

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL	PÁGINA: VERSIÓN:03	FECHA ELABORACIÓN: 03.12.2021 FECHA ACTUALIZACIÓN: 15.05.2023 FECHA ACTUALIZACIÓN: 20.12.2024 ELABORADO POR: OIES ACTUALIZADO POR: DS REVISADO POR: VVCM APROBADO POR: RECTORÍA
-----------------------------------	--	-----------------------	---

## **UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS**

### **MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL**

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL	PÁGINA: VERSIÓN:03	FECHA ELABORACIÓN: 03.12.2021 FECHA ACTUALIZACIÓN: 15.05.2023 FECHA ACTUALIZACIÓN: 20.12.2024 ELABORADO POR: OIES ACTUALIZADO POR: DS REVISADO POR: VVCM APROBADO POR: RECTORÍA
--------------------------------	---	-----------------------	---

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DEL SGIGC	4
2. REFERENCIAS NORMATIVAS	4
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
4. SISTEMA DE GESTIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CONCILIACIÓN	6
4.1. GENERALIDADES	6
4.2. REQUISITOS GENERALES	6
4.3. REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN	7
4.3.1. GENERALIDADES	7
4.3.2. CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS	8
5. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	8
5.1. COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN	8
5.2. POLÍTICA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CONCILIACIÓN	9
5.3. PLANIFICACIÓN	9
5.3.1. OBJETIVOS DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CONCILIACIÓN	9
5.3.2. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CONCILIACIÓN	9
5.4. RESPONSABILIDAD AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN	9
5.4.1. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	9
5.4.2. REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	10
5.4.3. COMUNICACIÓN INTERNA	10
5.5. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	10
5.5.1. GENERALIDADES	10
5.5.2. INFORMACIÓN DE ENTRADA PARA LA REVISIÓN	10
5.5.3. RESULTADOS DE LA REVISIÓN	11
6. GESTIÓN DE LOS RECURSOS	11
6.1. PROVISIÓN DE RECURSOS	11
6.2. PERSONAS DE LA ORGANIZACIÓN	11
6.2.1. GENERALIDADES	11
6.2.2. COMPETENCIAS, CAPACITACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	11
6.3. INFRAESTRUCTURA	12

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL	PÁGINA: VERSIÓN:03	FECHA ELABORACIÓN: 03.12.2021 FECHA ACTUALIZACIÓN: 15.05.2023 FECHA ACTUALIZACIÓN: 20.12.2024 ELABORADO POR: OIES ACTUALIZADO POR: DS REVISADO POR: VVCM APROBADO POR: RECTORÍA
--------------------------------	---	-----------------------	---

6.4.	AMBIENTE DE TRABAJO	12
7.	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CONCILIACIÓN	13
7.1.	PLANIFICACIÓN	13
7.2.	REQUISITOS OPERACIONALES Y LEGALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CONCILIACIÓN	13
7.2.1.	REQUISITOS OPERACIONALES	13
7.2.2.	REQUISITOS LEGALES	14
7.3	Procedimientos internos.....	
7.3.1	Registro confidencial y tratamiento de reclamos .....	
7.3.2	Gestión Legal .....	
7.3.3	Acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo .....	
8.	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	14
8.1.	GENERALIDADES	14
8.2.	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	15
8.2.1.	AUDITORIA INTERNA	15
8.2.2.	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS PROCESOS	15
8.3.	MEJORA	16
8.3.1.	MEJORA CONTINUA	16
8.3.2.	ACCIÓN CORRECTIVA	16
9.	CONTROL DE CAMBIOS	16

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL	PÁGINA: VERSIÓN:03	FECHA ELABORACIÓN: 03.12.2021 FECHA ACTUALIZACIÓN: 15.05.2023 FECHA ACTUALIZACIÓN: 20.12.2024 ELABORADO POR: OIES ACTUALIZADO POR: DS REVISADO POR: VVCM APROBADO POR: RECTORÍA
--------------------------------	---	-----------------------	---

## INTRODUCCIÓN

La adopción de un sistema de gestión que incorpore la igualdad de género y la conciliación de la vida laboral, familiar y personal en la lógica de la corresponsabilidad en sus diferentes niveles y actividades, es una decisión estratégica de la organización para responder a los nuevos desafíos planteados por los cambios demográficos, modos de vida y mentalidades, por la emergencia de la responsabilidad social y la exigencia de rendición de cuentas de sus impactos sociales y ambientales, y por la evolución de los aspectos jurídicos en materia de igualdad de género y conciliación.

La discusión sobre la diversidad y el trato igualitario y equitativo para hombres y mujeres ha estado presente desde hace al menos una década en las políticas públicas, movimientos sociales y la institucionalidad chilena. Es por esto, que, en respuesta a los cambios constantes del entorno nacional e internacional, las instituciones de educación superior se convierten en un actor relevante para promover una nueva generación de conciencia. Reconociendo, además, su rol fundamental en la formación y constitución de una sociedad cada vez más sustentable.

La promoción de la igualdad de género entre mujeres y hombres en el ámbito laboral se basa en el principio de la igualdad de derechos, que prohíbe toda discriminación, y en el principio de la igualdad de oportunidades, que persigue remediar las desigualdades de hecho que afectan a mujeres y hombres, a través de acciones positivas.

