



Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

PREÁMBULO

La Universidad Católica del Norte, en el uso de sus facultades de Organización, Dirección y Administración que le reconoce la legislación vigente y con el objeto de precisar y clarificar las obligaciones y prohibiciones por las que deben regirse los trabajadores/as en relación con las labores de los mismos en las dependencias de la Universidad y dar, al mismo tiempo, cumplimiento a la obligación contenida en el inciso primero del artículo 156 del Código del Trabajo, actualiza y complementa su Reglamento Interno, teniendo en consideración, entre otras, las siguientes disposiciones legales:

1. Ley 19.759 del 05 de octubre del año 2001
2. Ley 20.000 de droga que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas.
3. Ley 20.005 que tipifica y sanciona el acoso sexual, publicada el 18 de marzo del año 2005; Ley 20.105, sobre publicidad y Consumo de Tabaco, publicada el 16 de junio del año 2006.
4. Ley 20.087 que modifica el procedimiento laboral y crea el procedimiento de tutela laboral; Ley 20.422 que establece igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
5. Ley 20.607 sanciona las prácticas de acoso laboral.
6. Ley 20.609 que establece medidas contra la discriminación
7. Ley 20.761 que extiende a los padres trabajadores el derecho de alimentar a sus hijos y perfecciona protección a la maternidad, la paternidad y la vida familiar.
8. Ley 20.764 que modifica las normas sobre protección a la maternidad, a la paternidad y la vida familiar.
9. Ley 20.830 que crea el acuerdo de unión civil.
10. Ley 21.015 que incentiva la inclusión laboral de personas con discapacidad.
11. Ley 21.275 Modifica el Código del Trabajo, para exigir de las empresas pertinentes la adopción de medidas que faciliten la inclusión laboral de los trabajadores con discapacidad.

12. Ley 21.347 Crea un permiso laboral para que todo trabajador pueda ser vacunado, en los casos que indica.
13. Ley 21.371 Establece medidas especiales en caso de muerte gestacional o perinatal.
14. Ley 21.391 Establece modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo para el cuidado de niños o niñas y personas con discapacidad.
15. Ley 21.441 Extiende la duración del permiso laboral para trabajadoras y trabajadores en caso de fallecimiento del padre o de la madre, e incorpora igual permiso en caso de fallecimiento de un hermano o hermana.
16. Ley 21.498 Establece trabajo a distancia o teletrabajo para mujeres embarazadas en los casos que indica.
17. Ley 21.561 Modifica el Código del Trabajo con el objeto de reducir la jornada laboral.
18. Ley 21.645 Modifica el Título II del Libro II del Código del Trabajo "De la Protección a la Maternidad, Paternidad y Vida Familiar" y regula un régimen de trabajo a distancia y teletrabajo en las condiciones que indica
19. Ley 21.643 Modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.

Además, conforme a lo establecido en el artículo 67 de la ley 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, se actualiza el Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

En consecuencia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso segundo, del Código del Trabajo, se incluyen en el presente Reglamento tanto las normas de orden como las de higiene y seguridad, de cual se entrega gratuitamente a sus trabajadores/as un ejemplar digital o impreso, sin perjuicio de estar disponible en la página web de la Universidad.

LIBRO PRIMERO

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1º: La Universidad Católica del Norte, en adelante la Universidad es una Corporación de Derecho Público, sin fines de lucro, creada por la Ley N.º 15.561, promulgada el 31 de enero de 1964 y publicada en el Diario Oficial de 4 de febrero de 1964.

Su domicilio legal es la ciudad de Antofagasta, sin perjuicio de la existencia de otros domicilios especiales establecidos en las ciudades en que operan Órganos o Unidades dependientes de ella.

ARTÍCULO 2º: Las relaciones laborales entre la Universidad y sus dependientes se basan en la confianza y respeto mutuo, cuyo fundamento será el estricto y cabal cumplimiento recíproco de los derechos, deberes y obligaciones que emanan del contrato individual de trabajo y de la legislación vigente. Consiguientemente la Universidad se obliga a cumplir con la normativa y con los compromisos adquiridos y a confiar su representación a personas profesionales e idóneas.

