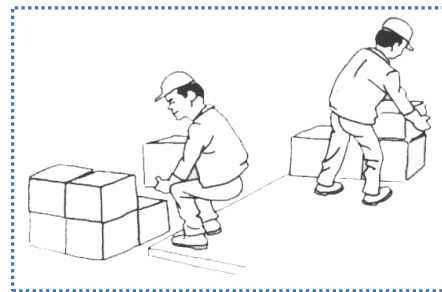
máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

La Universidad de Los Lagos 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.

Mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos. Se deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de funcionarios(as), 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.

Al levantar un peso, debe observarse el siguiente procedimiento:

- Mantener los pies separados, uno junto al objeto y el otro detrás.
- Mantener la espalda recta, casi vertical.
- Asir el objeto con toda la mano.
- Los codos y los brazos pegados al cuerpo.
- Mantener el peso del cuerpo directamente sobre los pies.
- Al bajar un peso se requiere un procedimiento exactamente inverso.



TITULO XXXVI RIESGOS PSICOSOCIALES

Art. 95º Los FACTORES PSICOSOCIALES en el ámbito ocupacional, hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo, relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) de los(as) funcionarios (as) y sus condiciones de trabajo” (MINSAL, 2013).

La Universidad de Los Lagos, con la finalidad de proteger la dignidad de las personas se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los(as) trabajadores(as), e intervenir en aquellos que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera, según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL (SUSESO – ISTAS 21).

TITULO XXXVII PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR)

Art. 96º La Institución 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(la) funcionario(a) 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.

En conjunto con los administradores del seguro contra riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de la Ley N° 16.744, deben confeccionar 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 funcionario(a) 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, Titulo IV, Párrafo 3° Agentes Físicos – Ruido”, y a la Guía preventiva para trabajadores(as) expuestos a ruido”, ambos del Instituto de Salud Pública de Chile.

TITULO XXXVIII USO DE HERRAMIENTAS MANUALES

Art. 97º HERRAMIENTAS DE MANO

- Seleccionar la herramienta adecuada para el trabajo que se va a ejecutar.
- Asegurar que esté en buenas condiciones. No se deben usar herramientas en mal estado o incompletas.
- Usarla correctamente para lo cual fueron diseñadas y no otra operación, ya que se pudiera debilitar la herramienta y genera mayores posibilidades de accidentes.
- Deben guardarse en un sitio donde no sufran daños y donde no represente un peligro para los(as) funcionarios(as).
- Las herramientas de mano no se deben dejar en lugares de tránsito, escaleras o lugares elevados de donde puedan caer sobre las personas.
- No se deben llevar herramientas puntiagudas o filudas en los bolsillos, deben llevarse en fundas o cinturones especiales.
- Las herramientas de alto temple, como limas o escofinas, no deben ser golpeadas ni empleadas como palanca.

Art. 98º SIERRA CIRCULAR

- La sierra debe ser utilizada solamente por personal autorizado.
- No debe operarse a velocidades que excedan las que sus fabricantes le asignaron.
- La sierra debe ser mantenida afilada y bien colocada, libre de oscilaciones.
- Mientras la sierra esté en movimiento no deberá tratarse de hacer ninguna labor de limpieza, ni de ajuste de la misma.
- Cuando se alimente la sierra, el operador debe estar siempre apartado a un lado, para quedar fuera de la dirección de un retroceso del material.
- Cuando se corte material angosto deberá emplearse un palillo empujador.
- Debe emplearse la hoja adecuada a la potencia del equipo y del tipo de corte: fino, grueso, madera ancha, etc.
- Usar protector facial.

- Protector auditivo
- El operador no debe utilizar guantes.
- La vestimenta no debe tener partes sueltas o colgantes.
- La sierra debe estar dotada de casquete protector a fin de evitar el contacto con ésta por encima de la mesa.
- Debe contar con una cubierta completa por debajo de la mesa, con aberturas adecuadas para permitir el escape del aserrín. Esta protección evita el contacto con la sierra por debajo de la mesa.