La promoción de la igualdad de género en una organización pasa por una mejor articulación entre la vida laboral, familiar y personal en la lógica de la corresponsabilidad, puesto que para instaurar sosteniblemente una gestión que apunte a una igualdad entre mujeres y hombres, es necesario cambiar los sistemas organizacionales.

Entonces, la organización que se compromete con un proceso de igualdad de género debe facilitar una mejor conciliación entre la vida laboral, familiar y personal en la lógica de la corresponsabilidad, que debe ser abordada y respetada como una práctica que aporta beneficios a todas las personas de la organización, tanto mujeres como hombres, a la organización misma y a la sociedad en su conjunto.

Asimismo, el compromiso con un proceso de igualdad de género y conciliación constituye para la organización un factor de cambio de cultura y de valores y un factor de innovación social y de optimización de la gestión basada en las personas.

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL	PÁGINA: VERSIÓN:03	FECHA ELABORACIÓN: 03.12.2021 FECHA ACTUALIZACIÓN: 15.05.2023 FECHA ACTUALIZACIÓN: 20.12.2024 ELABORADO POR: OIES ACTUALIZADO POR: DS REVISADO POR: VVCM APROBADO POR: RECTORÍA
--------------------------------	--	-----------------------	---

## 1. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DEL SGIGC

Este documento aplica para todo el personal de la universidad, en toda su estructura organizacional y tiene el propósito de establecer y describir los lineamientos del Sistema de Gestión de Igualdad de Género y Conciliación (SGIGC) basado en la NCh 3262:2021 y en la Política de Igualdad, Equidad de Género e Inclusión que la Universidad Bernardo O'Higgins mantiene. De ese modo es, como la organización a través del SGIGC busca generar una transformación cultural que contribuya a fomentar la igualdad de género, implementando con ello un conjunto de prácticas que ayuden a reducir las brechas de género que se detecten y de esa forma se promueva un ambiente de trabajo libre de discriminación en todas sus formas.

## 2. REFERENCIAS NORMATIVAS

Las referencias documentales que aplican para este procedimiento son:

- Norma chilena NCh 3262:2021
- Política de Igualdad, Equidad de Género e inclusión de la UBO.
- Guía de Recomendaciones para el uso del lenguaje inclusivo y no sexista UBO

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **SGIGC:** Sistema de Gestión de Igualdad de Género y Conciliación vida laboral, familiar y personal que tiene por objetivo enriquecer y mejorar las condiciones laborales de mujeres y hombres por medio de la aplicación de principios y prácticas de igualdad de género, la detección y eliminación de prácticas discriminatorias y brechas de género existente del interior de la organización, y la implementación de prácticas laborales que fomenten la conciliación de la vida laboral y familiar y personal en la lógica de la corresponsabilidad.
- **UBO:** Universidad Bernardo O'Higgins.
- **Organización:** Entidad o grupo de personas e instalaciones con responsabilidades autoridades y relaciones establecidas y objetivos identificables.
- **Partes interesadas:** persona o grupo que tiene interés en cualquier decisión o actividad de la organización.
- **Dueño(a) de proceso:** Persona responsable de la ejecución, medición y mejora del proceso a su cargo.
- **Procedimiento:** forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso
- **Acciones Positivas:** Medidas de carácter temporal encaminadas a disminuir las diferencias de trato social entre los géneros.

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL	PÁGINA: VERSIÓN:03	FECHA ELABORACIÓN: 03.12.2021 FECHA ACTUALIZACIÓN: 15.05.2023 FECHA ACTUALIZACIÓN: 20.12.2024 ELABORADO POR: OIES ACTUALIZADO POR: DS REVISADO POR: VVCM APROBADO POR: RECTORÍA
--------------------------------	---	-----------------------	---

- **Mejoramiento continuo; mejora continua:** actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.
- **Género:** El género es el conjunto de roles, hábitos y responsabilidades social y culturalmente asignadas a las personas en base a su sexo. Es una construcción social, cultural e histórica y, en cuanto a tal, es modificable. En esta asignación social de funciones, actividades y esferas diferenciadas las que “naturaliza” los roles de hombres y mujeres, condiciona sus identidades, su visión del mundo y su proyecto de vida.
- **Igualdad de Género:** Trato equitativo para mujeres y hombres. Tiene como finalidad que los diferentes comportamientos, aspiraciones y necesidades de mujeres y hombres se consideren, valoren y promuevan de igual forma, aplicando el enfoque de género. Esto significa considerar las diferencias que se desprenden de las relaciones de género, para que los derechos, responsabilidades y oportunidades de mujeres y hombres no dependan de su sexo para ser reconocidos con igual valor.
- **Equidad de Género:** Implica igualdad de trato para hombres y mujeres ante iguales circunstancias y un trato diferencial en respuesta a desiguales situaciones de partida. En este sentido, la noción de equidad de género no implica renegar de las diferencias intrínsecas entre mujeres y hombres, sino la permanente intención de que estas diferencias no se traduzcan en desigualdades de poder, de oportunidades, de derechos, es decir, en desventaja de unos/as respecto a otros/as.
- **Brechas de Género:** Son aquellas diferencias entre hombres y mujeres en cuanto a sus oportunidades, uso, acceso y control de recursos materiales y simbólicos, así como el disfrute de los beneficios del desarrollo.
- **Lenguaje inclusivo y no sexista:** Es el uso de aquellas expresiones de la comunicación humana tendientes a visibilizar a ambos sexos, particularmente a las mujeres, eliminando la subordinación, la humillación y el uso de estereotipos.
- **Política de Igualdad de Género y Conciliación:** Directrices estratégicas, orientadas a promover las buenas prácticas respecto de la igualdad de género entre mujeres y hombres, incorporando planes de acción para reducir las brechas detectadas y promover ambientes de trabajo sin prácticas discriminatorias y la conciliación de la vida laboral, familiar y personal.
- **Comunicación Inclusiva:** Uso no sexista del lenguaje, tanto escrito como visual (imágenes), en los actos de comunicación. Con relación a las empresas, se distinguen dos ámbitos de comunicación clave: el interno, es decir, todo el espacio de comunicación que se establece con las personas trabajadoras, y el externo, aquellos mensajes y comunicación dirigida a clientes, personas consumidoras o la comunidad en general.
- **Conciliación:** estrategia de una organización que facilita la consecución de la igualdad efectiva de mujeres y hombres a través del diseño y uso de medidas que permitan hacer compatibles las diferentes facetas de la vida laboral, familiar y personal.
- **Corresponsabilidad:** Medidas orientadas a apoyar a que trabajadoras y trabajadores, puedan dedicar su tiempo tanto al trabajo remunerado como al familiar y personal.