Por su parte, los trabajadores/as se obligan a acatar el ordenamiento vigente, lo dispuesto en sus respectivos contratos de trabajo y a cumplir en forma cabal con sus deberes laborales.

ARTÍCULO 3º: La Universidad reconoce a todos sus trabajadores/as de todo orden como su capital más valioso y por consiguiente se obliga a respetar a las personas en su dignidad y derechos; por lo tanto, reconoce como limitación al ejercicio de sus facultades, el respeto a las garantías constitucionales de las personas, en especial en lo relacionado con su intimidad, vida privada y honra.

ARTÍCULO 4º: La política de administración del trabajo en la Universidad tiene como principio fundamental el desarrollo integrado y participativo de las personas, asegurando en todo momento la

disponibilidad de personal calificado, motivado e identificado con la Universidad para la formación de planes de desarrollo que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la Organización.

ARTÍCULO 5º: El presente Reglamento Interno regulará los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones y prohibiciones, y en general, las modalidades y normas de Orden, Higiene y Seguridad de todos los trabajadores/as dependientes de la Universidad Católica Del Norte.

Asimismo, se contienen normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno, de mutuo respeto entre los trabajadores, libre de violencia, compatible con la perspectiva de género, promoviendo la igualdad y erradicando la discriminación.

En los casos no previstos en el presente Reglamento, se aplicarán las normas y disposiciones que señala el Código del Trabajo u otra disposición legal aplicable a la materia.

ARTÍCULO 6º: Aparte del presente reglamento, de carácter general, existirán los cuerpos normativos específicos para el Personal Académico, Personal de Apoyo a la Academia y Personal por Proyecto o Faena, los que regularán las condiciones especiales para cada uno de estos sectores de la dotación de la Universidad.

ARTÍCULO 7º: El presente Reglamento se considerará conocido por cada trabajador/a de la Universidad, a partir de su recepción, quien tendrá la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en su texto.

ARTÍCULO 8º: Desde la fecha de su ingreso el trabajador/a no podrá alegar ignorancia de las disposiciones aquí contenidas, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato de trabajo de conocerlo y de la aceptación de la obligación de cumplirlo.

TÍTULO II DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

ARTÍCULO 9º: La provisión de personal se hará mediante el sistema de llamados a concurso, toda vez que se produzca una vacante en un área, sea esta por la creación de un nuevo cargo, por reemplazo de un trabajador/a retirado de la Universidad o por aumento de dotación, considerando la reglamentación existente para la Planta Oficial y en las formas establecidas para cada estamento (Académico/a y Personal de Apoyo a la Academia).

El ingreso a la Planta Oficial se hará en calidad de titular y se entenderá que se accede a un cargo como titular si el trabajador/a es contratado para ocupar en propiedad una vacante.

También las contrataciones podrán hacerse para la Planta Especial con contrato indefinido y para la Planta Temporal con un contrato a plazo fijo o por proyecto, obra o faena, para las tareas o servicios determinados cuando las necesidades de la Universidad así lo requieran.

ARTÍCULO 10º: Los trabajadores/as deberán cumplir con los siguientes requisitos generales y se les podrá solicitar los documentos que se pasan a señalar:

1. Tener edad mínima de 18 años cumplidos a la fecha de contratación, salvo que se trate de aprendices o estén debidamente autorizados conforme a la ley. En el caso de estos últimos, deben acreditar el cumplimiento de la obligación de haber cumplido con el servicio militar, y en caso de que estos sean menores de edad, deben dar cuenta y acreditar el hecho de haber cumplido con sus obligaciones escolares.
2. Tener salud compatible con la labor a desempeñar, la que se acreditará con el respectivo resultado del examen médico pre ocupacional al que será sometido en caso de ser necesario por sus funciones.
3. Acreditar preparación educacional adecuada al cargo a ocupar, acompañando los certificados de estudio o título profesional correspondiente.

