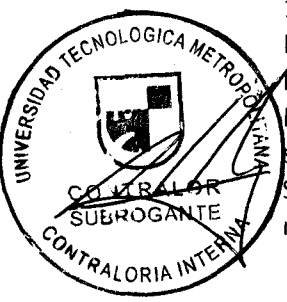


D.J. (273)

SANTIAGO, 17 ABR. 2018

RESOLUCION Nº 0844 EXENTA

VISTOS: lo dispuesto en la Ley Nº 19.239; en el D.S. Nº 130 de 2017 del Ministerio de Educación y en la letra s) del artículo 5; en las letras d) y m) del artículo 11 y 12, artículo 39 del D.F.L. Nº 2 de 1994 del Ministerio de Educación; en el título VII de la Ley Nº 16.744 y el Decreto Supremo Nº 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo; en el título IV del D.F.L. Nº 29 de 2004 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo; y el acuerdo del Honorable Consejo Superior en sesión de fecha 04 de abril de 2018, según consta en el certificado emitido por su Secretario, de fecha 05 de abril de 2018; y el memorándum Nº 05/2018 de fecha 13 de marzo de 2018 del Jefe de la Unidad de Prevención de Riesgos.



CONSIDERANDO:

1.- Que la protección de la vida y seguridad de los funcionarios que forman parte de la Administración del Estado constituye un principio fundamental y transversal en todos los órganos integrantes de la misma.

2.- Que conforme a lo dispuesto en el Art. 67 de la Ley Nº 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y su Reglamento sobre Prevención de Riesgos contenido en el D.S. Nº 40 de 11 de febrero de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los funcionarios a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan.

3.- Que la Ley 19.345 dispone la aplicación de la Ley 16.744, Sobre Seguro Social contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a trabajadores del sector público, entre los cuales se encuentra la Universidad Tecnológica Metropolitana por tratarse de un órgano autónomo de la Administración del Estado descentralizada de acuerdo a la Ley 19.239.

4.- Que mediante memorándum Nº 05/2018 de fecha 13 de marzo de 2018 del Jefe de la Unidad de Prevención de Riesgos, se elaboró una propuesta de reglamento interno de higiene y seguridad de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y su Reglamento sobre Prevención de Riesgos contenido en el D.S. Nº 40 de 11 de febrero de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, para ser presentada ante el Consejo Superior de la Universidad Tecnológica Metropolitana.

5.- Que en ese contexto, se sometió a consideración del Honorable Consejo Superior una propuesta de Reglamento Interno de Higiene y Seguridad Universidad Tecnológica Metropolitana, la que fue aprobado mediante el acuerdo adoptado por el órgano colegiado de mayor jerarquía de la Corporación, en sesión efectuada el 04 de abril de 2018, según da cuenta el Certificado emitido por el Secretario del Consejo Superior, de fecha 05 de abril de 2018;



6.- Que el artículo 11 del Estatuto Orgánico dispone que es función y atribución del Rector ejecutar los acuerdos del Consejo Superior y promulgar los acuerdos y reglamentos que éste dicte, por lo que, por medio del presente acto administrativo, el Jefe Superior de Servicio, viene en hacer uso de dicha atribución y, en consecuencia, se hace necesario aprobar el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad Universidad Tecnológica Metropolitana, por tanto;

RESUELVO:

Apruébese el **REGLAMENTO HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA**, cuyo cuerpo normativo es el siguiente, a saber:



REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1°.

Definiciones: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca la incapacidad o muerte.
- b) **Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el funcionario que puedan provocarle un accidente o enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 5º y 7º de la Ley N°16.744.
- c) **Condición insegura:** (Condición subestándar) La índole, naturaleza o calidad de una cosa o situación que hace que ésta sea potencialmente causal de accidentes o enfermedades profesionales.
- d) **Acción insegura:** (Acción subestándar) El acto, actividad o hecho que posibilita o es factor de un accidente o enfermedad profesional.
- e) **Accidente de trayecto:** El que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso entre la casa habitación del funcionario y el lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo organismo administrador mediante un parte de Carabineros o de otros medios igualmente fehacientes.

f) **Enfermedad profesional:** Es la enfermedad causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produce incapacidad o muerte.

g) **Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias, dispuestas por la Universidad Tecnológica Metropolitana, o emanadas de Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción o de algún organismo público con autoridad para ello, que señalan la forma más segura de ejecutar un trabajo o establecen condiciones específicas de higiene y seguridad.

h) **Funcionario :** Toda persona que preste servicios en cualquier carácter a la Universidad y por la cual la Universidad efectúe cotizaciones previsionales.

i) **Jefe:** Persona a cargo del trabajo que se desarrolla. En caso de existir dos o más personas que revistan esa categoría, se entenderá por jefe inmediato al de mayor jerarquía.

j) **Equipo de protección personal:** Elemento o conjunto de elementos que permiten al funcionario actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil sin deterioro para su integridad física.

k) **Organismo Administrador del Seguro:** El Organismo Administrador con el cual la Universidad Tecnológica Metropolitana, tenga convenio o del que sea adherente.

l) **Comité Paritario:** Conjunto de tres representantes de la Institución y tres representantes de los funcionarios, que tienen el carácter de miembros titulares, destinado a velar por los problemas de seguridad e higiene industrial, de conformidad con el DS N° 54. Además, tres representantes de cada una de las partes en calidad de suplentes.

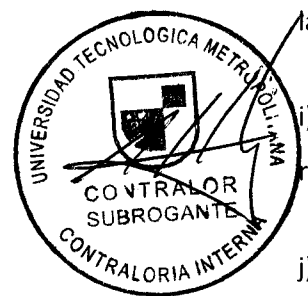
Artículo 2°.

Comités Paritarios: Organización, Elección y Funcionamiento.

De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, sean empleados u obreros, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los funcionarios y representantes del empleador, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la institución y los funcionarios.

Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la Institución y tres representantes de los funcionarios (igual número de suplentes).

La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.



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

Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la Universidad, o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.

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

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

Artículo 3°.

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

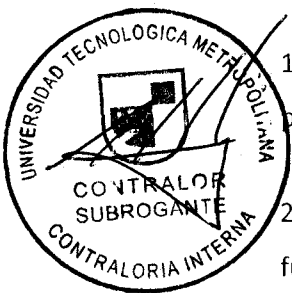
1. Asesorar e instruir a los funcionarios para la correcta utilización de los instrumentos de protección personal.
2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de los directivos de la Universidad como de los funcionarios, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
3. Investigar las causas de los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

TÍTULO II

OBJETIVOS DE LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

Artículo 4°.

Las normas contenidas en este título y siguientes, son para establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en la Universidad Tecnológica Metropolitana las que tendrán el carácter de obligatorias para todos los funcionarios.



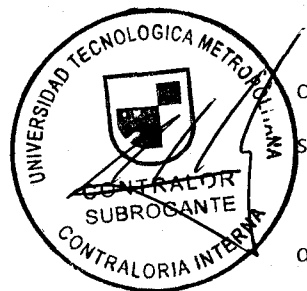
Estas disposiciones regirán respecto del personal a honorarios, alumnos y contratistas, en lo que les sean aplicables, durante el uso o permanencia dentro de los recintos de la Universidad.

"Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan." Ley N° 16.744

Artículo 5°.

Conforme a lo anterior, los objetivos de estas normas sobre Higiene y Seguridad son los siguientes:

- a) Reducir al mínimo los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de los funcionarios.
- b) Evitar que los funcionarios cometan actos o prácticas subestándar (inseguras) en el desempeño de su trabajo que ocasionen daños a su salud y a su integridad física.
- c) Establecer las obligaciones y prohibiciones que todo funcionario debe conocer y cumplir y las sanciones correspondientes al incumplimiento o transgresión de normas de seguridad.
- d) Ayudar a realizar el trabajo en forma correcta y sin accidentes.



TÍTULO III

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

El presente Reglamento y las normas o instrucciones emanadas desde Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de Construcción, Organismo Administrador del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de la Universidad Tecnológica Metropolitana, de los Servicios de Salud y del Comité Paritario de Higiene y seguridad se encuentran protegidos por la Ley N°16.744.

El cumplimiento a la Normativa Vigente, se ha establecido con el propósito de informar sobre la forma de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, además de establecer las obligaciones y prohibiciones que todo funcionario debe conocer y cumplir.

Las observaciones de los procedimientos entregados en este Reglamento contribuirán a aumentar la seguridad de las labores que sean pertinentes en los lugares de trabajo de la Universidad Tecnológica Metropolitana.

Artículo 6°.

Finalidad de las normas sobre Higiene y Seguridad:

- a) Evitar que los funcionarios cometan actos o prácticas subestándar (inseguras) en el desempeño de su actividad que ocasionen daños a su salud y a su integridad física, y a la de sus compañeros de trabajo.
- b) Reducir al mínimo los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de los funcionarios y los riesgos de accidentes de alumnos, personal a honorarios y visitantes de la Universidad.

c) Una vez ingresado, todo funcionario tiene el derecho a saber; por lo tanto debe conocer y cumplir con las obligaciones, prohibiciones y las sanciones correspondientes al incumplimiento o transgresión de normas de seguridad.

d) Realizar el trabajo en forma correcta y sin accidentes.

e) Todos los funcionarios se encuentran sujetos a las disposiciones de la ley y de sus decretos complementarios vigentes y que se dicten en el futuro.

Artículo 7°.

Se establecen las siguientes normas generales sobre condiciones de Higiene y Seguridad:

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

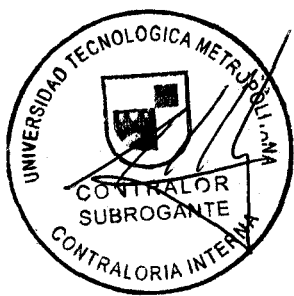
b) Las autoridades y jefes que tengan funcionarios bajo su mando serán responsables de la seguridad de sus subordinados, debiendo velar al respecto por la correcta aplicación de las normas generales y particulares en sus respectivas áreas de trabajo.

c) La iluminación de espacios públicos, como salas de clases, pasillos y escaleras, debe mantenerse permanentemente en niveles adecuados, respetando las normas técnicas pertinentes. La reparación de deficiencias y reposición de elementos deteriorados se debe realizar en forma oportuna.

d) Tanto las Autoridades de la Universidad como sus Directivos y otros funcionarios deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándole todas las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponde desempeñar.

e) Todas las áreas de tránsito, vías de evacuación y en especial las escaleras, deben mantenerse despejadas y limpias, sin obstrucciones y en condiciones de mantenimiento que eviten riesgos.

f) Las modificaciones estructurales menores (remodelación de oficinas, cambio de tabiques, entre otras), deben ser coordinadas previamente entre el Departamento de Obras, Dirección de Administración y comunicada a la Unidad de Prevención de Riesgos de la Universidad y poner en conocimiento al Comité Paritario, para evitar un eventual incremento de riesgos por uso de materiales inadecuados, bloqueo de vías de tránsito o evacuación.



g) El aseo y mantención apropiada y permanente de los servicios higiénicos, tanto de los funcionarios como de los alumnos es primordial en todas las dependencias de la Universidad.

h) Se prohíbe fumar en ascensores, salas de clases, bibliotecas, gimnasios, recintos de atención al público, talleres, oficinas, porterías y demás lugares de la Universidad.

i) En Porterías, Bibliotecas, Oficinas del Personal y demás lugares que la Universidad indique deberán existir listados con los números telefónicos de Bomberos, de Carabineros, de la Asistencia Pública y del Hospital Clínico Mutual de Seguridad.

j) Deben estar disponibles extintores de incendio de calidad certificada, en cantidad, ubicación y tipo conforme a normas técnicas. La revisión y recarga de estos elementos debe hacerse en forma parcial de manera de no afectar la seguridad de las dependencias. El personal debe ser entrenado en el uso de extintores.

k) Debe mantenerse en buenas condiciones y verificarse periódicamente la operatividad de la red seca y elementos de emergencia.

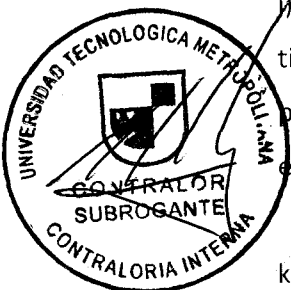
l) Los planes de emergencia y evacuación deben estar en conocimiento de todos los funcionarios y alumnos, siendo de responsabilidad de cada facultad a través del Comité Paritario, Unidad o Servicio la oportunidad y frecuencia con que se deberán realizar simulacros de evacuación.

m) Todo funcionario, antes de ingresar a la Institución, podrá ser sometido a un examen médico pre ocupacional o podrá exigirle la Universidad al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

n) Cuando los funcionarios por la naturaleza de la actividad que realizan, se encuentren expuestos a contraer una enfermedad profesional, las jefaturas deberán dar todas las facilidades para que éstos puedan asistir a los controles médicos que le solicite el organismo administrador.

o) Los funcionarios tendrán obligación de someterse a exámenes médicos que dispongan los Servicios Médicos del Organismo Administrador.

p) Las jefaturas directas deben velar por el cumplimiento de las Normas de Higiene y Seguridad y dar a conocer las recomendaciones del Comité Paritario, Organismo Administrador, el Servicio de Salud y la Unidad de Prevención de Riesgos.



q) El empleador deberá proporcionar a sus funcionarios libre de costo, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el funcionario deberá usarlo en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo, informar de inmediato a su jefe directo si su Elemento de protección personal ya ha cumplido su vida útil, deteriorado, extraviado o sustraído, solicitando su reposición.