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL	PÁGINA: VERSIÓN:03	FECHA ELABORACIÓN: 03.12.2021 FECHA ACTUALIZACIÓN: 15.05.2023 FECHA ACTUALIZACIÓN: 20.12.2024 ELABORADO POR: OIES ACTUALIZADO POR: DS REVISADO POR: VVCM APROBADO POR: RECTORÍA
--------------------------------	---	-----------------------	---

## 4. SISTEMA DE GESTIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CONCILIACIÓN

### 4.1. GENERALIDADES

La Universidad Bernardo O'Higgins ha establecido y desarrollado procedimientos para la implementación, mantención y mejora continua del Sistema de Gestión de Igualdad de Género y Conciliación (SGIGC) con el fin de promover iniciativas y beneficios para todas las partes interesadas.

El compromiso con una estrategia de igualdad de género y conciliación permite revisar la cultura institucional, los procesos de recursos humanos y de funcionamiento, integrando prácticas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal en la lógica de la corresponsabilidad.

El compromiso de la organización se demuestra y promueve desde la alta dirección a través de la adecuada provisión y disposición de recursos y se refleja en el establecimiento, adopción y divulgación de la Política en materia de igualdad de género y conciliación (***Política de Igualdad, Equidad de Género e Inclusión UBO***) y en los procedimientos del sistema de gestión (***Lista Maestra de Documentos y Registros***).

En los casos en que la UBO opte por contratar externamente cualquier proceso que afecte a la conformidad del sistema de gestión de igualdad de género y conciliación, la institución se asegurará de controlar tales procesos. La forma como se ejecute el control depende del proceso subcontratado.

### 4.2. REQUISITOS GENERALES

La Universidad establece, documenta, implementa y mantiene un sistema de gestión de igualdad de género y conciliación el cual es sujeto de mejoras continuamente velando por su eficacia de acuerdo con los requisitos de esta norma.

La UBO ha definido el siguiente alcance para su Sistema de Gestión de Igualdad de Género y Conciliación de la vida laboral, familiar y personal:

Todos los procesos desarrollados por UBO en sus 2 Campus y 3 edificios y sus respectivas Unidades, de acuerdo con el siguiente detalle:

#### Campus

- Campus Casa Central: Avenida Viel 1497. Santiago Centro.
- Campus Rondizonni I y II. General Gana 1702 – 1670. Santiago Centro.

#### Unidades

- Rectoría
- Vicerrectoría Académica
- Facultad de Ingeniería, Ciencia y Tecnología
- Facultad de Ciencias Humanas

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL	PÁGINA: VERSIÓN:03	FECHA ELABORACIÓN: 03.12.2021 FECHA ACTUALIZACIÓN: 15.05.2023 FECHA ACTUALIZACIÓN: 20.12.2024 ELABORADO POR: OIES ACTUALIZADO POR: DS REVISADO POR: VVCM APROBADO POR: RECTORÍA
--------------------------------	--	--------------------	---

- Facultad de Ciencias Médicas
- Facultad de Ciencias de la Salud
- Vicerrectoría de Administración y Finanzas
- Vicerrectoría de Vinculación con el Medio

### Mapa de Procesos del Sistema de Gestión de Igualdad de Género y Conciliación



#### 4.3. REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN

##### 4.3.1. GENERALIDADES

La documentación del sistema de gestión de igualdad de género y conciliación que UBO ha implementado incluye:

- Política y Objetivos en materia de igualdad de género y conciliación;
- Manual del sistema de gestión de igualdad de género y conciliación. Este se ha elaborado de acuerdo con la estructura de la norma aplicada, detallando cómo la Universidad Bernardo O'Higgins aborda cada uno de sus requisitos

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL	PÁGINA: VERSIÓN:03	FECHA ELABORACIÓN: 03.12.2021 FECHA ACTUALIZACIÓN: 15.05.2023 FECHA ACTUALIZACIÓN: 20.12.2024 ELABORADO POR: OIES ACTUALIZADO POR: DS REVISADO POR: VVCM APROBADO POR: RECTORÍA
--------------------------------	---	-----------------------	---

- c) Procedimientos documentados y registros exigidos por esta norma;
- d) Documentos incluidos los registros, que son necesarios para la adecuada planificación, control y gestión de los procesos del sistema.