4. Acreditar idoneidad y condiciones de rectitud y moral para ocupar el cargo.
5. Presentar finiquito de su último empleador.
6. Currículum Vitae.
7. Fotocopia cédula de identidad por ambos lados.
8. Fotocopia licencia de conducir (en caso que corresponda).
9. Certificado de situación militar al día (en caso que corresponda).
10. Certificado de antecedentes personales vigente, para fines especiales.
11. Certificado de afiliación a una AFP u otro organismo previsional.
12. Certificado de afiliación a un organismo de salud (ISAPRE o FONASA)
13. Resultado de Test de consumo de drogas y alcohol.

En todo caso, el empleador se compromete a mantener estricta reserva respecto de la información recopilada en el proceso de postulación como, asimismo, si el/la postulante así lo solicita a devolver la documentación entregada por éste al término del proceso, en el caso de no aceptación en el cargo.

TÍTULO III DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 11°: Una vez que la persona tome posesión del cargo o empleo, se procederá a escriturar el respectivo contrato de trabajo, dentro de los quince días siguientes al inicio de la prestación de sus servicios, o en el plazo legal que corresponda conforme al tipo de contrato que se acuerde.

Para los contratos por obra, trabajos o servicios determinados o de duración inferior a treinta días, el plazo para la escrituración será de cinco (5) días, contados desde el inicio de la prestación de los servicios contratados.

El referido contrato se extenderá en duplicado, debidamente firmado por el Director/a de Personas en Antofagasta o el Director/a de Administración y Finanzas en Coquimbo y el trabajador/a, quedando un ejemplar en poder del trabajador/a y otro en poder del empleador. En el ejemplar correspondiente al empleador deberá dejarse constancia, bajo firma del trabajador/a, de la circunstancia de haber recibido el ejemplar del contrato que le corresponde y un ejemplar del presente Reglamento.

La suscripción del Contrato se podrá realizar con alguno de los medios autorizados de la Firma Electrónica Avanzada que pudiera implementar la Universidad.

Si el trabajador se negare a firmar, el empleador enviará el contrato a la respectiva Inspección del Trabajo para que ésta requiera la firma. Si el trabajador insistiere en su actitud ante dicha Inspección, podrá ser despedido, sin derecho a indemnización.

ARTÍCULO 12º: El contrato de trabajo deberá contener, a lo menos, las estipulaciones exigidas por la legislación laboral, en el Artículo 10 del Código del Trabajo y/o en la norma que lo modifique, complemente o reemplace:

1. Lugar y fecha de su otorgamiento o escrituración.
2. Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, estado civil, fecha de nacimiento, RUT y fecha de ingreso del trabajador/a.
3. Determinación de la naturaleza de los servicios y lugar o ciudad en que ellos deben prestarse o ejecutarse. En el contrato podrán señalarse dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias.
4. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
5. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
6. Plazo del contrato.
7. Demás pactos que acuerden las partes.

Los antecedentes de cada trabajador/a formarán parte de la carpeta personal, en la cual se agrega toda la documentación que le solicite el empleador, que certifique sus antecedentes personales, de cargas familiares y demás que acrediten sus competencias. Cualquier modificación que ellos sufran deberá ser comunicada de inmediato a la Autoridades competentes de la Universidad.

Asimismo, la Universidad Católica del Norte velará por la confidencialidad de los datos a que acceda con ocasión de la relación laboral y su tratamiento se ajustará a lo previsto en la ley N°19.628, sobre protección de la vida privada.

ARTÍCULO 13º: Las estipulaciones establecidas en el contrato podrán modificarse por acuerdo de las partes.

El empleador podrá alterar, unilateralmente, los términos del Contrato de Trabajo, conforme a los requisitos y condiciones del Artículo 12 del Código del Trabajo.