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

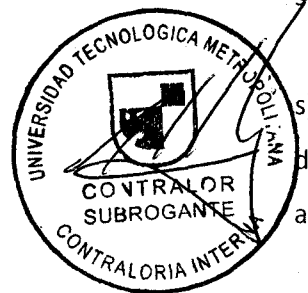
s) Deberá asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, de modo de evitar lesiones a personas que transiten por el lugar y/o incendios por acumulación de materiales combustibles.

t) En todo lugar de trabajo deberán implementarse 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.

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

v) 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 existen o se manipulen, el número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo a lo señalado en el Art. N°46 del D.S. N° 594.

w) 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 Evacuación de la Universidad y participar en los simulacros.



x) Deberá conocer la ubicación exacta de los equipos, extintores y todo equipamiento de seguridad para actuar frente a una emergencia.

y) Las bodegas o lugares de almacenamiento de inflamables que el empleador o el Comité Paritario señalen al efecto, deberán ser señalizados como espacios en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

TÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 8°.

Se establece que los funcionarios deberán acatar las siguientes disposiciones:

- ✓ Tomar conocimiento y cumplir las normas, procedimientos, medidas e instrucciones contenidas en este Reglamento, a fin de resguardar su seguridad y las del resto de los funcionarios.
- ✓ Someterse a exámenes médicos y/o psicotécnicos periódicos cuando la Jefatura pertinente lo estime necesario con el objeto de establecer si sus condiciones físicas son compatibles con el trabajo que normalmente desarrollan.
- ✓ Prestar la mayor cooperación y entregar toda la información que les sea solicitada con ocasión de la investigación de accidentes.
- ✓ Asistir a las actividades de capacitación en materia de prevención de riesgos, cuando ellas sean declaradas obligatorias en función del cargo que desempeñan.
- ✓ Usar, cuando sea necesario, los elementos de protección personal proporcionados por sus respectivas jefaturas, los que son de propiedad de la Universidad; por tanto, no deberán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto del establecimiento respectivo salvo que las labores encomendadas al funcionario así lo requieran.
- ✓ Velar porque los elementos de protección que les sean proporcionados se mantengan en buenas condiciones y limpios para su uso.
- ✓ Hacer uso de los elementos de protección personal como guantes, anteojos, zapatos, cascos, etc., cada vez que las circunstancias lo ameriten o bien cuando lo disponga el jefe responsable de las tareas.
- ✓ Velar por el buen estado de funcionamiento, uso y limpieza de las maquinarias, equipos, implementos y herramientas que utiliza para efectuar su trabajo.



✓ Utilizar los escritorios y casilleros individuales exclusivamente para los fines a que están destinados, evitando almacenar en ellos restos de comida, desperdicios, etc., con la obligación de mantener su área de trabajo siempre limpia y en orden, depositando los desperdicios exclusivamente en los lugares y receptáculos habilitados para tal efecto. Con el fin que esta situación anormal pueda ser corregida a la brevedad.

✓ Dar aviso a su jefe directo de toda condición insegura en las instalaciones, maquinarias, equipos, herramientas o ambiente en el cual trabaja y que pueda constituir riesgos para las personas.

✓ Dar aviso inmediato a su jefe directo cuando se haya utilizado un extintor o cuando indique falta de presión.

✓ Los funcionarios que efectúen alguna reparación, revisión o cualquiera otra labor en que sea necesario retirar defensas o protecciones deberán reponerlas a su lugar apenas haya terminado su labor.

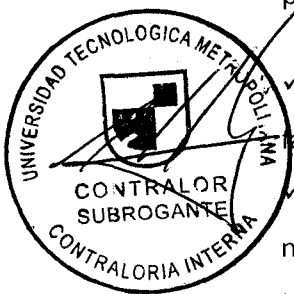
✓ Acatar los letreros y avisos de seguridad, ya que ellos advierten a los funcionarios de los riesgos posibles.

✓ Los jefes que tengan personal bajo su mando serán responsables de la seguridad de sus subordinados, debiendo velar por la correcta aplicación de las normas generales y particulares de seguridad en sus respectivas áreas de trabajo. Asimismo, cada funcionario es responsable por su propia seguridad individual.

✓ Dar la alarma o aviso inmediato a portería o encargados de emergencia, cuando verifique el inicio o la presencia de un incendio.

✓ Cumplir con lo dispuesto en el Plan de Emergencia y Evacuación, en caso de siniestro.

✓ Dar cumplimiento a las normas contenidas en la Ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana y las modificaciones incorporadas en la ley 20.949 modifica el código del trabajo para reducir el peso de las cargas de manipulación manual. Las jefaturas directas deberán velar para que en la organización de las faenas que impliquen manipulaciones manuales que pudieren afectar la salud de los funcionarios, se utilicen los medios adecuados a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas, debiendo instruir a los funcionarios respecto a los métodos de trabajo que debe emplear para proteger su salud. Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kg.



✓ Dar cumplimiento a las normas contenidas en la Ley N° 20.096, que establece medidas de protección contra la radiación ultravioleta. Para lo anterior las jefaturas deberán adoptar las medidas necesarias para proteger a los funcionarios eficazmente cuando puedan estar expuestos a la radiación ultravioleta, tales como uso de bloqueador solar, ropa adecuada, sombreros o lentes de sol evitando, en lo posible, la exposición solar directa entre las 11.00 y 16.00 horas.

✓ Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que éstos impartan con la finalidad de mantener un buen servicio y/o intereses de la Institución.

✓ Ser corteses con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al establecimiento.

✓ Dar aviso de inmediato a su jefe de las pérdidas, deterioros que sufran los objetos a su cargo.

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

✓ Dar aviso dentro de 24 horas al jefe directo y/o Recursos Humanos 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 Institución exigirá presentación de licencia médica para tramitar el subsidio por incapacidad profesional.

✓ Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los elementos de trabajo, vehículos, materiales y materias primas de todo tipo y, en general, de los bienes de la Institución.

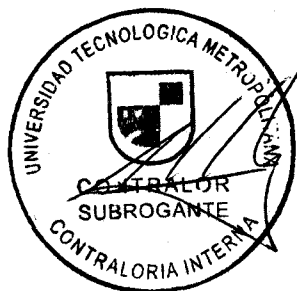
✓ Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y máquinas que tengan a su cargo.

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

✓ Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la Universidad, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.

✓ Dar cuenta a su jefe directo de las dificultades que se le presenten en el cumplimiento de sus labores.

✓ Cumplir con las políticas, normas y procedimientos que regulan las actividades en la Institución.

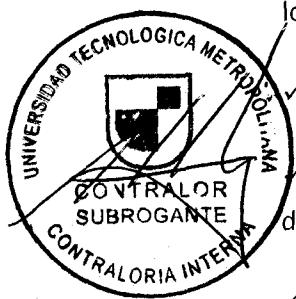


TÍTULO V
DE LAS PROHIBICIONES.

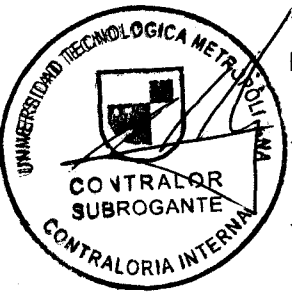
Artículo 9°.

Queda prohibido a todo funcionario:

- ✓ Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado y calificado para tal efecto. Si detectara fallas en éstas, es obligación del funcionario informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sean enviadas al servicio técnico, evitando así mayor deterioro.
- ✓ Dormir, preparar o cocinar 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.
- ✓ Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.
- ✓ Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la Institución como de sus compañeros 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 de accidentes que hubieren ocurrido.
- ✓ Romper, rayar, retirar o destruir afiches informativos - promocionales que la Universidad haya colocado en sus dependencias u otras.
- ✓ Romper, sacar o destruir afiches, anuncios, señalética o normas de seguridad que la Unidad de Prevención de Riesgos publique para conocimiento o motivación del personal.
- ✓ Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
- ✓ Queda estrictamente prohibido manejar, activar u operar maquinaria alguna, sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo en talleres o laboratorios académicos, la dará el jefe de especialidad en forma escrita.
- ✓ Se prohíbe el uso de cualquier vehículo motorizado de propiedad de la Institución, sin previa autorización escrita de la jefatura competente. Asimismo, se prohíbe la conducción en estado de intemperancia o en condiciones físicas defectuosas.



- ✓ Trabajar sin los elementos 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 jefe inmediato.
- ✓ Accionar y reparar equipos eléctricos, sin estar autorizado y tener las competencias necesarias.
- ✓ Realizar hechos o acciones que revistan peligro para sí mismo, para otras personas o para los materiales, equipos e instalaciones de su lugar de trabajo.



- ✓ No acatar las normas e instrucciones de seguridad e higiene impartidas por este Reglamento.
- ✓ Trabajar bajo los efectos del alcohol o de drogas o sustancias prohibidas.
- ✓ Utilizar los ascensores en caso de incendio o sismo.
- ✓ Fumar en los recintos en que esté prohibido.
- ✓ Retirar o dejar sin funcionar los elementos o dispositivos de seguridad.
- ✓ Entorpecer u obstruir los accesos a extintores, mangueras, grifos o cualquier elemento de combate de incendio.
- ✓ Obstruir salidas de emergencias y vías de evacuación con muebles, materiales, herramientas u otros objetos.
- ✓ Simular un accidente del trabajo o enfermedad profesional.
- ✓ Destruir y/o inutilizar información, instrumentos, materiales, equipamiento, mobiliario o instalaciones de la Universidad.
- ✓ Encender fuego o quemar elementos de cualquier naturaleza en los recintos universitarios.
- ✓ Introducir armas o elementos inflamables, explosivos o tóxicos a estos mismos recintos.
- ✓ Almacenar restos de comida, desperdicios, trapos impregnados de grasa o aceite, entre otros aspectos en escritorios, estantes o casilleros individuales que pudieran provocar condiciones insalubres.
- ✓ Abandonar una máquina funcionando, sin dejar a otra persona a cargo y sin la autorización expresa de su jefe directo.
- ✓ Reparar, limpiar o lubricar una máquina en funcionamiento u operar máquinas que no le correspondan.

- ✓ Usar ropas sueltas o en mal estado, como también anillos, pulseras u otros elementos cuando se trabaja en tornos o máquinas en que existe el riesgo de ser alcanzado por ellas.
- ✓ Usar escalas o escaleras en mal estado o que no ofrezcan seguridad por su notoria inestabilidad o deterioro o correr sin necesidad dentro del establecimiento.
- ✓ Dejar aberturas o excavaciones en el piso sin una barrera de protección adecuada; dejar pozos o cámaras de alcantarillado sin tapar, etc.
- ✓ Manipular corrosivos como ácido sulfúrico, soda cáustica, etc., sin los elementos de protección personal como guantes, lentes u otros.
- ✓ Aplicar a la ropa o el cuerpo soplete con aire comprimido.

✓ Soldar o calentar tambores vacíos u otros envases que hayan contenido combustibles o lubricantes.

✓ Manejar vehículos motorizados sin poseer licencia para conducir o, quienes estén a cargo de vehículos, conducirlos en infracción a las normas sobre tránsito público u ocupar para trasladarse vehículos o máquinas no habilitadas para el transporte de personas, como montacargas o acoplados.

✓ Utilizar parafina o bencina en labores de aseo.

✓ Utilizar ductos de ventilación para almacenar o guardar elementos de cualquier tipo o como depósito de desperdicios.

✓ Usar zapatos de trabajo que no sean los recomendados, como alpargatas o zapatillas de goma, o trabajar descalzo en zonas no permitidas.

✓ Para las damas se aconseja el uso de calzado apropiado que no implique riesgo de caídas o torceduras.

✓ Cualquiera otra acción o conducta que estableciere el Comité Paritario de Higiene y Seguridad en uso de sus facultades.

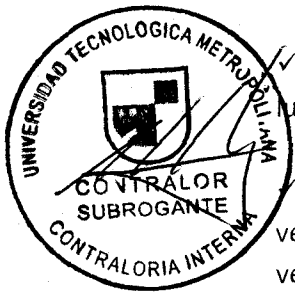
✓ Operación de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

✓ Trabajar sobretiempo sin autorización previa escrita del jefe directo en los términos del artículo 66 de la Ley 18.834

✓ Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su jefe directo.

✓ Preocuparse, durante las horas de trabajo, de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales, o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.