#### 4.3.2. CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS

La organización ha establecido el **Manual de Procedimientos de Control de Documentos y Registros**, que define los controles necesarios para:

- a) Aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión;
- b) Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, y aprobarlos nuevamente;
- c) Asegurar que se identifica el estatus en la versión vigente de los documentos;
- d) Asegurar que las versiones pertinentes de los documentos aplicables estén disponibles en el lugar de uso;
- e) Asegurar que los documentos permanezcan legibles y fácilmente identificables;
- f) Asegurar que los documentos de obligado cumplimiento, tales como normativa legal vigente y convenios internacionales, relacionados con igualdad de género y acoso, estén identificados, accesibles y se mantengan actualizados; y
- g) prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso que se mantengan por cualquier razón.
- h) Definir los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros del SGIGC.

Cabe mencionar que la documentación del SGIGC ha sido desarrollada considerando:

- El tamaño de la organización y el tipo de actividad.
- La complejidad de los procesos.
- La competencia del personal.

Todos los documentos y su respectiva versión vigente se encuentran disponibles en el SharePoint institucional, de libre acceso para la comunidad colaboradora.

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL	PÁGINA: VERSIÓN:03	FECHA ELABORACIÓN: 03.12.2021 FECHA ACTUALIZACIÓN: 15.05.2023 FECHA ACTUALIZACIÓN: 20.12.2024 ELABORADO POR: OIES ACTUALIZADO POR: DS REVISADO POR: VVCM APROBADO POR: RECTORÍA
--------------------------------	---	-----------------------	---

## 5. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

### 5.1. COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN

La Alta Dirección de UBO demuestra su compromiso identificando y planeando actividades que permitan alcanzar los objetivos y metas establecidos en **la Matriz de Objetivos de Igualdad de Género y Conciliación** poniendo a disposición todos los recursos necesarios para el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión, de acuerdo con la política del SGIGC establecida.

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL	PÁGINA: VERSIÓN:03	FECHA ELABORACIÓN: 03.12.2021 FECHA ACTUALIZACIÓN: 15.05.2023 FECHA ACTUALIZACIÓN: 20.12.2024 ELABORADO POR: OIES ACTUALIZADO POR: DS REVISADO POR: VVCM APROBADO POR: RECTORÍA
--------------------------------	---	-----------------------	---

## 5.2. POLÍTICA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CONCILIACIÓN

La alta dirección ha establecido la **Política de Igualdad, Equidad de Género e Inclusión UBO** en materia de igualdad de género y conciliación, ocupándose que:

- a) sea apropiada a la naturaleza de la organización;
- b) incluya el compromiso de cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- c) incluya el compromiso de cumplir con los requisitos y mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión de igualdad de género y conciliación;
- d) proporcione un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos en materia de igualdad de género y conciliación;
- e) Es comunicada y se realizan actividades de difusión para lograr la comprensión dentro de la organización;
- f) Es revisada para su continua adecuación.

## 5.3. PLANIFICACIÓN

### 5.3.1. OBJETIVOS DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CONCILIACIÓN

La alta dirección de UBO se asegura que los objetivos estén establecidos para las funciones y niveles pertinentes dentro de la Universidad, de manera de ser medibles y coherentes con la Política de Igualdad, Equidad de Género e Inclusión. Para ello se ha establecido la **Matriz de Objetivos de Igualdad de Género y Conciliación**.

### 5.3.2. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CONCILIACIÓN

La alta dirección se asegura, desde la gestión centralizada del SGIGC realizada desde la Dirección de Sostenibilidad, y en coordinación con las distintas áreas de la UBO que apoyan en:

- a) La planificación del sistema de gestión de igualdad de género y conciliación con el fin de cumplir los requisitos establecidos; y
- b) Mantener la integridad del sistema de gestión de igualdad de género y conciliación cuando se planifican e implementan cambios en éste.

## 5.4. RESPONSABILIDAD AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

### 5.4.1. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La alta dirección de la UBO se asegura que las responsabilidades y autoridades están definidas y son comunicadas dentro de la organización para lo cual se encuentra definida la estructura organizacional del SGIGC en el **Organigrama del SGIGC**.

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL	PÁGINA: VERSIÓN:03	FECHA ELABORACIÓN: 03.12.2021 FECHA ACTUALIZACIÓN: 15.05.2023 FECHA ACTUALIZACIÓN: 20.12.2024 ELABORADO POR: OIES ACTUALIZADO POR: DS REVISADO POR: VVCM APROBADO POR: RECTORÍA
--------------------------------	--	-----------------------	---

#### 5.4.2. REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

La alta dirección de UBO se encuentra representada por **la Vicerrectora de Vinculación con el Medio**, quien, independientemente de otras responsabilidades, tiene la responsabilidad y autoridad que para:

- a) Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el sistema de gestión de igualdad de género y conciliación;
- b) Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de igualdad de género y conciliación y cualquier necesidad de mejoramiento mediante la ejecución de la *Revisión por la dirección* (Ver registro **Acta de Revisión por la Dirección**), la cual es realizada al cierre de ambas auditorías (proceso interno y externo).
- c) Asegurar que se promueve la toma de conciencia en todos los niveles de la organización respecto de la necesidad de la adopción de un enfoque de género; y
- d) Asegurarse que se difunde la Política de Igualdad, Equidad de Género e Inclusión y los objetivos asociados en todos los niveles de la organización.