Cada vez que las estipulaciones o condiciones del contrato sufrieran modificaciones, ya sea por ascenso, traslado u otras causas, se dejará constancia por escrito de ellas, firmando las partes al dorso del ejemplar de contrato o en documentos anexos especiales, en igual número que el contrato de trabajo. El proceso de firma de estos documentos también podrá efectuarse mediante Firma Electrónica Avanzada.

Del mismo modo, a lo menos una vez al año, se deberá dejar constancia de las modificaciones que sufran las remuneraciones como consecuencia de la aplicación de reajustes convencionales que se pudieran acordar.

Será obligación del trabajador/a informar a la Dirección o Departamento de Personas sobre las modificaciones que experimenten los antecedentes personales entregados al empleador, sobre el aumento o disminución de cargas familiares, entregando cuando proceda los documentos y certificados correspondientes. Estas comunicaciones deberán efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes al hecho que las motive.

TÍTULO IV DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 14º: Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador/a debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato. Se entenderá también jornada de trabajo el tiempo en que el trabajador/a se encuentra a disposición del empleador, sin realizar la labor para lo cual fue contratado, por causas que no le sean imputables.

ARTÍCULO 15º: La duración de la jornada de trabajo no excederá de 43,45 horas semanales, a excepción de los Guardias de Seguridad, la Planta Especial y Planta Temporal que será de 44 horas semanales.

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

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

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

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

Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo los trabajadores/as que presten servicios como Directivos Superiores, de Exclusiva Confianza, Académicos y apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata y que no tengan supervisión directa.

Existirán dos tipos de jornada: Jornada diurna y Jornada por turnos rotatorios.

La jornada de la Planta Oficial diurna se extenderá de lunes a viernes, con la excepción del Personal de Servicios, Personal de Planta Especial y Personal de Planta Temporal, cuyo contrato de trabajo indique un tipo de jornada distinta. Para todo tipo de planta los horarios se encuentran debidamente estipulados en los contratos individuales de trabajo.

Para todo efecto, el tiempo asignado para la colación no se considerarán como horas trabajadas. Se mantendrán vigentes los sistemas de turnos y jornadas para las siguientes áreas de la Universidad.

Sede Antofagasta:

1. Turnos Biblioteca Antofagasta
2. Turnos Ayudante Recursos Docentes
3. Turnos Guardias De Seguridad
4. Turnos Instituto de Investigaciones Arqueológicas y Museo R.P. Gustavo Le Paige s.j. (I.I.A.M)

Sede Coquimbo:

1. Turnos Biblioteca Coquimbo
2. Turnos Estafeta Campus Clínico
3. Turnos Ayudante Recursos Docentes Turnos Personal Escuela De Derecho
4. Turnos Guardias

Todas las normas sobre jornadas de Trabajo y Horarios se irán adecuando a los términos de la Ley N° 21.561 del 26 de abril de 2023.

ARTÍCULO 16º: Los trabajadores madres y padres de niños y niñas de hasta doce años, y las personas que tengan el cuidado personal de éstos, tendrán derecho a una banda de dos horas en total, dentro de la que podrán anticipar o retrasar hasta en una hora el comienzo de sus labores, lo que determinará también el horario de salida al final de la jornada.

Para ejercer este derecho el trabajador/a deberá entregar al empleador el respectivo certificado de nacimiento o la sentencia que le otorgue el cuidado personal de un niño o niña. El empleador podrá negarse cuando la empresa funcione en un horario que no permita anticipar o postergar la jornada de trabajo, o por la naturaleza de los servicios prestados por el trabajador/a, como en el caso de funciones o labores de atención de público, o que sean necesarias para la realización de los servicios de otros trabajadores, o de atención de servicios de urgencia, trabajo por turnos, guardias, o similares, en tanto requieran que el/la trabajador/a efectivamente se encuentre en su puesto a la hora específica señalada en el contrato de trabajo o en el reglamento interno.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá hacer uso de este derecho.

TÍTULO V DE LA ASISTENCIA Y DESCANSO

ARTÍCULO 17º: Para los efectos de controlar las horas de trabajo y pagar horas extraordinarias que pudieran corresponder, se llevará un registro de control de asistencia previamente autorizado por la Dirección del Trabajo.