Art. 99º SIERRA HUINCHA

- Antes de poner en marcha la máquina, compruebe que las protecciones de la cinta y de los volantes estén colocadas en perfecto estado.
- Controle que la tensión de la cinta sea la normal y que los volantes estén en correcta posición.
- No sobrepase la velocidad nominal de la máquina.
- Compruebe que los dientes de la huincha no presenten fisura ni defecto alguno y que estén bien afilados y trabados.
- Utilice la cinta adecuada para cada trabajo y cuide que su montaje sea perfecto.
- Asegúrese de que la madera, en su línea de corte, carezca de nudos sueltos, clavos y trozos de metal.
- No realice ninguna operación de reparación, lubricación o limpieza de los diversos elementos que componen la máquina, con la sierra en movimiento.
- Efectúe la conducción o el avance de la pieza de madera uniformemente, sin variaciones bruscas y manteniendo siempre la madera firmemente apoyada en la mesa.
- Si trata de aserrar piezas de gran longitud, solicite un ayudante para que sujete la pieza impidiéndole cimbrar o emplee soportes suplementarios que sirvan de apoyo a la pieza y la mantenga en posición correcta.
- No permita aserrín, viruta y despuntes cerca de la máquina, éstos impiden el tránsito normal junto a ella.
- Coloque en las perchas dispuestas para ello, las sierras huinchas que no están en uso.
- No intentar trabajar en una máquina que no conozca. Solicitar previamente, todas las explicaciones e instrucciones necesarias sobre su funcionamiento y manejo.

Art. 100º SIERRAS PORTATILES GIRATORIAS

- Se debe seleccionar el disco apropiado para el trabajo y tenerlo bien afilado.
- Antes de cortar madera, hay que revisar que no haya clavos.
- La guarda inferior plegable se debe revisar con frecuencia, para que haya libertad total de movimiento y no mantenerse abierta con cuñas u otros medios.
- Cuando se requiere la guarda inferior plegable, debe abrirse solo con la placa manual (por lo general es parte del equipo estándar)
- Dejar siempre que el motor alcance su velocidad total, sin carga, antes de empezar a cortar la pieza de trabajo.
- Dejar que la máquina haga el trabajo, no reforzar el corte del material, en especial, al trabajar madera verde o húmeda.
- Cuando se usan discos abrasivos para cortar ladrillo o metal fijarlos siempre a la máquina con bridas por lo menos de 1/3 del diámetro del disco.
- Usar los siguientes elementos de protección personal: protectores auditivos, guantes de cuero, protector facial y calzado de seguridad.
- Mantener la bancada en contacto con la pieza de trabajo y dejar que el disco pase antes de sacar la hoja de un corte parcial.

- Montar una sierra portátil como unidad de banco, sólo cuando se cuenta con la mesa de apoyo recomendada, la protección apropiada y el control del interruptor. No improvisar nunca este tipo de apoyo.
- Asegurarse siempre de que el piso del área de trabajo esté libre de estorbos para los pies, desniveles, etc.