#### 5.4.3. COMUNICACIÓN INTERNA

La alta dirección asegura que se establezcan los procesos de comunicación apropiados dentro de la organización para lo cual se establecen acciones de comunicación y difusión interna (Ver **Política de Comunicaciones y Programa comunicacional promoviendo el cambio cultural**).

### 5.5. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

#### 5.5.1. GENERALIDADES

Todos los puntos del ítem anterior son parte de las gestiones de la persona Representante de la Dirección, quien se ocupa de liderar la **Revisión por la Dirección** anualmente, donde se revisan todos los aspectos atinentes al SGIGC.

#### 5.5.2. INFORMACIÓN DE ENTRADA PARA LA REVISIÓN

La información de entrada para la revisión por la dirección está disponible para cada sesión e incluye al menos, lo siguiente:

1. Resultados de auditorías, incluyendo evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales y reglamentarios aplicables.
2. Resultados detección de prácticas discriminatorias
3. Los resultados de la revisión de prejuicios y estereotipos acerca de mujeres y hombres
4. Detección de brechas de género al interior de la organización,
5. Tratamiento de reclamos relativos a situaciones no equitativas y discriminatorias
6. Estado de las acciones correctivas y preventivas

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL	PÁGINA: VERSIÓN:03	FECHA ELABORACIÓN: 03.12.2021 FECHA ACTUALIZACIÓN: 15.05.2023 FECHA ACTUALIZACIÓN: 20.12.2024 ELABORADO POR: OIES ACTUALIZADO POR: DS REVISADO POR: VVCM APROBADO POR: RECTORÍA
-----------------------------------	--	-----------------------	---

7. Acciones de monitoreo de revisiones realizadas en forma previa por la dirección
8. Recomendaciones para el mejoramiento en la gestión de igualdad de género y conciliación.

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL	PÁGINA: VERSIÓN:03	FECHA ELABORACIÓN: 03.12.2021 FECHA ACTUALIZACIÓN: 15.05.2023 FECHA ACTUALIZACIÓN: 20.12.2024 ELABORADO POR: OIES ACTUALIZADO POR: DS REVISADO POR: VVCM APROBADO POR: RECTORÍA
--------------------------------	---	-----------------------	---

### 5.5.3. RESULTADOS DE LA REVISIÓN

Los resultados de la revisión por la dirección incluyen todas las decisiones y acciones relacionadas con:

- a) El mejoramiento de la eficacia del sistema de gestión de igualdad de género y conciliación.
- b) Las necesidades de recursos, tanto para la mantención como para el mejoramiento de la eficacia del sistema
- c) La corrección de brechas de género detectadas al interior de la organización.
- d) Se determinan Acciones Correctivas y/o Preventivas, las que abarcan las mejoras en la efectividad del SGIGC y sus procesos.

## 6. GESTIÓN DE LOS RECURSOS

### 6.1. PROVISIÓN DE RECURSOS

La aprobación del presupuesto que se realiza como parte de la planificación anual de actividades para la ejecución de la Política de Igualdad, Equidad de Género e Inclusión implica la disposición de los recursos necesarios para mantener el SGIGC y mejorar continuamente su eficacia.

### 6.2. PERSONAS DE LA ORGANIZACIÓN

#### 6.2.1. GENERALIDADES

La Universidad Bernardo O'Higgins asegura que el personal que realiza trabajos que afectan la conformidad con los requisitos del sistema, se encuentra calificado sobre la base de su educación, formación en temas de género, habilidades y experiencia, dejando evidencia de ello.

#### 6.2.2. COMPETENCIAS, CAPACITACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

Con la finalidad de establecer de forma inequívoca las competencias requeridas desde la perspectiva del SGIGC, se encuentran detalladas en el registro **Matriz de Competencias**.

Los roles y responsabilidades de cada persona que trabaja en la organización y las competencias requeridas para su desempeño están plenamente establecidos en la matriz de competencias, antes mencionada. Adicionalmente, en cada procedimiento están establecidas las responsabilidades en el apartado "*Responsabilidades*" de cada uno.

Las personas que trabajan en la UBO se hacen conscientes de la importancia de su conducta como contribución al logro de los objetivos del sistema a través de la información, charlas, auditorías internas, acciones correctivas y preventivas, entre otras.

Toda la información de respaldo respecto a las habilidades, formación en temáticas de género, experiencia y educación se encuentra en las carpetas del personal.