✓ Desempeñar otros cargos en instituciones que desarrollen análogas funciones a las de esta Institución.



✓ Revelar antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la Institución cuando se le hubiere pedido reserva sobre ellos.

✓ Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas en sus dependencias o lugares de trabajo.

✓ Introducir, vender o usar barajas, naipes u otros juegos de azar en las oficinas o lugares de trabajo.

✓ Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentida. En este último caso debe avisar y consultar previamente al jefe directo, quien resolverá sobre si lo envía al servicio médico o le ordena retirarse a su domicilio hasta su recuperación.

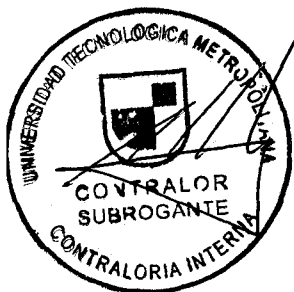
✓ Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas.

✓ 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.).

✓ Incorporar a través de cualquier medio, programas computacionales no autorizados por la Institución, en los equipos asignados, como así mismo, utilizar los equipos, sistemas y herramientas computacionales para fines distintos a los laborales.



TÍTULO VI

DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 10°.

Todo funcionario que contravenga las normas del presente reglamento, referidas a Medidas de Higiene y de Seguridad, podrá ser sancionado en la forma que contemplan los artículos siguientes.

Artículo 11°.

Todo funcionario que cometa una falta por no acatar alguna de las disposiciones del presente reglamento, será sancionado de acuerdo a la gravedad de la misma, conforme al siguiente criterio:

A. Faltas leves serán sancionadas con amonestación verbal, de la que quedará constancia en las actas del Comité Paritario.

B. Faltas menos graves o faltas leves reiteradas de un funcionario, aun cuando no lleguen a provocar daño inmediato para sí mismo, los demás o equipos e instalaciones institucionales, serán sancionadas con una amonestación escrita informada al jefe directo del funcionario para una anotación de demérito en su hoja de vida.

C. Las faltas leves o menos graves podrán ser sancionadas, además, con una multa de hasta 25% de su remuneración diaria, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley 16.744, debiendo fijarse

un monto dentro del límite señalado, y sin perjuicio de cursar las amonestaciones contempladas en las letras a) y b). En todo caso, el funcionario podrá reclamar a la Inspección del Trabajo correspondiente de su aplicación.

D. Las infracciones calificadas como graves o como "negligencia inexcusable" por el Comité Paritario serán investigadas y sancionadas con arreglo a lo dispuesto en el Estatuto Administrativo.

Artículo 12°.

La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa de acuerdo al artículo 80 de la Ley 16.744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador que corresponda de todas las cantidades pagadas por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional, sin perjuicio de su responsabilidad administrativa.



Artículo 13°.

Las sanciones señaladas en los artículos precedentes pueden aplicarse a todos los funcionarios infractores, aún en el caso que ellos hayan sido las víctimas del accidente.

Artículo 14°.

Las infracciones cometidas por estudiantes serán sancionadas conforme a lo establecido en el Reglamento de Conducta de los Estudiantes de la Universidad Tecnológica Metropolitana.

Artículo 15°.

Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento en materia de Higiene y Seguridad, se estará a lo dispuesto en la Ley N°16.744 y en sus decretos reglamentarios.

TÍTULO VI

DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL.

Lo dispuesto en la ley N° 19.239; en el D.S. N° 379 de 2013; en el artículo 2, artículo 3 N° 7, artículo 4 y en las letras b) y d) del artículo 11 del D.F.L. N°2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación; en el artículo 84 de la ley N° 18.834 cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado está contenido en el D.F.L N° 29 de 2005 del Ministerio de Hacienda; en el artículo 2 del Código del Trabajo; en el artículo 2 de la Ley N° 20.609, y en el Honorable Consejo Superior tomado en sesión de fecha 24 de agosto del 2015, el cual consta en el certificado del Secretario del Consejo Superior de fecha 22 de septiembre de 2015.

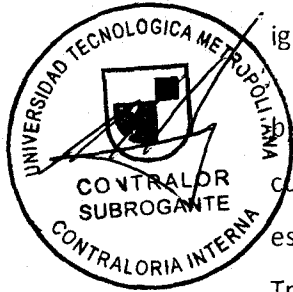
Se establece que se deberán acatar las siguientes disposiciones contenidas en la reglamentación interna sobre el acoso laboral y sexual, Resolución N° 03173 Exenta del 06 de octubre del 2015 de la Universidad Tecnológica Metropolitana.

Artículo 16°.

Procedimiento de denuncia de acoso laboral y sexual.

La implementación de este procedimiento está fundada en la siguiente normativa:

a) La Constitución Política de la Republica en el artículo 1° establece que las personas nacen libre e iguales en dignidad y derechos.



El artículo 84° del Estatuto Administrativo prohíbe respectivamente a los funcionarios, “realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considera como una acción de este tipo el acoso sexual, entendiendo según los términos del artículo 2°, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2° de la ley que establece medidas contra la discriminación, y por otro, “Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que propone el inciso segundo del artículo 2° del Código del Trabajo”.

c) El artículo 2° del Código del Trabajo dispone lo siguiente: “Las relaciones laborales deben siempre fundarse en el trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimiento de carácter sexual, no consentido por quien lo recibe y que amenace y perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Asimismo, es contrario a la dignidad de la persona el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más funcionarios, en contra de otros u otros funcionarios, por cualquier medio y que tenga como resultado para él o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique sus situación laboral o sus oportunidades en el empleo”.

d) Por su parte el artículo 2 de la Ley N° 20.609 que establece medidas contra la discriminación, establece lo siguiente: Para los efectos de esta ley, 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 de 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 funde en motivos tales como razas 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, edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”.

e) Por último, la directriz N° 7 del Código de Buenas Prácticas Laborales (CBPL) relativa a la sanción del acoso laboral y/o sexual en el trabajo” que en su letra a) señala lo siguiente: “(...) el departamento de recursos humanos o el que haga sus veces, deberá designar una persona responsable de canalizar las denuncias de quienes se sientan víctimas de acoso laboral, entendiendo por este, cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos y escritos que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un funcionario, poniendo en riesgo su empleo o degradando el clima laboral”. Por otro lado, letra b) establece que deberán diseñarse medidas especiales diseñadas a difundir la normativa sobre acoso sexual entre todos los funcionarios. Asimismo, el departamento de recursos humanos o el que haga sus veces, deberá designar a una persona responsable, para que con los resguardos de privacidad necesarios, recoja las inquietudes o denuncias concretas vinculadas a esta.

Artículo 17°.

Sujeto a quienes se aplica.

Toda persona que desempeñe funciones en la Universidad Tecnológica Metropolitana, ya sea bajo la modalidad de planta, contrata u honorarios, cualquiera sea su edad, sexo, condición, cargo o función, y que sea objeto de acoso laboral y/o sexual en los términos señalados en el presente Reglamento, podrá efectuar la denuncia respectiva en la forma descrita en el presente cuerpo descriptivo.

Por otro lado la denuncia, podrá presentarse en contra de cualquier persona que desempeñe funciones en la Universidad Tecnológica Metropolitana, cualquiera sea su calidad jurídica y que incurra en alguna conducta constitutiva de acoso laboral y/o sexual en los términos expuestos en el presente reglamento.

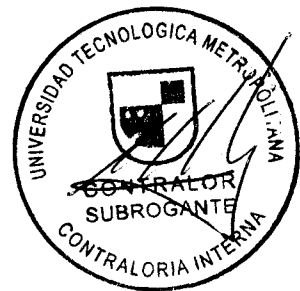
Artículo 18°.

Requisitos de la denuncia:

- ✓ Individualización del denunciante, indicando medios de contacto. Si el denunciante es un tercero, deberá individualizar al afectado.
- ✓ Individualización de la o las personas contra las cuales se dirige denuncia.
- ✓ Relación clara y precisa de los hechos que motiva la denuncia, procurando entregar la mayor cantidad de detalles.
- ✓ Indicar los medios de prueba con los que cuenta, como testigos grabaciones, mensajes, correos electrónicos, etc.

Para efectos de facilitar la elaboración de la denuncia se diseñará un formulario tipo que deberá ponerse a disposición de todos los funcionarios, en forma permanente.

La denuncia se elabora por escrito, dirigida al orientador, se entregará en un sobre cerrado, ya sea personalmente, o a través de la oficina de partes de la Universidad. El orientador, al recibirla deberá designarle un rol y dejar constancia en el registro de denuncias ingresadas que llevará para estos



efectos. Además podrá entregarse vía correo electrónico a la dirección que para estos efectos se le creará a cada orientador, debiendo el afectado/a confirmar su denuncia.

El orientador podrá desestimar de plano las denuncias anónimas. Cuando la denuncia sea efectuada por un tercero en favor del afectado, el orientador podrá citar a este último, orientarlo y discutir sobre la posibilidad de perseverar en la denuncia.

Una vez recibida la denuncia, el orientador estudiará el caso en conjunto con el denunciante, recopilará los antecedentes necesarios, que permitan esclarecer los hechos objeto de la denuncia. Luego de ello derivará dichos antecedentes al Rector o a la autoridad a quien éste delegue la función de disponer la instrucción de sumarios administrativos o investigaciones sumarias, para efectos de determinar la eventual responsabilidad disciplinaria que pueda emanar de los hechos descritos.

En cuanto a los hechos no sean constitutivos de acosos laboral o sexual, sino más bien, se trate de conflictos interpersonales que puedan ser resueltos desde el ámbito organizacional el orientador podrá sugerir mecanismos de solución alternativos.

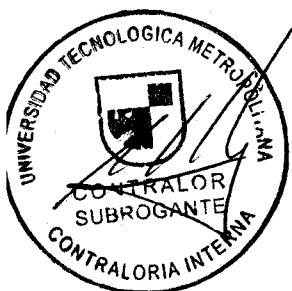
Artículo 19°.

Opción del afectado: Sí así lo estima conveniente, la persona afectada siempre podrá dirigir su denuncia directamente al Rector o a la autoridad a quien éste delegue la función de disponer la instrucción de sumario administrativos o investigaciones sumarias, sin tener que estarse a lo dispuesto por el presente reglamento.

Artículo 20°.

Orientador: Funcionario/a o encargado/a de entregar información, aclarar dudas, recibir denuncias y brindar apoyo en caso de presunto acoso laboral y/o sexual. Serán funciones del orientador las siguientes:

- ✓ Recibir denuncias por acoso laboral y sexual y conducirlas de acuerdo al procedimiento escrito en el presente reglamento.
- ✓ Acoger, escuchar, e informar a cualquier persona que desempeñe funciones en la Universidad y que acuda a su orientación. Asesorar en la recopilación de antecedentes, y en caso de ser necesario, colaborar con la entrega de antecedentes al Rector o a la autoridad a quien este delegue la función de disponer la instrucción de sumarios administrativos o investigaciones sumarias, para efectos de determinar la eventual responsabilidad disciplinaria que pueda emanar de los hechos relatados.
- ✓ Brindar contención en situaciones de crisis en que la persona que acude se encuentra debilitada psicológicamente como consecuencia de conductas constitutivas de acoso. En este caso el orientador podrá derivar al denunciante al afectado a la Unidad de Prevención de Riesgos de la Universidad, y/o ponerse en contacto con la Mutual de Seguridad para solicitar una "evaluación de daño" o "posible enfermedad profesional".
- ✓ Remitir denuncia a Ministerio Público cuando los hechos denunciados sean constitutivos de delito.



✓ Informar al denunciante las acciones judiciales ajenas al ámbito administrativo interno de la Universidad, cuando exista fundamento plausible para hacerlas valer.

✓ Desestimar las denuncias económicas.

✓ Sugerir mecanismos de solución alternativos cuando los hechos denunciados no sean constitutivos de acoso laboral o sexual, sino más bien, se trate de conflicto interpersonales que puedan ser resueltos desde el ámbito organizacional.

✓ Elaborar estrategias de difusión de las temáticas vinculadas al acoso laboral y sexual, dirigidas a todos los funcionarios de la Universidad.

✓ Poner a disposición de los funcionarios en forma permanente, el formulario de denuncia, los medios de contacto con el orientador, y en general, toda la información necesaria para la correcta aplicación del presente Reglamento.

✓ Poner los antecedentes recabados a disposición del Rector o la autoridad a quien este delegue la función de disponer la instrucción de sumarios administrativos o investigaciones sumarias, para efectos de determinar la eventual responsabilidad disciplinaria que pueda emanar de los hechos relatados.

✓ Llevar registro detallado de las denuncias con su consecuente destino.

✓ Concurrir a las instancias de capacitación dispuestas por la Universidad, y mantenerse al tanto de la normativa aplicable y los métodos de contención pertinentes para este tipo de situaciones.

Artículo 21°.

Ausencia prolongada del Orientador titular: cuando el Orientador titular se ausente de la Universidad por un periodo de 15 días hábiles, será el Orientador suplente el encargado de recibir y conducir las denuncias que sean presentadas.