Art. 101º CEPILLO CANTEADOR

- Revisar prolija y periódicamente el sistema de sujeción de los cuchillos (mordazas y pernos) así se podrá detectar a tiempo una falla y una posible proyección del cuchillo.
- Eliminar los cuchillos que se encuentran en mal estado o con excesivo desgaste. Un desgaste excesivo corresponde a más de un tercio del ancho.
- El acero de los cuchillos deberá ser de buena calidad y cuando se reemplace uno de ellos se deberá hacer lo mismo con el cuchillo opuesto para no desequilibrar el cabezal.
- No apretar en forma excesiva los pernos de sujeción ya que se puede debilitar el material y cortar el perno.
- Comprobar, cada cierto tiempo, la sujeción de los cuchillos.
- Revisar periódicamente las mordazas. Una mordaza desgastada, permite que astillas de madera se introduzcan como cuñas entre éstas y el cuchillo pudiendo romper parte del cuchillo y proyectar el trozo de acero.
- El cepillo canteador debe estar dotado en todo instante de la protección correspondiente.
- Al realizar el canteado de la madera, las manos no deberán nunca sobrepasar la pieza por cualquiera de sus caras. Mantener los dedos juntos sobre la madera.
- Cuando se trabaje con piezas cortas, se deberá usar siempre el empujador. Cuando se trabajen piezas angostas deberán ayudarse con una guía auxiliar.
- Cuando se realice un canto de ángulo, utilizar siempre la guía.
- No usar puños sueltos. Los puños sueltos pueden ser tomados por los cuchillos y arrastrar la mano hacia el cabezal de la máquina.
- El cuchillo no deberá sobresalir del cabezal de la máquina más de 1 a 1,1 mm.
- Revisar cuidadosamente la madera a trabajar. Si presenta nudos en exceso se debe dejar de lado ya que la madera con exceso de nudos es, generalmente rechazada por la máquina.
- Pasar la madera por la máquina, en la misma dirección que presentan las vetas.

Art. 102º TALADROS PORTATILES

- Seleccionar la broca correcta para el material que se va a taladrar, esta debe estar debidamente afilada.
- Marcar con claridad la posición del agujero que se va a taladrar. Cuando se va a taladrar un metal, se debe hacer una marca con un punzón centrador y señalar bien la posición del agujero. Si esto no se puede hacer, se empezará el agujero tocando varias veces con la broca en movimientos ligeros, pero bien centrados sobre la pieza para producir una marca de ubicación.
- Las llaves del mandril y el mismo mandril deben estar en buenas condiciones. Si los dientes están dañados o rotos se debe reemplazar la herramienta.
- No usar la broca a velocidades superiores a la capacidad nominal de la máquina.
- La presión del taladro debe ser reducida cuando la broca comienza a atravesar el material.
- Los agujeros guías deben tener aproximadamente el diámetro de la punta de la broca que se requiera.
- Cuando se hacen agujeros profundos en madera o mampostería, conviene sacar la broca del agujero para limpiar la viruta.

- Se deben asegurar siempre las piezas de trabajo con prensas cuando se va a hacer el trabajo con un taladro portátil.
- Cuando se usa un taladro portátil en un banco, debe asegurarse bien la pieza a la placa base con el tornillo de mesa o con las presas apropiadas.
- Asegurarse también de que el taladro esté seguro en el brazo y que el brazo esté firme.
- Utilizar los siguientes elementos de protección personal: lentes de seguridad.

Art. 103º PIEDRAS ABRASIVAS

Montaje de la Piedra

- Seleccionar la piedra correcta para la operación.
- Inspeccionar que no tenga fisura y hacerle la prueba de sonido. Nunca usar una piedra fisurada.
- Nunca exceder la velocidad máxima de seguridad indicada para la piedra.
- Asegurarse de que la velocidad de la máquina no sobrepase la marcada en la piedra.
- No alterar el tamaño del agujero de la piedra, ni forzarla para montarla en el eje.
- Usar bridas limpias, parejas y con rebaje que contengan como mínimo en su diámetro 1/3 del de la rueda.
- Usar cartonillos de material poroso a cada lado de la piedra bajo cada brida.
- Apretar la tuerca de sujeción únicamente lo necesario para asegurar la piedra.
- Ajustar la guarda protectora.
- Utilizar los siguientes elementos de protección personal: guantes de cuero.

Uso de la Piedra

- Utilizar los siguientes elementos de protección personal: protectores auditivos, guantes de cuero y lentes de seguridad.
- Ajustar la mesa o soporte a no más de 3mm. de la cara de trabajo de la piedra.
- Pararse a un lado del equipo y ponerla en operación cuando menos por un minuto antes de empezar a trabajar.
- Alinear la piedra, si está descentrada.
- Hacer contacto con la piedra sin chocar o golpear la pieza de trabajo contra ella.
- Trabajar únicamente en la cara de la piedra recta.
- Usar disco para el esmerilado lateral
- Nunca trabajar con tanta presión, que el motor baje notoriamente su velocidad o se caliente la pieza.
- Proteger la piedra cuando no está en uso. Almacenarla en forma segura si hay que desmontarla de la máquina.