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL	PÁGINA: VERSIÓN:03	FECHA ELABORACIÓN: 03.12.2021 FECHA ACTUALIZACIÓN: 15.05.2023 FECHA ACTUALIZACIÓN: 20.12.2024 ELABORADO POR: OIES ACTUALIZADO POR: DS REVISADO POR: VVCM APROBADO POR: RECTORÍA
--------------------------------	--	-----------------------	---

### 6.3. INFRAESTRUCTURA

La Universidad mantiene un estándar en su infraestructura, que incorpora el enfoque de género, manteniendo instalaciones adecuadas para el funcionamiento de equipos mixtos, tanto en el ámbito administrativo-docente; como a nivel estudiantil, acorde a la naturaleza de la organización. Dentro de las instalaciones se encuentran los espacios de:

- Rectoría
- Vicerrectorías
- Oficinas administrativas
- Casinos
- Baños (personal administrativo, equipo docente, estudiantes)
- Sala de extracción de leche materna
- Casa de la Cultura – Centro de Extensión
- Espacios de distensión
- Casetas de Guardias de Seguridad
- Estacionamientos

### 6.4. AMBIENTE DE TRABAJO

La UBO determina y gestiona el ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad con los requisitos del sistema para lo cual ha puesto foco en:

- Revisar los prejuicios y estereotipos acerca de mujeres y hombres aplicando una **Encuesta de revisión de prejuicios y estereotipos** con frecuencia **bienal**.
- Implementar una **Política de Comunicaciones** que permita crear una cultura organizacional que integre explícitamente los valores de igualdad de género y conciliación.
- Estimular la creación y mantención de un ambiente de trabajo de respeto mutuo en las distintas actividades y niveles de la organización.
- Garantizar un respeto irrestricto a la dignidad humana, implementando medidas que permitan eliminar todo trato abusivo, irrespetuoso o discriminatorio entre jefaturas y subordinados, como así también entre pares.
- Difundir la importancia para mujeres y hombres de desempeñarse en un ambiente que dé garantías de igualdad de oportunidades.
- Asegurar condiciones de acceso a las mujeres/hombres en sectores de actividad y oficios donde su género esté subrepresentado.
- Revisar e incluir, en el reglamento o documento pertinente, las materias de prevención y sanción, en materia de acoso laboral y sexual.
- Asegurar que se implementen programas de salud integral (física y mental) para las personas de la organización, tomando en cuenta los riesgos de salud asociadas a su sexo. (Ver **Programa de Salud Integral**)

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL	PÁGINA: VERSIÓN:03	FECHA ELABORACIÓN: 03.12.2021 FECHA ACTUALIZACIÓN: 15.05.2023 FECHA ACTUALIZACIÓN: 20.12.2024 ELABORADO POR: OIES ACTUALIZADO POR: DS REVISADO POR: VVCM APROBADO POR: RECTORÍA
--------------------------------	--	--------------------	---

- Asegurar que se tomen acciones para corregir cualquier situación que atente contra el ambiente de trabajo y prevenir su ocurrencia en el futuro.
- Estimular acciones para la conciliación de la vida laboral, familiar y personal en la lógica de la corresponsabilidad para las personas de la organización.
- Promover medidas de prevención, detección y derivación de la violencia intrafamiliar.

## 7. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CONCILIACIÓN

### 7.1. PLANIFICACIÓN

La UBO planifica y desarrolla los procesos necesarios para la implementación y funcionamiento del sistema de gestión de igualdad de género y conciliación que mantiene, por tanto, se ocupa de abordar cada uno de los temas que a continuación se detallan:

- a) Detección de brechas: Se realiza **análisis para detección de brechas** en los aspectos de compensaciones; participación laboral; participación en puestos que tradicionalmente no son asignados a un género que se encuentra subrepresentado; participación en cargos de jefatura y toma de decisión (alta dirección, dirección y jefaturas intermedias); y uso de medidas de conciliación.
- b) Gestión de recursos humanos basados en el principio de no discriminación en el acceso al empleo, la capacitación, la compensación y los criterios de promoción de puestos o cargos. Para lo cual se han establecido principios en todo el SGIGC y los procedimientos que se ejecutan desde la Dirección general de personas.
- c) Diseño y desarrollo de acciones de comunicación y sensibilización.
- d) Medidas orientadas a facilitar la conciliación entre la vida laboral, familiar y personal de mujeres y hombres en la lógica de la corresponsabilidad.
- e) Difusión y promoción del ejercicio de los derechos reconocidos por la ley a los padres trabajadores(as), respecto de sus responsabilidades parentales.
- f) Actividades de verificación, monitoreo, medición y mejoramiento continuo. Mediante indicadores, auditorías internas y revisión por la dirección entre otras medidas.

### 7.2. REQUISITOS OPERACIONALES Y LEGALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CONCILIACIÓN

#### 7.2.1. REQUISITOS OPERACIONALES

El sistema de gestión de igualdad de género y conciliación contiene los siguientes procedimientos documentados:

Código	Nombre
02.03.21.01	Manual de Procedimientos para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personas

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL	PÁGINA: VERSIÓN:03	FECHA ELABORACIÓN: 03.12.2021 FECHA ACTUALIZACIÓN: 15.05.2023 FECHA ACTUALIZACIÓN: 20.12.2024 ELABORADO POR: OIES ACTUALIZADO POR: DS REVISADO POR: VVCM APROBADO POR: RECTORÍA
--------------------------------	--	--------------------	---