Artículo 22°.

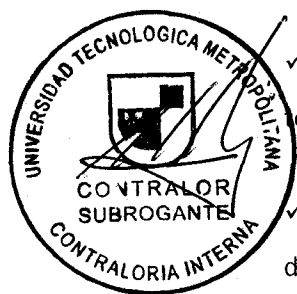
Responsabilidad por falsa denuncia: Si se comprueba que se utilizó maliciosamente el procedimiento para denunciar falsamente a una persona, con la finalidad de perjudicar su honra, dignidad y estabilidad laboral, la autoridad tomara las medidas disciplinarias correspondientes, previa investigación sumaria y/o sumario administrativo, que permita determinar los hechos falsamente denunciados y los respectivos responsables. Para este efecto se estará a lo dispuesto en el artículo 125 letra d) del Estatuto Administrativo.

TÍTULO VIII

DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL ESTABLECIDOS EN LA LEY N°

16.744

Artículo 23°.



(Artículo 76° de la Ley N° 16.744)

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

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

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

Artículo 24°.

(Artículo 77° de la Ley N° 16.744)

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

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

Artículo 25°.

(Artículo 77 BIS de la Ley N° 16.744)

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

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el funcionario afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el



valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el funcionario en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, sumando el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo.



Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago. En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al funcionario la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos.

El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual solo se considerará el valor de aquéllas. Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

Artículo 26°.

La Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción, es el Organismo Administrador del Seguro Social sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que establece la Ley N° 16.744 para los funcionarios de la Universidad Tecnológica Metropolitana. (Anexo N° 1)

Los jefes directos, definidos en este Reglamento, tendrán la responsabilidad de solicitar la presencia del comité paritario de higiene y seguridad o la Unidad de Prevención de Riesgos, para informar, e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.

Artículo 27°.

La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Mutual de Seguridad C.Ch.C., solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la

persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente a la Mutual de Seguridad C.Ch.C., a fin de que tome las providencias del caso.

Todo funcionario que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo.

Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier funcionario que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.

Todo accidente debe ser denunciado de inmediato; el plazo no debe exceder a las 24 horas de acaecido y dar cumplimiento a lo establecido en el manual de procedimientos en caso de accidente de trabajo, trayecto y enfermedad profesional de la Universidad tecnológica Metropolitana.

La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador, mediante parte de Carabineros o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

Artículo 28°.

Investigación de los Accidentes.

Será obligación del jefe directo, comunicar en forma inmediata a la Unidad de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados.

Todo funcionario está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Universidad. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado un accidente acaecido a algún funcionario, aún en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.

Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Unidad de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

El jefe directo del accidentado deberá informar al Departamento de Recursos Humanos sobre el accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados a la Unidad de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

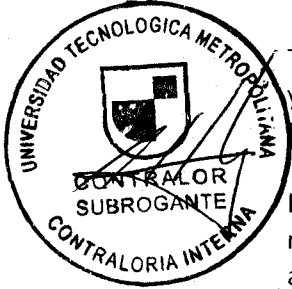
TÍTULO IX

PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES

(Ley 16.744 y D.S. 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

Artículo 29°.

Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al respectivo Organismo Administrador, la de los accidentes del trabajo.



Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir el Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

Artículo 30°.

Los funcionarios o sus derechohabientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o del Organismo Administrador recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

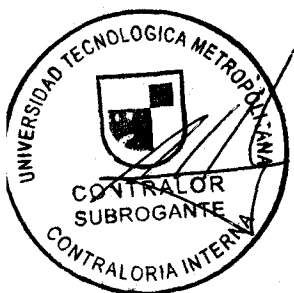
Sin perjuicio de lo anterior, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

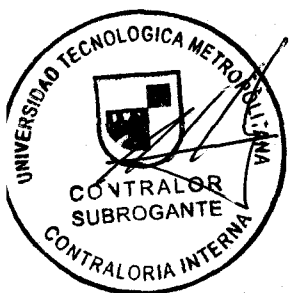
Los plazos mencionados en este artículo, se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará personalmente o mediante carta certificada; en este último caso, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos, o por los otros medios que establezcan las respectivas normativas.

Artículo 31°.

(artículo 67 bis ley 16.744)

El funcionario afectado por rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o del Organismo Administrador que corresponda, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo. En la situación prevista en el inciso anterior, cualquiera persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella en el plazo de treinta días contados desde la fecha de recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el funcionario o académico afectado se hubiese sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, y éstos fueren posteriores. Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el funcionario o académico en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado. El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente corresponda reembolsar, se expresará en Unidades de Fomento, según el valor de éstas en el





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

Artículo 32°.

La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión por parte del Organismo Administrador del pago de pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenadas.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrán por escrito, ante la misma Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

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

Artículo 33°.

La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

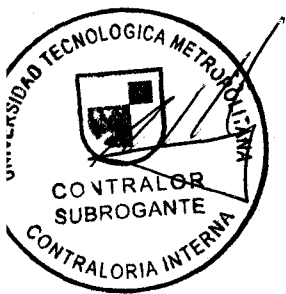
- a) De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N°16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N°16.395.
- b) De los recursos de apelación que se interpongan en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 34°.

Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copias de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

Artículo 35°.

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la Ley 16.744, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N°101.



Artículo 36°.

El establecimiento universitario en que ocurra deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en el caso en que no se hubiese realizado la denuncia.

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

Artículo 37°.

Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 38°.

La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará al Organismo correspondiente ajustándose a las siguientes normas:

1. Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo 76 de la Ley 16.744 o, en su caso, por el mismo accidentado o enfermo, sus derechohabientes, el médico que lo trató o el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
2. La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia;
3. La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa de acuerdo al artículo 80 de la Ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al respectivo Organismo Administrador de todas las cantidades pagadas por éste por

concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

4. La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 39°.

Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter de definitivo, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2º del Título VIII de la Ley 16.744.



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

Artículo 40°.

Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios acerca de los riesgos que implican sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajos correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada Institución. Especialmente deben informar a los funcionarios acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

La obligación de informar será cumplida al momento de contratar a los funcionarios o de crear actividades que impliquen riesgos, o por traslado del funcionario a un nuevo puesto.

Artículo 41°.

Las jefaturas respectivas de cada Facultad, Servicio, o Establecimientos dependientes o relacionados con la Universidad Tecnológica Metropolitana, quedan facultados para elaborar y dictar, a partir del presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, la reglamentación complementaria de acuerdo a la realidad específica que le es propia a cada Unidad en cuanto a los riesgos por enfermedades o accidentes laborales.

A) RIESGOS GENERALES.

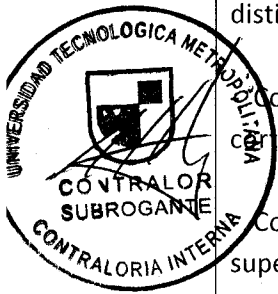
1. TRÁNSITO EN SUPERFICIES DE IGUAL NIVEL.		
RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS



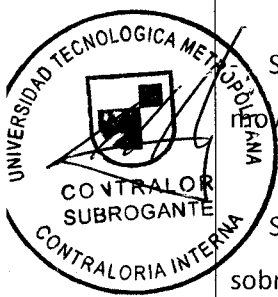
Caídas de igual nivel.		
	- Contusiones. - Esguinces. - Fracturas. - Muerte.	✓ Al detectarse alguna condición sub estándar (insegura) que pudiera causar caídas de un mismo nivel, comunicarlo a la jefatura directa, para que sea corregida. ✓ Las superficies de trabajo y de transito deben mantenerse libres de objetos extraños, como líquidos y basuras. ✓ No correr dentro del lugar de trabajo o en pasillos de tránsito. ✓ Evitar uso de taco alto y utilizar zapatos con planta antideslizante. ✓ Transitar con precaución cuando la superficie de transito este en mal estado. ✓ Si se observa actividades de limpieza en húmedo, señalizar con letreros de advertencia y cuando se vea obligado a transitar por pisos húmedos, con los pies ligeramente más separados de lo normal, de pasos cortos.
2. TRÁNSITO POR ESCALERAS.		
RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS



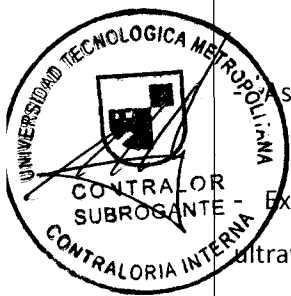
caídas de distinto nivel.		
	- Contusiones. - Esguinces. - Fracturas. - Muerte.	✓ Al detectarse alguna condición sub estándar (insegura) que pudiera causar caídas de un mismo nivel, comunicarlo a la jefatura directa, para que sea corregida. Al detectarse alguna condición insegura que pudiera causar caídas de distinto nivel, comunicar a la jefatura directa, para que sea corregida. ✓ Evitar el uso de tacos altos y utilizar calzado apropiado. ✓ Cuando se baje por una escalera mantener siempre una mano libre para utilizar el pasamanos. ✓ No correr al utilizar escaleras. ✓ Nunca utilizar la escalera si se transporta líquidos calientes. ✓ Si se deben trasladar materiales por superficies de distinto nivel, seguir las recomendaciones entregadas en el punto "manejo de materiales".
3. LABORES DE OFICINA.		
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS



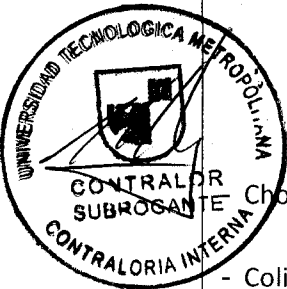
- Golpes por y contra objetos y materiales. - Caídas de igual y distintos nivel. - Contacto con objetos cortantes y/o punzantes. - Contacto con líquidos y superficies calientes. - Contacto con electricidad. - Sobrecarga eléctrica.	- Contusiones. - Heridas. - Esguinces. - Fracturas. - Quemaduras. - Shock eléctrico. - Incendio. - Muerte.	✓ Mantener el orden y aseo en el lugar de trabajo. ✓ Mantener cerrados los cajones de muebles y escritorios. ✓ Si se requiere alcanzar elementos que se encuentran en altura, utilizar un escabel o escala pequeña, evitando el uso de sillas o pisos. ✓ Manipular corcheteras con cuidado. No retirar corchetes con las manos, utilizar una saca corchetes. ✓ Mantener hervidores eléctricos en lugares seguros, sobre superficies estables y alejadas de los puestos de trabajo. ✓ Mantener calefactores alejados de fuentes combustibles, tales como papeles, cartones y alfombras. ✓ Verificar que los artefactos eléctricos que se utilicen tengan sus conexiones y enchufes en buen estado. ✓ Evitar extensiones eléctricas a ras de piso y en pasillos de circulación. ✓ No sobrecargar los circuitos eléctricos con exceso de artefactos, evitando el uso de extensiones múltiples. ✓ Al finalizar la jornada de trabajo, preocuparse de desconectar los artefactos eléctricos.
4. TRABAJO DE DIGITACIÓN CONTINÚA.		
RIESGOS	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS



Sobre esfuerzo por movimiento repetitivos. Sobre esfuerzo por sobrecarga puntual.	- Trastornos Musculoesquelético en extremidades superiores	✓ Se sugiere realizar pausas activas de ejercicios compensatorios en el puesto de trabajo. No esperar sentir dolor o molestia para hacer una pausa en su trabajo y/o ejecutar un ejercicio compensatorio. Consultar por los ejercicios apropiados para la actividad de digitación. ✓ No dedicar a la operación de digitar, un tiempo superior a 8 horas diarias ni a 40 horas semanales, debiendo tener un descanso de cinco minutos después de cada período de 20 minutos de digitación continua, durante la jornada de trabajo. Se considera descanso a una labor distinta a la de digitar, que no involucre el movimiento repetitivo de los dedos. ✓ Ajustar la altura del borde superior de la pantalla a la altura de sus ojos. Esto reduce al mínimo la tensión ejercida en el cuello, permitiendo que los ojos graviten de manera natural hacia el centro de la pantalla. ✓ Eliminar todo equipo o material que se encuentre bajo el escritorio. Dejar un espacio libre para movilizar las piernas, evitando así las torsiones de tronco y las posturas incómodas de extremidades superiores. ✓ Utilizar elementos auxiliares, como apoya muñecas y padmouse, para evitar la compresión en las muñecas. ✓ Posicionar los elementos que más utiliza, cercanos al cuerpo, y los de uso esporádico, más alejados. Para esto se sugiere dividir los elementos en tres grupos.
5. TRABAJOS QUE REQUIEREN TRANSITAR EN VÍA PÚBLICA.		
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS



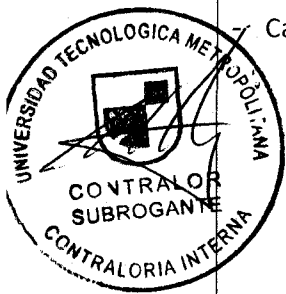
- Caídas de igual o distinto nivel. - Atropellos. - Saltos. - Exposición a radiación ultravioleta.	- Contusiones. - Esguinces. - Fracturas. - Muerte. - Heridas. - Enfermedades con exposición a radiación UV.	✓ No correr, caminar siempre atento a las irregularidades y desniveles de veredas y calzadas. ✓ Siempre cruzar las calles en lugares habilitados para ello (esquinas, pasarelas, pasos peatonales, etc.). ✓ No portar objetos de valor a la vista (reloj, joyas, billetera, etc.). ✓ No enfrentar a los delincuentes, ni oponer resistencia. ✓ Evitar transitar por lugares con altos niveles de delincuencia. ✓ De ser necesario, hacerlo acompañado. ✓ Utilizar elementos de protección solar. No exponerse innecesariamente al sol, transite por sectores sombreados siempre que sea posible.
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Elementos de protección contra la radiación UV (gorro con o sin protección para el cuello, protector solar y lentes).	
6. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS.		
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS



- Choque. - Colisión. - Atrapamiento.	- Contusiones. - Esguinces. - Fracturas. - Muerte. - Daños a vehículos y a terceros.	✓ Los vehículos institucionales, solo pueden ser conducidos por personal autorizado, con la respectiva licencia de conducir vigente y correspondiente al tipo de vehículo. ✓ Los funcionarios que asuman el cargo de conductores de vehículos institucionales, deben tener aprobado el examen psicosenotécnico. ✓ Los conductores deben integrarse a los planes de capacitación que determine la Universidad en materias de conducción, asistiendo a un curso de manejo a la defensiva. ✓ Dé cumplimiento estricto a la ordenanza del tránsito, que considera entre otros puntos lo siguiente: ✓ Mantener las medidas de seguridad relacionadas con la ley 18.290 (revisión técnica), como el buen estado de neumáticos, sistemas de frenos, luces, espejos, extintor de incendios y otros. Al percibir cualquier desperfecto en los sistemas ya mencionados debe dar cuenta a su jefe directo. ✓ Siempre utilice el cinturón de seguridad y exigir su uso a los acompañantes. ✓ Respetar la velocidad máxima y señales de tránsito. ✓ Para el transporte privado de pasajeros se debe contar con una licencia clase A. ✓ Detener completamente la marcha del vehículo cuando suban o bajen pasajeros. ✓ No proveer al vehículo de combustible, con pasajeros en el interior. ✓ No aceptar más personas que la capacidad de pasajeros sentados.
--	---	--

B) RIESGOS LABORALES DE SERVICIOS GENERALES, LIMPIEZA Y MANTENCIÓN.

1. TRABAJO EN ESCALAS Y/O ANDAMIOS.		
RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS



- Caídas de distinto nivel. - Caídas desde altura.	- Contusiones. - Esguinces. - Fracturas. - Muerte.	✓ El trabajo en andamios debe siempre ser supervisado por su jefatura encargada. ✓ Como superficie de trabajo, nunca usar tabloncillos de pino, utilizar plataformas metálicas antideslizantes. ✓ Instalar las riostras en la cara interna y externa del andamio, asegurándolas con sus respectivos pasadores. ✓ Los andamios se deben afianzar a la estructura del edificio, amarrándolos con fierros de ¼ o alambre tortoleado. Esto se realiza cada dos cuerpos hacia arriba y hacia los lados. ✓ Instalar soleras metálicas para apoyar los cuerpos del andamio al terreno. De no contar con estos elementos utilice como base de apoyo tabloncillos de 2" x 10", asegurados con tacos de madera.
--	--	---

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Calzado de seguridad, casco y guantes de cuero y que si se trabaja a una altura superior a 1,8 m. se debe utilizar arnés de seguridad tipo paracaidista, con cuerda de vida, la cual se debe mantener afianzada a la estructura del edificio. Si se realizan labores más específicas, consultar a su jefatura por otros elementos de protección.

2. TRABAJO DE ASEO Y LIMPIEZA EN INSTALACIONES.

RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
- Caídas de igual y distinto nivel. - Contacto con objetos cortantes y punzantes. - Golpes por y contra de objetos y estructuras. - Exposición a productos químicos y biológicos.	- Contusiones. - Esguinces. - Fracturas. - Heridas. - Dermatitis. - Intoxicaciones por productos	- Conocer los procedimientos de trabajo seguro para labores de limpieza. - Seguir los procedimientos e instrucciones entregados por su jefatura directa. - Cuando se realice aseo y limpieza de muebles en altura, utilice un escabel o escala pequeña, evitando el uso de sillas o pisos. - Mantener siempre despejadas las áreas de trabajo y pasillos de circulación.



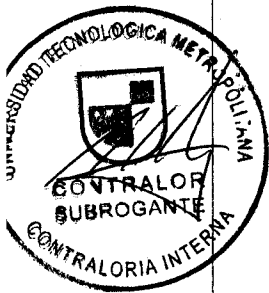
	químicos. - Contaminación por agentes biológicos.	- Durante la actividad de limpieza en húmedo o encerado de pisos, señalizar con letreros de advertencia. - Mantener limpios los derrames que se puedan producir en los pisos. - Tener precaución en el traslado de bolsas y recipientes con basura, debido a que pueden contener material corto punzante. - Si sufre un accidente corto punzante, avise de inmediato a su jefatura y siga los procedimientos establecidos para este tipo de accidente. - Mantener ordenadas las bodegas. - Cuando se levante y traslade de materiales pesados, seguir las recomendaciones entregadas para esta labor. - Se sugiere realizar pausas activas de ejercicios compensatorios en el puesto de trabajo. - No esperar sentir dolor o molestia para hacer una pausa en su trabajo y/o ejecutar un ejercicio compensatorio.
--	---	---

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Calzado con planta antideslizante, guantes apropiados a la tarea y producto utilizado, ropa de trabajo, protección visual en los casos que se requiera.

3. MANEJO MANUAL DE MATERIALES.

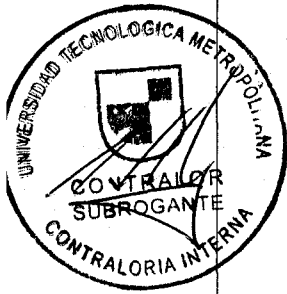
RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
- Sobre esfuerzo por peso excesivo. - Sobre esfuerzo por sobre carga puntual. (Aplicación de técnica inadecuada). - Sobre esfuerzo por movimiento brusco. - Golpes por y contra objetos o materiales. - Caídas a igual o distinto nivel.	- Lesiones en la espalda. - Esguinces. - Fracturas.	✓ Conocer las características de los materiales a movilizar: peso, fragilidad, resistencia del embalaje, presencia de bordes filosos, entre otros aspectos. ✓ Siempre que sea posible, utilizar elementos auxiliares de carga, tales como: yeguas, carros, etc. ✓ Verificar que estos elementos se encuentren en buen estado; de lo contrario, dé aviso a su jefatura o al encargado de mantención para que proceda a su reparación. ✓ Combinar tareas de manejo manual con otras tareas más ligeras, para dar descanso a los músculos de la espalda.



		✓ Reducir dentro de lo posible el peso de la carga, aunque ello implique realizar un mayor número de traslados. ✓ Al inicio del levantamiento, adoptar una postura que involucre un rango moderado de flexión de rodillas, cadera y tronco, es decir, una postura de “semi-cucilllas”. ✓ No realizar rotación de tronco ni inclinaciones laterales de columna mientras levanta cargas. ✓ No levantar cargas después de haber permanecido durante tiempos prolongados en posición agachada. ✓ Levantar lentamente la carga, manteniéndola lo más cercana al cuerpo posible. ✓ Si el levantamiento se realiza entre dos o más personas, que sea sólo una la que coordine el levantamiento, traslado y descenso, mediante voces de mando (1, 2,3, levantar...). También considere que las personas que efectúan el levantamiento o traslado de materiales, sean de características de fuerza y estatura similares. ✓ Asegurarse de mantener despejada la zona por donde se trasladará la carga para mantener un tránsito fluido. ✓ Si es posible, demarcar para evitar obstrucciones. ✓ En labores de empuje o arrastre: Aplicar la fuerza a la altura de su cintura. Preferir empujar a arrastrar. Empujar o arrastrar en dirección adelante o atrás y no hacia los lados. Empujar o arrastrar en postura de pie y no cuando se esté sentado. ✓ Si se trasladan productos químicos, conocer las medidas de control en caso de derrame y el uso elementos de protección personal a utilizar.
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Dependiendo del material que se traslade o el lugar por donde se transportará, se debe utilizar: guantes, calzado de seguridad, casco, protección respiratoria u otros.		
4. REPARACIÓN DE TECHUMBRES Y LIMPIEZA DE VENTANALES Y SUPERFICIES EXTERNAS.		
RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS



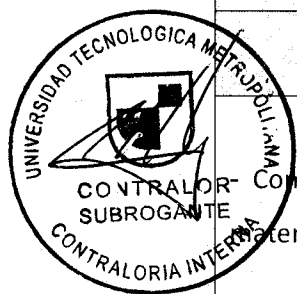
- Caídas distinto nivel. - Exposición a radiación ultravioleta. - Contacto con electricidad.	- Contusiones. - Esguinces. - Fracturas. - Muerte. - Quemaduras. - Enfermedades asociadas a exposición a radiación UV. - Shock eléctrico.	✓ Si se requiere, debe asistir a efectuarse exámenes médicos que aseguren la compatibilidad física con la función de trabajo en altura. ✓ Conocer los procedimientos de trabajo en altura. ✓ Seguir los procedimientos e instrucciones entregados por su jefatura directa. ✓ Si utiliza escalas, seguir las recomendaciones entregadas en el punto "Trabajo en escalas y/o andamios". ✓ Nunca transitar directamente sobre las techumbres, utilizar vías formadas por tablones de madera asegurados contra deslizamientos. ✓ Utilizar ganchos de seguridad afianzados a las costaneras, para enganchar las cuerdas de vida de los cinturones de seguridad. ✓ Nunca efectuar trabajos sobre superficies húmedas. ✓ No efectuar trabajos con lluvia o viento fuerte. ✓ El trabajo que realice debe ser siempre supervisado por su jefatura directa. ✓ Evitar la concentración de personas sobre un punto de la techumbre. ✓ No aproximarse a instalaciones eléctricas, ya que podrían estar energizadas.
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		

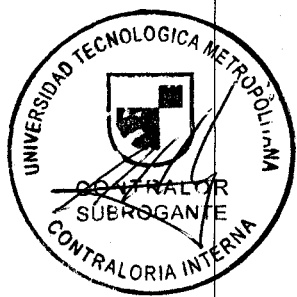
Cinturón de seguridad tipo paracaídas con cuerda de vida, casco de seguridad con barbiquejo, guantes de cuero, antiparras de seguridad resistentes a los impactos, calzado de seguridad y elementos de protección contra la radiación UV (gorro con o sin protección para el cuello, protector solar y lentes).		
5. REPARACIONES ELÉCTRICAS.		
RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
 - Caídas de distinto nivel. - Contacto eléctrico.	- Contusiones. - Fracturas. - Muerte. - Quemaduras. - Shock eléctrico.	✓ Conozca los procedimientos de trabajo seguro en instalaciones eléctricas. ✓ Seguir los procedimientos e instrucciones, entregados por la jefatura directa. ✓ No realizar reparaciones eléctricas en circuitos vivos o energizados. ✓ Utilizar siempre herramientas con características dieléctricas. ✓ Cuando se deban hacer reparaciones en altura, utilizar escalas de fibra de vidrio y esté acompañado por un ayudante. Seguir las instrucciones entregadas en el punto "Trabajo en escalas y/o andamios". ✓ Verificar que no existan materiales combustibles cercanos al lugar donde se llevará a cabo el trabajo o reparación. ✓ Todas las instalaciones eléctricas e intervención de equipos y tableros eléctricos, deben ser efectuadas por personal técnico calificado y autorizado por la Superintendencia de Electricidad y Combustibles. ✓ No sobrecargar equipos ni derivaciones eléctricas. ✓ Desconectar todo equipo eléctrico antes de reparar. ✓ Verificar que las instalaciones eléctricas cuenten con conexión a tierra y protectores diferenciales, además de los interruptores automáticos.



ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
Calzado de seguridad dieléctrico de 600 volts si se trata de trabajos en baja tensión, guantes de goma dieléctricos, gafas de seguridad y casco con barbiquejo.		
6. TRABAJOS DE SOLDADURA AL ARCO Y OXIACETILENO.		
RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
- Combustión de materiales. - Contacto con fuego u objetos calientes. - Contacto con electricidad. - Exposición a radiación ultravioleta. - Exposición a humos metálicos.	- Incendios. - Lesiones oculares. - Daños a instalaciones y equipos. - Quemaduras. - Shock eléctrico. - Neumoconiosis	✓ Conocer los procedimientos de trabajo seguro en labores de soldadura. ✓ Seguir los procedimientos e instrucciones entregados por la jefatura directa. ✓ Preocuparse que los conductores de las extensiones de corriente para el equipo de soldadura, se encuentren bien aislados y utilice enchufes en buen estado. ✓ Cerciorarse de cerrar las llaves de paso de gas de los laboratorios antes de realizar este tipo de trabajos. ✓ Cuando se hagan trabajos generales de mantención al interior de oficinas o laboratorios, que impliquen el uso de soldadura y/o esmerilado de piezas metálicas que puedan generar chispas, alejar o proteger todos aquellos elementos combustibles, tales como alfombras, cortinas, madera, inflamables, etc. ✓ Capacitarse en prevención y control de incendios y primeros auxilios. ✓ Señalizar las áreas de trabajo y utilizar biombos protectores para evitar la proyección de chispas y radiación. ✓ Mantener un extintor portátil de incendio cercano al lugar donde se realiza la operación, a fin de controlar un fuego. ✓ En el proceso de soldadura oxiacetilénica inspeccione regularmente el soplete, reguladores, válvulas de retención y mangueras. ✓ Mantener libre de grasa y aceite los reguladores, válvulas, mangueras y medidores del cilindro, pues estos

		elementos al combinarse con el oxígeno pueden ser explosivos. ✓ Si los niveles de humos de soldadura medidos se encuentran sobre el límite permisible, asistir a los exámenes periódicos requeridos por el Programa de Vigilancia Médica de Mutual de Seguridad.
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
Máscara actínica, gorro, colete, guantes de puño largo, polainas de cuero y protector respiratorio para humos metálicos.		
7. TRABAJOS CON ESMERIL Y TALADO.		
RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
Combustión de materiales. - Contacto con la electricidad. - Contacto con objetos calientes. - Proyección de partículas. - Exposición a altos niveles de ruido. - Contacto con objetos cortantes. - Golpes por y contra objetos o materiales. - Atrapamiento.	- Incendio. - Shock eléctrico. - Cuerpos extraños oculares. - Quemaduras. - Fracturas. - Heridas. - Disminución de la capacidad auditiva. - Amputación.	✓ Conocer los procedimientos de trabajo seguro en la operación de esmeriles y taladros. ✓ Seguir los procedimientos e instrucciones entregados por su jefatura directa. ✓ Si los niveles de ruido y metales medidos se encuentran sobre el límite permisible, deberá asistir a los exámenes periódicos requeridos por el Programa de Vigilancia Médica de Mutual de Seguridad. <u>ESMERIL ANGULAR</u> ✓ Mantener siempre el esmeril con su carcasa de protección. ✓ Verificar que sus conexiones eléctricas se encuentren en buen estado. ✓ Tomarlo siempre con ambas manos y por el mango, nunca por el cuerpo o carcasa protectora. ✓ Observar en todo momento el trabajo que se está realizando. ✓ Cuidar no arrastrar el conductor eléctrico por superficies abrasivas o cortantes.





	✓ Mantener el cuerpo equilibrado durante la operación. ✓ No ejercer presión excesiva del disco sobre el material. ✓ Utilizar el disco apropiado al tipo de material a devastar, verificando de manera permanente su estado. ✓ Preocuparse que el equipo esté detenido antes de soltarlo. ✓ Despejar el área antes de operar con el esmeril, retirando todo tipo de combustibles o inflamables. ✓ Mantener un extintor de incendios cercano al lugar de operación. No trabajar sobre superficies mojadas o bajo lluvia. <u>ESMERIL DE PEDESTAL</u> ✓ Mantener siempre el esmeril con su carcasa de protección. ✓ Verificar que el esmeril cuente con una pantalla transparente de protección contra partículas. ✓ Mantener apoyada la pieza al esmerilar. ✓ Nunca esmerilar por el costado de la piedra. ✓ No desgastar excesivamente la piedra de amolar. <u>TALADRO MANUAL</u> ✓ Verificar que sus conexiones eléctricas se encuentren en buen estado. ✓ Tomarlo siempre con ambas manos. ✓ Observar en todo momento el trabajo que está realizando. ✓ Cuidar no arrastrar el conductor eléctrico por superficies abrasivas o cortantes. ✓ Mantener el cuerpo equilibrado durante la operación. ✓ No ejercer presión excesiva sobre el material a perforar.
--	--



		✓ Utilizar las brocas apropiadas al tipo de material a perforar, manteniéndolas afiladas. ✓ Preocuparse que el equipo esté detenido antes de soltarlo. ✓ Ajustar firmemente la broca al mandil, utilizando la llave del equipo. ✓ Nunca detener el mandil con la mano. ✓ No trabajar sobre superficies mojadas o bajo lluvia. <u>TALADRO DE PEDESTAL</u> ✓ Verificar que las poleas y correas de transmisión estén protegidas por carcasas. ✓ Utilizar ropa ajustada, con las mangas arremangadas por encima del codo hacia adentro. ✓ Si se lleva mangas largas, éstas deben ir bien ceñidas a las muñecas, mediante elásticos en lugar de botones, y no ser holgadas. ✓ No utilizar anillos, relojes, pulseras, ni cadenas al cuello, corbatas, bufandas, si utiliza cabello largo, manténgalo amarrado. ✓ Verificar que la pieza a taladrar está firmemente sujeta al dispositivo de sujeción, para que no pueda girar y producir lesiones. ✓ Durante el uso del taladro, mantener alejadas sus manos de la broca que gira. ✓ Todas las operaciones de comprobación y ajuste deben realizarse con el taladro y el eje detenidos, especialmente las siguientes: ✓ Sujetar y soltar brocas. ✓ Sujetar y soltar piezas. ✓ Medir y comprobar el acabado. ✓ Limpiar y engrasar.
--	--	---



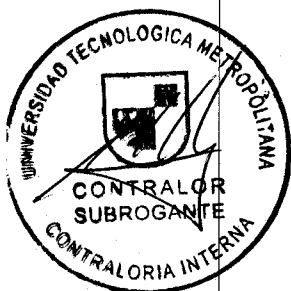
		✓ Ajustar protecciones. ✓ Limar piezas. ✓ Situar o dirigir el chorro de líquido refrigerante. ✓ Las virutas producidas durante el taladrado, nunca deben retirarse con la mano. ✓ Para retirar las virutas sueltas se debe utilizar un cepillo o una escobilla. Siempre que se tenga que abandonar el taladro, se debe detener, desconectando la corriente.
--	--	--

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Casco de cuero, antiparras y/o protector facial, protector auditivo, guantes de cuero de puño corto, calzado de seguridad con punta de acero. No utilizar guantes cuando los equipos se encuentren en funcionamiento. A pesar del uso de protección ocular, alguna vez se le introduce un cuerpo extraño en un ojo, no restriega; se puede agravar la lesión.

8. TRABAJOS CON MÁQUINAS Y EQUIPOS DE MADERA.

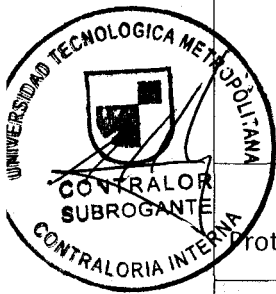
RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
- Combustión de materiales. - Contacto con la electricidad. - Contacto con objetos calientes. - Proyección de partículas. - Exposición a altos niveles de ruido. - Contacto con objetos cortantes. - Golpes por y contra objetos o materiales. - Exposición al polvo de	- Incendio. - Shock eléctrico. - Cuerpos extraños oculares. - Quemaduras. - Fracturas. - Heridas. - Pérdida de la capacidad auditiva. - Amputación. - Asma	✓ Conocer los procedimientos de trabajo seguro en la operación de máquinas y equipos de la madera. ✓ Seguir los procedimientos e instrucciones entregados por su jefatura directa. Previa operación de la maquinaria verifique lo siguiente: ✓ Que la instalación eléctrica esté bien canalizada, en buen estado y cuente con conexión a tierra. ✓ Que estén colocados todos los dispositivos de seguridad. ✓ Que los controles estén protegidos, a objeto que no sean accionados accidentalmente y se encuentren ubicados en un lugar de fácil acceso para el operador. ✓ Que el motor se encuentre protegido del contacto con aserrín.



madera.	ocupacional.	✓ Que el punto de operación cuente con buena iluminación. ✓ Si estas condiciones no se cumplen, dé aviso a su jefatura directa. ✓ Mantener el lugar de trabajo despejado de aserrín, viruta y material cortado, pues éstos aumentan la carga combustible del lugar. ✓ No utilizar ropa suelta, guantes, anillos y relojes pulseras. En caso de usar el pelo largo, éste deberá mantenerse tomado. ✓ Antes de poner en funcionamiento la máquina, asegurarse que la herramienta de operación se encuentre bien instalada. ✓ Mantener sujeta firmemente la pieza. ✓ Emplear siempre elementos de alimentación o empujadores para dirigir la pieza al punto de operación, especialmente cuando se trata de piezas pequeñas. ✓ Mantener el entorno de la máquina libre de cualquier objeto y prohíba la presencia de otros funcionarios junto a la máquina, mientras ésta se encuentra en funcionamiento. ✓ Cuando se realicen operaciones de mantenimiento (limpieza, engrase, ajuste o modificación de piezas) debe detenerse la máquina previamente, desconectando el mando principal y asegurándolo durante todo el tiempo que dure el mantenimiento, para evitar que la máquina se ponga en movimiento en forma accidental. ✓ En caso de ausentarse, aunque sea por un corto período, desconectar la máquina para evitar posibles accidentes a otras personas. ✓ En caso de avería, avisar al encargado de mantenimiento de la máquina y no intentar repararla por medios propios. ✓ No retire la viruta con la mano, utilizar para ello los accesorios adecuados.
---------	--------------	---



		✓ Si los niveles de polvo de madera medidos se encuentran sobre el límite permisible, se debe asistir a los exámenes periódicos requeridos por el Programa de Vigilancia Médica de Mutual de Seguridad.
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
Antiparras de policarbonato, protección facial, protector auditivo, calzado de seguridad y protector respiratorio para polvo.		
9. TRABAJO DE PINTURA Y BARNIZADO.		
RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
- Proyección de líquidos. - Proyección de partículas. - Exposición a altos niveles de solvente.	- Intoxicaciones agudas y crónicas. - Dermatitis por contacto. - Lesiones oculares.	✓ Conocer los procedimientos de trabajo seguro en las labores de pintura y barnizado. ✓ Seguir los procedimientos e instrucciones entregados por su jefatura directa. ✓ Mantener las áreas de trabajo bien ventiladas. ✓ Mantener los recipientes con pinturas y diluyentes bien cerrados, a fin de evitar que emitan vapores. ✓ No trabajar cercano a fuentes de calor o tableros eléctricos. ✓ Limpiar los derrames. ✓ Verificar la existencia de un extintor de incendio en las cercanías. Considerar que las sustancias inflamables deben almacenarse en estanterías que cumplan con las siguientes características: ✓ Cerradas, que se mantengan con su acceso restringido.



		✓ De material incombustible. ✓ Señalizadas. ✓ Con ventilación que evite acumulación de vapores en su interior. ✓ Con mecanismo de control de derrame (con repisas auto contenidas). ✓ Si los niveles de solventes medidos se encuentran sobre el límite permisible, deberá asistir a los exámenes periódicos requeridos por el Programa de Vigilancia Médica de la mutual de Seguridad.
--	--	---

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Protección respiratoria con filtro para vapores orgánicos, guantes de nitrilo y antiparras o careta facial.

10. ACTIVIDADES DE MANTENCIÓN Y LABORES AL INTERIOR DE LABORATORIOS CON EQUIPOS RUIDOSOS.

RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
- Exposición al ruido.	- Disminución de la capacidad auditiva.	✓ Evitar el uso de equipos personales para escuchar música (celulares, MP3, MP4, I-pad, etc.). ✓ No utilizar radios o equipos de música, debido a que éstos aumentan el ruido ambiental. ✓ Si los niveles de ruido medidos se encuentran sobre el límite permisible, 85 dB(A) para 8 horas de exposición, se deberá asistir a los exámenes periódicos requeridos por el Programa de Vigilancia Médica de la mutual de Seguridad.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Protección auditiva.