Al elegir la piedra abrasiva se debe revisar la etiqueta para verificar:

- Si la especificación es la que se necesita.
- Si las dimensiones de la piedra son las requeridas.
- Si la velocidad marcada como máxima de operación, es igual o menor a la del eje de la máquina en que va a ser montada. Las revoluciones del motor deben coincidir con las revoluciones recomendadas por el fabricante de la piedra. Nunca se debe usar un disco a velocidad mayor que la indicada, puede desintegrarse.

Considerar lo siguiente en el manejo de las piedras abrasivas.

- Cuando se transporten, evitar que se caigan o se golpeen.
- No hacerlas rodar.

- Emplear medios de transporte que den seguridad, cuando no puedan ser llevadas manualmente.
- Disponer para el almacenaje, de estantes apropiados para los diversos tipos de piedras que se empleen. Deben ubicarse en forma vertical descansando sobre los bordes y libres de cargas ajenas a su propio peso.
- El lugar debe ser seco y sin altas temperaturas.

Art. 104º RECTIFICADORAS Y LIJADORAS PORTATILES

- Seleccionar el grano apropiado y el tipo de rueda o disco abrasivo.
- Antes de montar las ruedas, hay que revisar que no estén dañadas o agrietadas. Efectuar la prueba del sonido.
- Verificar que no se exceda la velocidad indicada en la rueda. Ver la placa del fabricante en la herramienta.
- Revisar que la rueda abrasiva tenga las dimensiones exactas especificadas para el orificio del husillo. Son peligrosas las aproximaciones en estas medidas de diámetro interior.
- La rueda debe entrar justa y con facilidad, pero sin que tenga holgura cuando esté montada en el husillo.
- Montar siempre los cartoncillos de material poroso entre la rueda y las bridas de montaje.
- Montar siempre la rueda o el disco con la brida correcta de apoyo.
- La tuerca del husillo para sujetar la rueda abrasiva, se debe apretar sólo lo suficiente para sostener la rueda en su lugar e impulsarla.
- Colocar las guardas o protecciones correctamente y asegurarlas antes de conectar la máquina a la corriente eléctrica.
- Antes de colocar una rueda nueva, dejarla correr libremente para probarla por lo menos un minuto, a la velocidad de la máquina y sin carga, antes de que entre en contacto con la pieza de trabajo.
- Dejar siempre que la máquina llegue a su velocidad de trabajo sin carga, antes de que el abrasivo esté en contacto con la pieza de trabajo.
- Dejar siempre que la máquina haga el trabajo (mantener la rueda abrasiva en contacto con la pieza de trabajo, con presión firme, pero dejándola correr con libertad).
- Mantener limpia la rueda y bien rectificada en la superficie de esmerilado.
- Las ruedas abrasivas no deben pararse jamás, aplicándoles presión con alguna pieza para frenarlas si no que deben dejarse girar solas hasta que paren.
- Observar las recomendaciones del fabricante al montar cepillos de alambre a rectificadoras y lijadoras de disco.
- Utilizar los siguientes elementos de protección personal: protectores auditivos, guantes de cuero y lentes de seguridad.

Art. 105º MOTOSIERRAS

- El transporte de una motosierra de un sitio a otro debe hacerse siempre con la funda protectora de espada y cadena, además el motor no debe estar funcionando y si la motosierra está dotada de un freno de cadenas debe accionarse.
- La motosierra debe ser siempre sostenida con ambas manos para poder dominarla en cualquier momento.
- La motosierra no debe usarse para cortar otro tipo de material que no sea madera.
- La motosierra no debe usarse en lugares cerrados y al guardarse en bodega con funda protectora, debe quedar herméticamente cerrada.