02.03.30.01	Manual de Procedimientos para la Detección y Eliminación de Prácticas Discriminatorias con Base en las Brechas
02.03.23.01	Manual de Procedimientos de Perfeccionamiento, Capacitación y Desarrollo de Carrera
02.03.31.01	Manual de Procedimientos para la Prevención, Detección y Tratamiento de Casos de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Discriminación
02.03.32.01	Manual de Procedimientos para la Prevención, Detección y Derivación de Casos de Violencia Intrafamiliar
02.03.29.01	Manual de Procedimientos de Conciliación de la Vida Laboral, Familiar y Personal
02.03.28.01	Manual de Procedimientos de Remuneraciones y Compensaciones

### 7.2.2. REQUISITOS LEGALES

La organización ha establecido e implementado y mantiene el documento **Manual de Procedimientos para el Marco Regulatorio** para identificar y acceder a la documentación relativa a los requisitos legales sobre igualdad de remuneraciones, acoso laboral y sexual, derechos parentales, entre otros. Asimismo, en el Procedimiento se describe el mecanismo para evaluar el cumplimiento de los requisitos legales asociados a igualdad de género y conciliación de la vida laboral, familiar y personal y que son aplicables a la organización.

### 7.3. PROCEDIMIENTOS INTERNO

#### 7.3.1 Registro confidencial y tratamiento de reclamos relativos a situaciones no equitativas o discriminatorias por razones de género

El manejo de reclamos relativos a situaciones no equitativas o discriminatorias por razones de género está estipulado en el **Reglamento Interno de Higiene y Seguridad** de la Universidad Bernardo O'Higgins, el cual tiene carácter obligatorio y es complementario a las disposiciones de este sistema de gestión.

En particular, el procedimiento está regulado en los siguientes puntos del reglamento:

#### Título III: "Del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres" (Página 36):

- a. Permite a los/as colaboradores/as interponer reclamos ante la Vicerrectoría o Rectoría cuando perciban desigualdades de remuneraciones por razones de género.
- b. El proceso incluye la presentación de un reclamo por escrito, una investigación imparcial y respuesta fundamentada en un plazo máximo de 30 días.

#### Título XII: "Consultas, Sugerencias, Peticiones y Reclamos" (Página 61):

- c. Establece que los/as colaboradores/as pueden presentar peticiones o reclamos directamente a su jefe/a directo/a, con posibilidad de escalamiento jerárquico hasta llegar al/la Rector/a, si fuese necesario.

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL	PÁGINA: VERSIÓN:03	FECHA ELABORACIÓN: 03.12.2021 FECHA ACTUALIZACIÓN: 15.05.2023 FECHA ACTUALIZACIÓN: 20.12.2024 ELABORADO POR: OIES ACTUALIZADO POR: DS REVISADO POR: VVCM APROBADO POR: RECTORÍA
--------------------------------	--	--------------------	---

Para garantizar su correcta aplicación, este manual reconoce al **Reglamento Interno de Higiene y Seguridad** como la herramienta principal para el manejo de reclamos y establece que cualquier actualización o instrucción complementaria será comunicada oportunamente a todos los actores relevantes.

### 7.3.2 Gestión Legal

La Universidad Bernardo O'Higgins ha establecido un procedimiento para identificar y acceder a la documentación relativa a los requisitos legales en materias como igualdad de remuneraciones, acoso laboral y sexual, derechos parentales, teletrabajo, entre otros. Este procedimiento se materializa a través de una **Matriz de requisitos legales**, la cual es administrada por la Dirección de Sostenibilidad en coordinación con la Dirección de Personas. La Dirección de Sostenibilidad es responsable de mantener y gestionar la matriz, asegurando su accesibilidad y la inclusión de todos los requisitos legales relevantes para la universidad. Además, esta matriz se revisa de forma semestral en conjunto con la Dirección de Personas, incorporando las normativas emergentes y verificando la vigencia de las disposiciones existentes. La Dirección de Personas, por su parte, monitorea los cambios en el marco legal y notifica cualquier nuevo requisito que deba ser incluido en la matriz, garantizando que los procedimientos internos estén alineados con las normativas vigentes

### 7.3.3 Acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo

La Universidad Bernardo O'Higgins cuenta con el **Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo**, requerido por la Superintendencia de Seguridad Social en cumplimiento de la Ley 21.643. Este protocolo se encuentra detallado en el **Anexo C del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad (RIOHyS)** y es complementario a las disposiciones de la Ley 21.369, que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en las universidades.

El protocolo aborda de manera específica el concepto de **Acoso Laboral** y su gestión en la institución, y está alineado con los siguientes documentos normativos internos:

- Política de Prevención y Sanción del Acoso Sexual, la Violencia y la Discriminación de Género (00.01.08.01-REC).
- Modelo de Prevención del Acoso Sexual, la Violencia y la Discriminación de Género (00.00.03.01-REC).
- Modelo de Investigación y Sanción del Acoso Sexual, la Violencia y la Discriminación de Género (00.00.04.01-REC).