11. MANIPULACIÓN DE ARTEFACTOS A GAS.

RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
- Fugas de gas. - Contacto con fuego o superficies calientes.	- Exposiciones. - Quemaduras.	✓ Cuando se hagan cambios de cilindro, asegurarse que el recinto donde se realiza se encuentre ventilado y alejado de fuentes de calor. Cerciorarse además que el regulador del cilindro quede bien ajustado, verificando que no se



- Inhalación de gases.	- Muerte. - Intoxicaciones. - Incendio. - Daño a instalaciones y equipos.	desprenda al levantar el cilindro. ✓ Mantener los cilindros de gas licuado alejados de conductores eléctricos, enchufes e interruptores. ✓ Ante la eventual presencia de un escape de gas, abrir puertas y ventanas del recinto en que se encuentre el artefacto y no encender hasta eliminar la fuga de gas. Cuando se ingrese a un recinto y se percate de una fuga, no accionar el interruptor. No se deben detectar fugas de gas a través de fósforos o encendedores, debiendo utilizar para esto agua jabonosa. En caso de persistir la fuga, llamar al servicio técnico autorizado. ✓ Al dejar de usar un artefacto a gas licuado, asegurarse de apagarlo, llevándolo a la posición de “cerrado”, tanto la perilla como el regulador cortando así el suministro de gas licuado. ✓ Los artefactos deberían mantenerse con sus perillas de encendido originales. ✓ Mantener separados los cilindros de gas licuado vacíos de los llenos. ✓ Almacenar los cilindros al exterior de los recintos, en un lugar abierto, protegidos de la intemperie y en posición vertical. ✓ Realizar mantención preventiva una vez al año a los artefactos a gas.
------------------------	---	---

12. MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES.

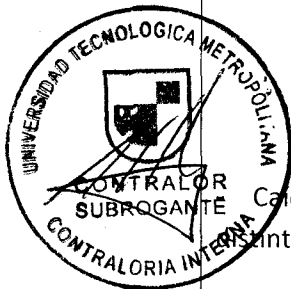
RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
- Proyección de partículas. - Sobre esfuerzo por movimiento brusco. - Sobre esfuerzo por movimiento repetido. - Contacto con objetos cortantes o punzantes. - Sobre esfuerzo por	- Cuerpos extraños oculares. - Esguinces. - Tendinitis. - Heridas. - Contusiones.	✓ Siga las instrucciones de su jefatura y conozca los procedimientos de trabajo seguro para las diferentes actividades que realizará. ✓ Opere maquinaria sólo si ha sido capacitado y entrenado en su uso. Al operar maquinaria: ✓ Verifique que los dispositivos de seguridad como carcasas y defensas se encuentran instalados.



peso excesivo. - Caída de igual y distinto nivel. - Exposición a altos niveles de ruido. - Exposición a gases y vapores.	- Lesiones en la espalda. - Muerte. - Disminución de la capacidad auditiva. - Enfermedades profesionales asociadas a uso de productos fitosanitarios.	✓ No introduzca manos o pies en la zona de la herramienta de corte o sistema de transmisión con el motor funcionando. ✓ Delimite el área a trabajar, evitando que las personas transiten en las cercanías. ✓ Retire del área a trabajar palos, piedras u otros objetos que pudieran proyectarse. ✓ Trabaje de preferencia con luz diurna. ✓ Al provisionar de combustible a una máquina, verifique que el lugar se encuentre bien ventilado y hágalo con el motor detenido y frío, evitando llenar el depósito excesivamente y cuidando cerrar firmemente el depósito. ✓ Si la máquina presenta algún desperfecto, interrumpa el trabajo, avise a su jefatura y no intente repararla usted mismo. ✓ Organice las labores de corte de pasto en horarios de menor tránsito de funcionarios y alumnos. ✓ Para trasladar materiales u objetos pesado, siga las recomendaciones entregadas en el punto "Levantamiento y traslado de materiales pesados". ✓ Mantenga las bodegas o zonas de almacenamiento de herramientas y equipos en buen estado de orden y limpieza. ✓ Para trabajos en altura, siga las recomendaciones entregadas en el punto "Trabajo en Escalas y/o Andamios". ✓ Si realiza trabajos en zonas con flujo vehicular, delimite su zona de trabajo con conos o barreras de protección.
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Calzado de seguridad, antiparras o careta de protección facial, guantes y casco.		

C) RIESGOS LABORALES EN TAREAS DE INVESTIGACION Y DOCENCIA.

1. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DOCENTES Y SALIDAS A TERRENO.
--



RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caidas de igual y distinto nivel. - Golpes por y contra objetos. - Uso excesivo de la voz. - Exposición a radiación ultravioleta. - Atropellamiento y choques.	- Heridas. - Fracturas. - Contusiones. - Muerte. - Disfonía profesional. - Enfermedades asociadas a la exposición a radiación UV.	Reconocer las condiciones de la sala a utilizar: ✓ Estado de la superficie del suelo. ✓ Presencia de tarimas o desniveles. ✓ Presencia de fugas de gas. ✓ Subir y bajar con precaución tarimas o desniveles. ✓ Si se debe transportar materiales, hacerlo con un bolso o un carro, con el fin de mantener libres las manos. Utilizar buena técnica vocal: ✓ Adoptando posturas corporales que no tensionen los músculos, principalmente del cuello. ✓ Respirar sin elevar los hombros. ✓ Inspirar en forma nasal, para humedecer, entibiar y limpiar el aire. ✓ Emitir una fonación suave. ✓ Hablar en el tono adecuado. ✓ Sentir la voz en la zona de la boca y labios. ✓ Regular la velocidad de la voz. ✓ El personal que por necesidad de servicio debe hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en cursos de prevención de daño a la voz. ✓ Evitar hablar en ambientes excesivamente ruidosos, gritar en forma permanente; hablar en un tono que no corresponde; toser o carraspear mientras se habla; cambiar de ambientes con distintas temperaturas, evite fumar y consumir alcohol en forma excesiva. ✓ Al utilizar equipos o artefactos eléctricos, evite que los conductores permanezcan sobre las zonas de tránsito. En salidas a terreno cerciorarse:



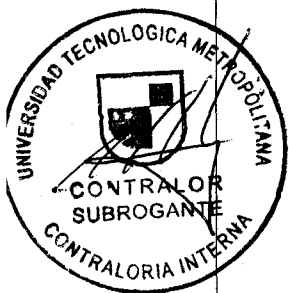
		✓ Que el chofer del vehículo utilizado cuente con su licencia de conducir vigente. ✓ Que no permanezca conduciendo por más de 5 horas ✓ Que se encuentre en condiciones óptimas para conducir. ✓ Verifique que el vehículo cuente con su permiso de circulación vigente. ✓ Controle que los límites de velocidad se cumplen; de lo contrario, solicite al conductor su cumplimiento.
--	--	---

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

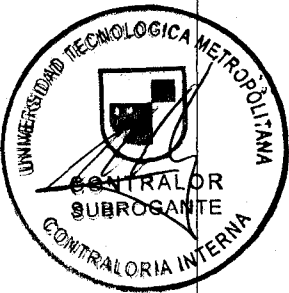
Cuando realice actividades en terreno, utilice elementos de protección contra la radiación UV (gorro con o sin protección para el cuello, protector solar y lentes de sol).

2. TRABAJO EN LABORATORIOS DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN.

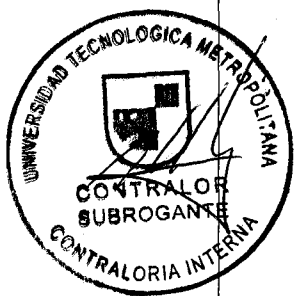
RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
- Contacto con objetos cortantes y/o punzantes. - Contacto con fuego u objetos calientes. - Proyección de líquidos. - Exposición a altos niveles de gases y vapores de ácidos y solventes. - Exposición a agentes biológicos. - Caídas de igual nivel.	- Heridas. - Quemaduras. - Intoxicación por vía oral y respiratoria. - Dermatitis. - Enfermedades por exposición a agentes biológicos. - Daños materiales. - Esquinces, fracturas.	✓ Conocer los procedimientos de trabajo seguro en laboratorios. ✓ Seguir los procedimientos e instrucciones entregados por su jefatura directa. ✓ Si se requiere, asistir a efectuarse exámenes médicos que asegurarse la compatibilidad física con las actividades de investigación y docencia en laboratorios. ✓ No fumar, ni comer chicle, ni consumir alimentos y bebidas al interior de los laboratorios ✓ No almacenar alimentos y bebidas al interior de refrigeradores o estanterías del laboratorio. ✓ No mantener prendas personales dentro del laboratorio. ✓ No usar corbatas, delantales excesivamente largos y desabrochados, por riesgo de atrapamientos o inflamación. ✓ No utilizar vestimenta que exponga la piel al contacto con químicos, tales como: vestidos, faldas o pantalones



		cortos. ✓ Si usa el cabello largo, mantenerlo amarrado. Cuando se utilice mecheros Bunsen preocúpese de: ✓ Mantenerlos alejados de sustancias inflamables y protegidos de corrientes de aire que los puedan apagar. ✓ Cerrar la llave de paso de gas cuando no se estén utilizando ✓ Verificar que la manguera de conducción de gas se encuentre en buen estado; de lo contrario, avise a su jefatura para su reemplazo. ✓ Sostener los recipientes con ácidos o corrosivos, por el cuerpo del envase con ambas manos y nunca por el cuello de éste. ✓ No utilizar material de vidrio roto o trizado, elimínelo como residuo corto punzante. Verificar que el sistema de recambio de aire se encuentra funcionando. No bloquear celosías ni difusores. ✓ Cuando se requiera, trabajar bajo campana. ✓ Al trasvasijar reactivos utilizar una bandeja bajo el envase, con el propósito de contener un posible derrame. ✓ No pipetear los reactivos con la boca, utilice para ello pro pipetas o pipetas automáticas. ✓ Nunca agregar agua a los ácidos concentrados, siempre agregar el ácido al agua. ✓ No oler las sustancias para identificarlas. ✓ No abra envases que contengan inflamables cerca de fuentes de calor como mecheros o estufas. ✓ Para el almacenamiento de sustancias químicas se debe considerar: ✓ Almacenar en lugares ventilados. ✓ Los estantes deben poseer dispositivos que impidan la caída accidental de frascos.
--	--	--



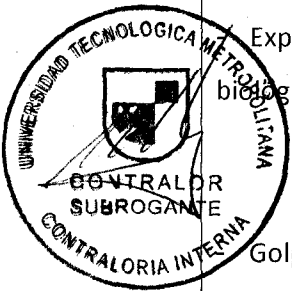
		✓ Los recipientes pesados deben almacenarse en la parte inferior de las estanterías. Almacenar los reactivos en sus envases originales. ✓ Guardar reactivos en grupos afines, ácidos con ácidos y bases con bases. ✓ Mantenga un extintor de incendio de acuerdo al tipo de combustibles que se almacenen. ✓ Verificar que el laboratorio cuente con los siguientes elementos para actuar frente a emergencias: Manta de aluminio para fuego, ducha de emergencia y lava ojos. ✓ Mantener cerca neutralizantes (bicarbonato de sodio para los ácidos y ácido acético para los álcalis), para utilizar en caso de derrames. ✓ Mantener cerca las hojas de datos de seguridad de los productos utilizados. ✓ Si los niveles de productos químicos medidos se encuentran sobre el límite permisible, se debe asistir a los exámenes periódicos requeridos por el Programa de Vigilancia Médica de la Mutual de Seguridad.
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Calzado cerrado, con suela antideslizante y de material no poroso, es decir, que no permitir el ingreso de líquidos, delantal cerrado, guantes, antiparras resistentes a los productos químicos utilizados. Dependiendo de la actividad específica que se realice, se deberán utilizar guantes resistentes al calor, gorro, pechera de PVC, careta facial, protector respiratorio con filtro para polvo, solventes orgánicos o vapores ácidos.		
3. MANEJO DE GASES COMPRIMIDOS.		
RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
- Golpes por o contra objetos o materiales. - Exposición a altos niveles de gases. - Sobreesfuerzo por peso excesivo.	- Contusiones. - Fracturas. - Esguinces. - Lesiones en la espalda. - Intoxicaciones.	✓ Conocer las características de los gases con que trabaja, evitando errores de identificación. ✓ No usar cilindros que no se encuentren identificados adecuadamente (color, marcas, etiquetas), ni equipos que no sean diseñados específicamente para el gas correspondiente (válvulas, cilindros, reguladores, etc.). ✓ Si un cilindro pierde su etiqueta, devolverlo al distribuidor, indicando lo sucedido o marcando el cilindro como no identificado.



- Atrapamiento. - Exposición, incendio.	- Daños materiales.	✓ No deje que los cilindros se contaminen. Para ello se debe mantener un saldo de presión en los cilindros vacíos y la válvula cerrada. ✓ Para cada gas, conocer y aplicar precauciones específicas en cuanto a forma de uso, presión de trabajo, temperatura ambiental, almacenamiento y transporte. ✓ Evitar daños mecánicos (golpes, caídas) o físicos (calentamiento excesivo, arcos eléctricos) a los cilindros. ✓ Almacenar los cilindros en áreas destinadas sólo para ello. ✓ Almacenar los cilindros con cuidado, siempre en posición vertical, en ambientes frescos, bien ventilados y libres de humedad, ojalá en el exterior, fuera del alcance del sol, y lejos de cualquier fuente de ignición o circuito eléctrico. ✓ El cilindro nunca debe exponerse a más de 50°C. ✓ Marcar los cilindros vacíos y manténgalos siempre separados de los llenos. ✓ No mezclar cilindros de distintos gases. ✓ No ubicar los cilindros en corredores o áreas de trabajo en que puedan ser golpeados. ✓ Cuando el cilindro no está en uso, dejar el gorro puesto, protegiendo la válvula. No colgar la ropa u objetos similares sobre los cilindros, pues dificulta la visión y el manejo de las válvulas. ✓ En el caso de cilindros de oxígeno, no permitir el contacto del cilindro con grasas, aceites u otros combustibles orgánicos. ✓ Mantener siempre los cilindros, con gorros, cadenas de protección contra caídas y señalizados.
---	---	---

D) RIESGOS LABORALES EN SERVICIOS DE SALUD ESTUDIANTIL.