- El mantenimiento de la motosierra debe ser efectuado por personal especializado y considerándose las especificaciones técnicas entregadas por el fabricante e indicadas en los manuales sobre la materia.
- Trabajar siempre con los elementos de protección correspondientes.
 - Casco de motosierrista (protector auditivo y visual incorporado)
 - Guantes antideslizantes
 - Calzado de seguridad.
 - Ropa de trabajo adecuada ceñida al cuerpo.
 - pantalón anticorte con suspensores.

Encendido

- Asegúrese que el bidón con mezcla este herméticamente cerrado.
- Primero, complete compartimiento de aceite, refrigerando motosierra.
- Luego vierta mezcla en el respectivo estanque.
- Prevenga caída de aserrín transpiración, tierra o lluvias al estanque.
- Antes de proceder al encendido, verifique que el bidón con mezcla esté a una distancia mínima de 03 metros de la máquina.
- Encienda la motosierra en lugares abiertos y ventilados.
- No fumar en este proceso.
- Coloque la motosierra en el suelo.
- Ponga el pie derecho en la manija posterior y rodilla izquierda en el piso, tome firmemente la manija delantera con la mano derecha.
- No realice encendido con máquina suspendida.
- Aplique tirón corto y rápido a la cuerda de arranque.
- No suelte la manija bruscamente.
- Verifique que el freno de la cadena no esté frenado.

Desarme

- Verifique que no existan personas u objetos que puedan ser alcanzados por la motosierra.
- Deseable tener trozo a 50 – 70 cm del suelo.
- Adopte posición estable de pies en el suelo.
- Apoye motosierra sobre el tronco.
- Situar pierna derecha detrás de manija posterior, quedando a unos 10 cm del tronco a desramar.
- Posicionar pierna izquierda fuera de la trayectoria del corte y detrás de la manija delantera.
- Usar lado de corte de la espada según posición de trabajo: cadena tirando (parte inferior de la espada) o cadena empujando (parte superior de la espada)
- Observe ramas tensionadas que, al ser cortadas, pueden golpear al motosierrista.
- No suba o se desplace por el tronco.
- Evite rebotes por contacto de punta de espada con las ramas.

Trozado de tronco

- Dimensionar las piezas mediante marcación.
- Planee ejecutar los cortes perpendicularmente al eje del árbol.
- Separe los pies, situando el derecho alineado con el corte y más atrás que el pie izquierdo.
- Ubique motosierra delante de pierna derecha.
- Durante el corte mantenga un ángulo de 90° respecto al tronco.
- El codo izquierdo deberá permanecer en posición recta.

- Haga uso de cuñas ante posibilidades de atascamiento de la espada.
- Curvatura de tronco hacia abajo: hacer corte hacia arriba, si la curvatura es muy pronunciada, hacer una muesca.
- Efectuar corte avanzado desde abajo, hasta cortar trozos.
- Curvatura de tronco hacia arriba: ejecutar corte por abajo, si la curvatura es pronunciada hacer muesca y rematar con corte desde arriba hacia abajo.
- En pendientes asegurar tronco con cuñas, piedras o trozos de madera para prevenir rodados, situar motosierra cuesta arriba y advertir a otros(as) funcionarios(as) que despejen área de posibles rodados.

Revisión Exterior

- Verifique estado general de la caja del motor: manijas, tapones del estanque, bloqueo del acelerador, apriete tornillos sueltos y despeje orificios de ventilación.
- Verifique estado general de la cadena: diente/andarín, eslabón guía, eslabón lateral y remaches.
- Al detectar mal estado de piezas informar a su jefatura directa para su reparación con servicio técnico especializado.
- Desmonte la espada de la motosierra y verifique rectitud de la pieza.
- Limpie diariamente la canal, estrella y orificios de lubricación de la cadena.
- Revise la espada detectando fracturas, quiebres, desgastes o rebabas.