## 8. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA

### 8.1. GENERALIDADES

La organización ha implementado los siguientes procesos de monitoreo, medición, análisis y

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL	PÁGINA: VERSIÓN:03	FECHA ELABORACIÓN: 03.12.2021 FECHA ACTUALIZACIÓN: 15.05.2023 FECHA ACTUALIZACIÓN: 20.12.2024 ELABORADO POR: OIES ACTUALIZADO POR: DS REVISADO POR: VVCM APROBADO POR: RECTORÍA
-----------------------------------	--	-----------------------	---

mejoramiento necesarios para

- a) Asegurar la conformidad con el sistema de gestión de igualdad de género y conciliación; y
- b) Mejorar continuamente la eficacia del sistema.
- c) Esto debe comprender la determinación de los métodos aplicables para la realización de los procesos antes mencionados, incluyendo los indicadores, y el alcance de su utilización.

Se incluye además la detección y análisis de potenciales no conformidades, que serán tratadas con acciones preventivas.

Los procedimientos implementados son:

<b>Código</b>	<b>Nombre</b>
00.03.05.01	Manual de Procedimientos de Control de Documentos y Registros
-	Acta Revisión por la Dirección

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL	PÁGINA: VERSIÓN:03	FECHA ELABORACIÓN: 03.12.2021 FECHA ACTUALIZACIÓN: 15.05.2023 FECHA ACTUALIZACIÓN: 20.12.2024 ELABORADO POR: OIES ACTUALIZADO POR: DS REVISADO POR: VVCM APROBADO POR: RECTORÍA
--------------------------------	--	-----------------------	---

00.01.03.01	Política de Igualdad, Equidad de Género e Inclusión
00.01.03.02	Política de Comunicaciones
00.03.03.01	Manual de Procedimientos para las Acciones Correctivas y Preventivas
-	Matriz de Objetivos de Igualdad de Género y Conciliación

Cada procedimiento cuenta con los registros necesarios asociados para su ejecución.

## 8.2. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

### 8.2.1. AUDITORIA INTERNA

En Universidad ha establecido el **Manual de Procedimientos de Auditoría Interna** para evaluar a intervalos planificados el desempeño del SGIGC y lo que se verifica en estas instancias es:

- a) El cumplimiento de los requisitos del SGIGC que están alineados con los requisitos de la norma NCh3262.
- b) La Implementación y la mantención eficaz del SGIGC.

Para cumplir con lo anterior se ha elaborado:

- **Programa de Auditoría Interna** que considera el alcance del sistema SGIGC, las Áreas involucradas y todos los aspectos necesarios para ejecutar el procedimiento, resguardando en el mismo los criterios necesarios para garantizar la objetividad e imparcialidad.
- **Manual de Procedimientos de Auditoría Interna** donde se establecen las responsabilidades y requisitos para la realización de las auditorías internas, además de los registros necesarios para dar correcta ejecución y evidenciar el mismo dado que es *información relevante de entrada* para la ejecución de la revisión por la dirección.

### 8.2.2. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS PROCESOS

En UBO se realiza un monitoreo continuo del SGIGC para garantizar que se cuentan con los recursos necesarios para darle vida al mismo. Por tanto, el desempeño del SGIGC se mide utilizando variados métodos que permiten demostrar la capacidad y resultados de los indicadores de los procesos implementados

Cuando no se alcanzan los resultados esperados, se toman las acciones de corrección necesarias lo cual está normado en el **Manual de Procedimientos para las Acciones Correctivas y Preventivas**.

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL	PÁGINA: VERSIÓN:03	FECHA ELABORACIÓN: 03.12.2021 FECHA ACTUALIZACIÓN: 15.05.2023 FECHA ACTUALIZACIÓN: 20.12.2024 ELABORADO POR: OIES ACTUALIZADO POR: DS REVISADO POR: VVCM APROBADO POR: RECTORÍA
--------------------------------	--	-----------------------	---

### 8.3. MEJORA

#### 8.3.1. MEJORA CONTINUA

La UBO mejora continuamente la eficacia del sistema de gestión de igualdad de género y conciliación mediante el uso y difusión continua de la Política de Igualdad, Equidad de Género e Inclusión, objetivos del sistema, resultados de las auditorías, el análisis de las acciones y la revisión por la dirección, respectivamente.

#### 8.3.2. ACCIÓN CORRECTIVA

En la UBO se toman acciones para eliminar las causas de las no conformidades y potenciales no conformidades, con objeto de prevenir que vuelvan a ocurrir. Para tales efectos se ha desarrollado el **documento Manual de Procedimientos para las Acciones Correctivas y Preventivas** donde se describe en detalle cada una de las acciones que se ejecutan para:

- a) Revisar todas las no conformidades incluyendo aquellas quién era por los reclamos de las personas de la organización y por la detección de prácticas discriminatorias.
- b) Determinar las causas raíz de las no conformidades.
- c) Evaluar la necesidad de adopción de acciones para asegurarse que no vuelvan a ocurrir;
- d) Determinar e implementar las acciones necesarias.
- e) Registrar los resultados de las acciones tomadas y
- f) Revisar la eficacia de las acciones correctivas tomadas.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión y Fecha	Punto	Qué Había	Qué Hay
01/ 03.12.2021	No Aplica	No Aplica	Primera versión del documento
02/ 15.05.2023	Todo el documento	Se elimina el término eficiencia Se elimina NCh3262:2012	Se mantiene solo el término eficacia NCh3262:2021
03/ 20.12.2024	5.4.2	Representante de la dirección	Expresa que la representación de la dirección corresponde al(a) vicerrector(a) de vinculación con el medio