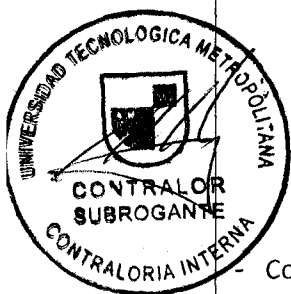
1. ACTIVIDADES DE SERVICIOS DE SALUD ESTUDIANTIL CON UTILIZACIÓN DE MATERIAL CORTO



PUNZANTE.		
RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
- Contacto con elementos corto punzantes. - Exposición a agentes biológicos. - Golpes por y contra objetos o materiales. - Caídas a igual nivel.	- Heridas. - Cortes. - VIH. - Hepatitis A.C. - Otras patologías infectocontagiosas. - Esquinces. - Contusiones. - Fracturas.	✓ Conocer los protocolos existentes en su lugar de trabajo para enfrentar un accidente corto punzante. ✓ No re capsular las agujas, utilizar pinzas o algún elemento especialmente diseñado para retirar la aguja de la jeringa. ✓ Disponer los materiales corto punzantes en los receptáculos especialmente destinados para ello y no sobrepasar el nivel de llenado de los mismos. ✓ Para trabajar con elementos corto punzantes, se debe estar inmunizado contra la Hepatitis B, y Hepatitis Tipo C. ✓ En caso de sufrir una herida corto punzante el funcionario afectado deberá comunicar la situación inmediatamente a su jefatura y seguir los procedimientos indicados por ésta. ✓ Asistir a los controles que la Mutual de Seguridad indique.☐
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
Guantes y lentes o careta de protección.		
2. TRABAJO EN AUTOCLAVE.		
RIESGOS	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
- Contacto con objetos calientes.	- Quemaduras. - Contusiones.	✓ Operar la autoclave sólo si el personal se encuentra debidamente capacitado entrenado y autorizado como operador. (Resolución Seremi de Salud). ✓ Mantener siempre a mano el folleto explicativo del



- Golpes por o contra objetos materiales. - Explosiones.	Daños materiales.	equipo. ✓ Encargar las reparaciones solamente a técnicos especializados y de firmas responsables. ✓ Comprobar permanentemente que el abastecimiento de agua sea suficiente. Evitar abrir la tapa, teniendo vapor en la cámara. ✓ Por ningún motivo dejar solo el autoclave cuando esté funcionando, manténgalo vigilado por cualquier problema. ✓ No permitir que personas ajenas a la autoclave lo manipulen, principalmente cuando está operativo. ✓ Cuando la autoclave esté funcionando, revisar permanentemente los manómetros, porque son ellos los que le indicarán lo que está sucediendo en la cámara. ✓ Siempre revisar la autoclave antes de conectarlo. ✓ Cerciorarse de que todos los dispositivos estén en orden. ✓ Si la cámara del esterilizador está construida de acero inoxidable, nunca usar limpiadores que contengan cloro ni tampoco productos o elementos abrasivos. ✓ Si se pasa el nivel del agua del generador, abrir la válvula de drenaje hasta que baje a su nivel normal. Accionar al menos una vez al día la válvula de seguridad, manualmente.
3. TRABAJO EN CALDERAS.		
RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS



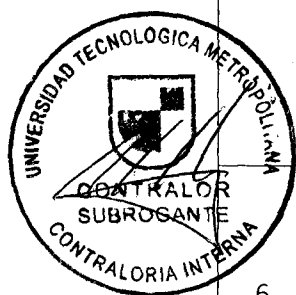
- Contacto con fuego u objetos calientes. - Explosiones. - Golpes a la caldera por o contra objetos.	- Quemaduras. - Contusiones. - Daños materiales. - Incendios. - Muerte.	✓ Operar la caldera sólo si usted se encuentra debidamente capacitado, entrenado y autorizado como operador. ✓ Conocer y mantener a mano el manual de operación y las instrucciones del fabricante de la caldera. ✓ Inspeccionar la caldera con frecuencia en búsqueda de fugas, combustión correcta, funcionamiento de los dispositivos de seguridad e indicadores. Reportar de inmediato a la jefatura cualquier falla o desperfecto, los que deberán ser reparados por un técnico autorizado. ✓ Llevar un registro detallado de la operación y el mantenimiento de la caldera. ✓ Las calderas deben siempre conectarse lentamente y nunca se debe inyectar agua fría a un sistema caliente. ✓ Asegurarse que el sistema de combustible, incluyendo las válvulas, tuberías y tanques, estén funcionando correctamente y sin fugas. ✓ Mantener el área que rodea a la caldera libre de polvo y desperdicios. ✓ No almacenar materiales combustibles cerca de la caldera. ✓ Secar de inmediato cualquier derrame de líquido que se produzca en los alrededores de la caldera. ✓ Asegurarse de que haya suficiente iluminación y que cualquier lámpara defectuosa se repare de inmediato. ✓ Realizar diariamente las pruebas del tubo de nivel, así
--	---	--

		como las de las válvulas de seguridad.
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Calzado de seguridad, guantes, protección auditiva si se requiere.		

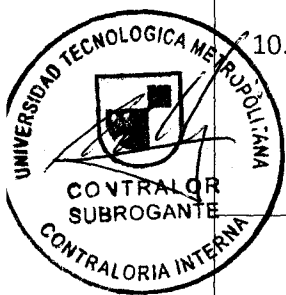
E) RIESGOS LABORALES EN TALLERES Y LABORATORIOS

1. RIESGOS EN TRABAJOS CON MÁQUINAS.		
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1. Proyección de partículas.	- Lesión ocular. - Lesión facial.	✓ No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el Procedimiento de Trabajo Seguro.
2. Caídas del mismo o distinto nivel.	- Fracturas. - Esguinces. - Contusiones. - Heridas.	✓ Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. Los pasillos de tránsito deben estar despejados, ordenados y sin obstáculos. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
3. Sobreesfuerzos.	- Trastornos músculo esqueléticos.	✓ Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales. ✓ Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley N° 20.001 DS n° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.

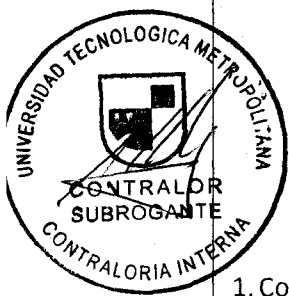




4. Contactos con energía eléctrica.	- Quemaduras.	✓ Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
5. Exposición a humos metálicos.	- Tetanización. - Fibrilación ventricular. - Quemaduras. - Lesiones al aparato y tracto respiratorio.	✓ Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas. ✓ Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos.
6. Incendio.	- Quemaduras. - Lesiones. - Intoxicaciones	✓ Desconectar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma. Utilizar el equipo extintor más cercano siempre y cuando cuente con las capacidades de utilizar. Evacuar inmediatamente cuando no se ha podido controlar
7. Atrapamiento.	- Lesiones múltiples. - Desmembramientos. - Heridas. - Fracturas. - Muerte.	✓ Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puesto, cabello largo, cadenas o pulseras.
8. Golpes por o contra	- Contusiones. - Lesiones múltiples. - Fracturas	✓ Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.



9. Contacto térmico	- Heridas. - Quemaduras.	✓ Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.
10. Exposición a ruido	- Hipoacusia, Sordera profesional	✓ Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. ✓ Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 <u>dB</u> en la jornada.
11. Exposición a temperaturas extremas (alta baja)	- Deshidratación - Trastornos a la piel.	✓ Aislar las fuentes de calor o frío. ✓ Climatizar los lugares de trabajo. ✓ 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 para el funcionario.
12. 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.

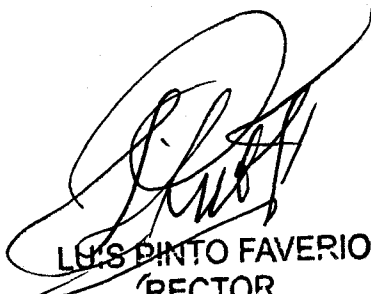


2. RIESGOS POR AGENTES QUÍMICOS (LABORATORIOS).		
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1. Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido).	- Dermatitis por contacto. - Quemaduras - Erupciones. - Alergias.	✓ Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. ✓ Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad (HDS) del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. ✓ Mantenga la HDS cerca del lugar de trabajo. ✓ Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo según la sustancia utilizada en el proceso. ✓ Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su Institución. ✓ No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.
2. Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)	- Enfermedades del corazón. - Lesiones a los riñones y a los pulmones. - Esterilidad. - Cáncer.	✓ Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. ✓ Antes de manipular conozca la HDS del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto. Mantenga la HDS cerca del lugar de trabajo. ✓ Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Ropa de trabajo anti derrame.

	- Quemaduras. - Alergias.	✓ Uso de máscara facial con filtro y protector facial si es necesario. Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de su Institución. ✓ Conozca su plan de emergencia. ✓ No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.
--	--	--



SE DEBERÁN CONSIDERAR ANEXADOS A ESTE REGLAMENTO TODOS LOS INSTRUCTIVOS QUE SE EMITAN PARA LOGRAR PROCEDIMIENTOS SEGUROS DE TRABAJO.


LUIS PINTO FAVERIO
RECTOR
 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA

DISTRIBUCION:

RECTORÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ESTRATÉGICO

- Departamento de Desarrollo Estratégico
- Departamento de Autoevaluación y Análisis
- Departamento de Sistemas de Servicios de Informática - SISEI

DIRECCIÓN DE ASUNTOS NACIONALES E INTERNACIONALES

DIRECCIÓN JURÍDICA

GABINETE DE RECTORÍA

- Programa de Comunicaciones y Asuntos Públicos

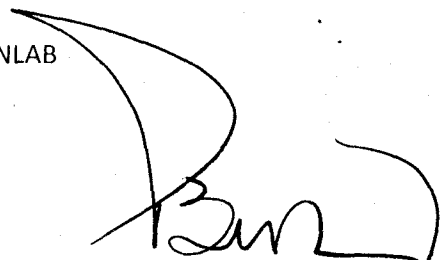
VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO

- Programa de Prospectiva e Innovación Tecnológica - PROTEINLAB
- DIRECCIÓN DE RELACIONES ESTUDIANTILES
- Servicio de Bienestar Estudiantil
- Servicio de Educación Física, Deportes y Recreación
- Servicio de Salud Estudiantil – SESAES
- Programa Propedéutico

DIRECCIÓN DE DOCENCIA

SECRETARIAS DE ESTUDIOS (3)


PATRICIO BASTÍAS ROMÁN
MINISTRO DE FE
SECRETARIO GENERAL
 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA

SISTEMA DE BIBLIOTECAS (5)

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA

- Programa de Políticas Públicas - PEPP

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA CONSTRUCCIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- Programa de Competencias Laborales

Programa: Centro de Ensayos e Investigaciones de Materiales - CENIM

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES, MATEMÁTICAS Y DEL MEDIO AMBIENTE

- Programa: Centro de Desarrollo de Tecnologías Agroindustriales - CEDETAI
- Programa: Centro de Desarrollo de Tecnologías para el Medio Ambiente - CEDETEMA

FACULTAD DE HUMANIDADES Y TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL

- Programa: Centro de Desarrollo Social - CEDESOC
- Programa: Centro de Familia y Comunidad - CEFACOM
- Programa Centro de Cartografía Táctil

FACULTAD DE INGENIERIA

- Programa Tecnológico del Envase – PROTEN

UTEM-VIRTUAL

VICERRECTORÍA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN

DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POSTÍTULOS

- Editorial
- Desarrollo Cultural

VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Obras y Servicios Generales
- Departamento de Abastecimiento
- Unidad de Bodega
- Unidad de Inventario
- Unidad de Prevención de Riesgos
- Jefe de Campus Área Central
- Jefe de Campus Providencia
- Jefe de Campus Macul

DIRECCIÓN DE FINANZAS

- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Aranceles
- Departamento de Administración de Fondos
- Unidad de Estudios
- Departamento de Cobranza

UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO

SERVICIO DE BIENESTAR DEL PERSONAL

SECRETARÍA GENERAL

- Unidad de Títulos y Grados
- Unidad de Archivo Institucional
- Oficina General de Partes

CONTRALORÍA INTERNA

- Departamento de Control de Legalidad
 - Departamento de Auditoría Interna
- ASOCIACIÓN DE ACADEMICOS

PCT/NDSD