TÍTULO XXXIX CALDERAS Y GENERADORES A VAPOR

Art. 106º Caldera de calefacción central

Toda caldera y generador a vapor contará con un libro de vida, en el cual deberán consignarse por orden de fecha, todos los datos y observaciones acerca de su funcionamiento, Mantención, limpieza, reparación, accidentes que haya sufrido, desperfectos o anomalías que se observen a diario en ella, como igualmente todos los exámenes, inspecciones o pruebas efectuadas por organismos particulares u oficiales.

El libro de vida acompañará a la caldera o generador a vapor durante toda su vida útil siendo responsabilidad del(la) encargado(a) de la caldera el mantenerlo al día.

Toda caldera estará al cuidado de un(a) funcionario(a), quien verificará en cada jornada de trabajo el funcionamiento de ella. Quien deberá cumplir con los requisitos establecidos en el DS N° 10/13. Del mismo modo acreditar capacitación en prevención de riesgos en la operación de caldera. Este(a) funcionario(a) deberá tener un reemplazante quien se hará cargo del control de la caldera en ausencia del titular. Quien cumplirá con los requisitos del titular.

Ambos(as) funcionarios(as) deberán estar capacitados en el manejo y cuidado de este equipo.

La sala de caldera debe estar siempre limpia y ordenada.

- No debe usarse como bodega de almacenamiento de objetos extraños a ella, ni usarse como secador de ropa. Debe tener y mantener buena iluminación. El piso debe estar seco.
- En caso de ser caldera de combustión a leña, el combustible debe estar ubicado a una distancia adecuada a ésta. No menos de 2.00 mts. A fin de prevenir riesgos de incendio.
- No se deben cerrar las puertas de la sala de caldera con llave o trabas mientras el equipo esté funcionando.
- Solamente se permitirá el acceso al recinto de la caldera al personal destinado a atenderla y al personal técnico de Mantención.

- No se permitirá la existencia de materiales inflamables en locales contiguos a la sala de la caldera.
- No debe introducirse en la caldera elementos ajenos al tipo de combustible autorizado, tales como: botellas de vidrio, envases plásticos, de aerosol, ampolletas, etc.
- En las calderas de combustión a leña, se prohíbe el empleo de elementos aceleradores de la combustión como bencina, parafina, diluyente, aceite, grasa, u otro producto inflamable derivado del petróleo.
- La temperatura de funcionamiento de la caldera debe ser de 70° C como máxima. Se tendrá precaución de no sobrepasar esta temperatura. Todos los elementos de la caldera deberán mantenerse permanentemente en buenas condiciones de funcionamiento. Cualquier anomalía que se presente en la caldera o sus accesorios deberá ser avisado en forma oportuna a Jefatura directa quien deberá tomar las medidas correspondientes para evitar riesgo de accidentes catastróficos. Antes de poner en marcha la instalación a principios de temporada hay que asegurarse de que el sistema esté completamente lleno de agua, se debe expulsar al aire acumulado en el sistema a través de los desaires y haber previamente efectuado una revisión y Mantenimiento de todos los elementos que conforman el sistema.
- Cuando se detiene la caldera al final de la temporada de trabajo se debe limpiar cuidadosamente el fogón, chimeneas y ductos de gases.
- Cuando la instalación esté en funcionamiento se debe limpiar periódicamente para eliminar el hollín que dificulta su buen funcionamiento además de consumir un exceso de combustible para dar el servicio.
- Cuando el sistema de calefacción esté funcionando, el operador debe controlar el altímetro, para asegurarse que toda la instalación esté llena de agua y observar que el termómetro indique la temperatura correcta.
- Una hora antes de finalizar la jornada de trabajo, el operador procederá a verificar que:
- En las calderas a leña el fuego esté apagado y la temperatura haya bajado a 0° C antes de cortar la bomba de circulación del agua.
- En caso de las calderas a parafina o petróleo, cortará la energía eléctrica.
- En caso de ocurrir un desperfecto en las cañerías de agua de la instalación de calefacción o en la caldera cuando esté funcionando, se deberán tomar las siguientes medidas:

Art. 107º Caldera combustión a leña

- Cerrar en forma hermética los tirajes de entrada de aire. En caso que el nivel de agua baje de lo normal.
- Para acelerar el enfriamiento, se debe apagar el fuego del hogar mediante aplicación de arena seca o descarga del extintor de incendio.
- Dar aviso telefónico a la Sección de Mantenimiento.

Art. 108º Caldera combustión a parafina o petróleo

- Cortar circuito eléctrico. En caso que el nivel de agua baje de lo normal, se debe enfriar la caldera, cortar inmediatamente la llave de paso del combustible del equipo y del estanque.
- Dar aviso telefónico a la Sección de Mantenimiento.

Acciones que NO se deben realizar:

- Cerrar llaves del circuito de calefacción (alimentación de agua).
- Interrumpir el funcionamiento de la bomba de circulación de agua mientras exista fuego en la caldera.
- Lanzar agua al interior de la caldera para apagar el fuego.

- Permanecer al interior de la sala ante una emergencia de la caldera por mal funcionamiento.

TITULO XL PROTECCIÓN DE RAYOS UV. LEY N° 20.096

Art. 109º Los(as) funcionarios(as) que realicen funciones al aire libre y/o por su actividad deban realizar parte importante de su faena en el exterior, deberán protegerse de la exposición de los rayos ultra violeta, sobre todo en el horario comprendido entre las 10 hrs. y las 18 hrs. Para ello la Universidad debe entregar periódicamente el protector solar necesario para proteger de los rayos ultravioleta, de un factor UV 50 como mínimo.

Los(as) funcionarios(as) que se encuentren en la condición anterior, deberán aplicarse como mínimo 2 veces en el día, es decir, una vez en la mañana y una vez en la tarde.

Será responsabilidad de la Universidad entregar este elemento de protección sin costo para los(as) funcionarios(as) Será Responsabilidad de jefe(a) directo o inmediato velar para que el(la) funcionario(a) lo utilice y será responsabilidad del(la) funcionario(a), aplicarse el bloqueador solar y llenar el registro que la Institución le entregue para dejar constancia de su uso. Según el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile las medidas de protección a seguir serán:

Índice	11 o +	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 medio día. Usar ropa adecuada. Si debe estar al sol, buscar la sombra y usar filtro solar.	No requiere protección

TITULO XLI PLAN DE EMERGENCIAS

Art. 110º Todo(a) funcionario(a) que detecte o presencie una Emergencia deberá dar cuenta del hecho en forma inmediata al Asesor(a) en Prevención de Riesgos, al(la) Jefe(a) de guardias y/o Director(a) de Campus, quien lo reemplace y a jefatura, informando de manera clara y precisa y sin usar términos alarmistas el lugar de la emergencia, el tipo de emergencia y qué tipo de apoyo se necesita. Posteriormente se mantendrá a la espera de instrucciones y en ningún caso actuará por cuenta propia.

De forma de poder conocer a los(as) Monitores(as) de Emergencia, se ubicará en lugares visibles como ficheros y/o reloj control, los datos de dichos integrantes de forma de poder contactarlos rápidamente.

Posteriormente proceder e instruir a su personal, de acuerdo al Plan General de Emergencia.

Todo(a) funcionario(a) de la Universidad debe conocer y respetar las vías de evacuación principales y alternativas, los medios de detección y alarma, los Sistemas de extinción como extintores, Señalización y alumbrado de emergencia.

TÍTULO XLII DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR

Art. 111º (Art. 21 y 23 del D.S. N° 40). Los empleadores tienen obligación de informar oportuna y convenientemente a todos(as) sus funcionarios(as) acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

• **RIESGOS GENERALES**

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
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.
Sobre esfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga.
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales.
Golpes	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales.
		Mantener ordenado el lugar de trabajo.
		Mantener despejada la superficie de trabajo.
	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanicación	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, de inmediato desenchufarlo, dar aviso al área de mantención.
	Fibrilación ventricular	No recargue las instalaciones eléctricas.
Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo(a) conductor(a) 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>).
Radiación ultravioleta por exposición solar	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 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 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.

• RIESGOS CON MAQUINAS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
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.
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.
Sobre esfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga dispuestos. 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. (Leyes N° 20.001, N° 20.949 y DS N.º 63/2005)
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(a) de mantención. Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
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.
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 la Universidad
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.
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.
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.
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.
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 funcionario(a)
Cortes y punzaduras	Cortes, heridas, contusiones	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 BIOLÓGICOS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con agente biológico SARS – Cov – 2	Contagio de coronavirus COVID – 19	Implementación Procedimiento Laboral de Emergencia Sanitaria COVID-19, estableciéndose: <ul style="list-style-type: none"> - Protocolo ante posible caso COVID 19. - Protocolo de Sanitización de vehículos, traslado de casos sospechosos. - Identificación de casos estrechos. - Medidas de higiene y cuidado personal para prevenir el riesgo de contagio. - Aplicación de encuestas de Salud. - Identificación de grupos de riesgos. - Implementación del teletrabajo. - Capacitaciones sobre riesgos biológicos, medidas de control y métodos de trabajo correcto. - Instrucción de medidas de distanciamiento social. - Protocolos de limpieza y desinfección internas y externas.

• RIESGOS PSICOSOCIALES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
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 de Mutua de Seguridad, y enmarcado en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, del Ministerio de Salud. Una buena gestión de estos riesgos involucra su identificación, evaluación, incorporación de medidas para su control y su revisión periódica.
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 SUSESO/Istas 21, y acogiendo sus recomendaciones, en particular la participación de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Comité de Aplicación.
Salud Física	A través de activaciones hormonales y estimulaciones nerviosas se produce : Trastornos médicos de diversos tipos (Nerviosos, Cardíacos, Respiratorios, Gastrointestinales).	

TITULO XLIII SANCIONES Y MULTAS

Art. 112º Las infracciones de los(as) funcionarios(as) a las disposiciones de este Reglamento Interno, se registrará por lo dispuesto en el título V del Estatuto Administrativo, Ley N.º 18.834. La responsabilidad será acreditada a través de una Investigación Sumaria o Sumario Administrativo.

TITULO XLIV VIGENCIA DEL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Art. 113º El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente, por períodos iguales, sino ha habido observaciones por parte del Área de Seguridad y Salud en el trabajo y/o del Comité Paritario.
Este Reglamento cumple, por lo tanto, con lo establecido en el Decreto N.º 40 del 07 de abril del 1969, que indica y obliga al empleador, en este caso a la Universidad de Los Lagos a informar a sus funcionarios(as) de los riesgos que entrañan sus labores y las medidas preventivas que se deben aplicar.

PROTOCOLO DE ENTREGA DEL REGLAMENTO INTERNO

Este Reglamento será entregado por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano a todos(as) los(as) funcionarios(as) a través de Comunicado, lista de distribución con la que se envía información institucional a todo el personal, de todas las modalidades contractuales y de todos los Campus y Sedes.

En capacitaciones y por solicitud expresa del funcionario, también se pueden entregar copias impresas, de las que se dejará constancia con el siguiente formulario

....., con fecha....., Yo, funcionario(a) abajo firmante, certifico haber recibido en este acto copia íntegra del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad Laboral de la Universidad de Los Lagos el cual declaro conocer y acatar, en cumplimiento a lo dispuesto en el Código del Trabajo vigente y en el Artículo 14º del Título V del Decreto Supremo N.º 40 de la Ley N.º 16.744 de 1968 y del Decreto Supremo N.º 40 "Del Derecho a Saber".

NOMBRE COMPLETO	
RUT	
FIRMA	