El/la Vicerrector/a de Asuntos Económicos y Administrativos y el/la Vicerrector/a de Sede, según el caso, por razones de responsabilidad jerárquica podrán dispensar o excluir a determinado personal de la obligación de controlar su asistencia y puntualidad.

ARTÍCULO 18º: Para todos los efectos del presente Reglamento, se considerará que el trabajador/a se encuentra a disposición del empleador desde el momento en que registra su ingreso a la Universidad, de acuerdo a lo señalado en el artículo anterior y hasta el momento en que registra su salida de las dependencias del empleador. Pero para los efectos de la duración de su jornada, el tiempo que ocupe el trabajador/a en el trayecto para llegar al lugar de marcaje de asistencia, guardar sus útiles materiales o herramientas de trabajo no constituirá parte de su jornada efectiva de trabajo.

ARTÍCULO 19º: El trabajador/a que maliciosamente dañe o adultere el registro de asistencia, se entenderá que ha cometido una falta grave y ha incurrido en incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

ARTÍCULO 20º: De la remuneración diaria del trabajador/a se descontarán los atrasos y las horas de inasistencia no justificadas, sin perjuicio de que, si ellas son reiteradas y repetitivas, se ponga término al contrato de trabajo de acuerdo a lo establecido en el artículo 160 N°7 del Código del Trabajo.

Para el cálculo de los atrasos se considerarán los procedimientos internos definidos por la Universidad.

ARTÍCULO 21º: En compensación por las actividades desarrolladas en días domingo y/o festivos, por el personal que labore en el sistema de turnos rotatorios, se le otorgará un día de descanso por cada domingo y/o festivos en que los trabajadores prestaron servicios. Estos descansos podrán ser comunes para todos los trabajadores/as o por turnos para no paralizar el curso de las labores.

Cuando se acumule más de un día de descanso en la semana, por aplicación en lo dispuesto en el inciso anterior, serán pagadas como si fueren sobretiempo.

TÍTULO VI DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 22º: Se entenderá por jornada extraordinaria la que exceda de las establecidas en el Código del Trabajo, en los Contratos Colectivos o Individuales según corresponda, y las que se debieran laborar, excepcionalmente, por razones de fuerza mayor en los días y horas de descanso del personal o cuando sea necesario atender necesidades o situaciones temporales de la Universidad.

ARTÍCULO 23º: La jornada ordinaria podrá excederse, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento o faena cuando se sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las máquinas o instalaciones. En el caso del personal que labore en el sistema de turnos rotatorios se entenderá que concurren estas condiciones cuando el trabajador/a que debe presentarse a relevar al que está laborando no llegue oportunamente a prestar sus servicios. Esta jornada se denomina “jornada extendida”, y se pagará como extraordinaria conforme lo establece el artículo N°29 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 24º: Sólo podrá pactarse el trabajo en horas extraordinarias por escrito, para atender necesidades o situaciones temporales de la Universidad, en labores que por su naturaleza no perjudiquen a la salud del trabajador/a y con un máximo de dos por día y se pagarán con un recargo del 50 % sobre su sueldo convenido por cada jornal ordinaria.

Con todo, las partes podrán acordar por escrito que las horas extraordinarias se compensen por días adicionales de feriado. En tal caso, podrán pactarse hasta cinco días hábiles de descanso adicional al año, los cuales deberán ser utilizados por el trabajador dentro de los seis meses siguientes al ciclo en que se originaron las horas extraordinarias, para lo cual el trabajador deberá dar aviso al empleador con cuarenta y ocho horas de anticipación. Si no los solicita en la oportunidad indicada corresponderá su pago dentro de la remuneración del respectivo periodo. La compensación de horas extraordinarias por días adicionales de feriado se regirá por el mismo recargo que corresponde a su pago, es decir, por cada hora extraordinaria corresponderá una hora y media de feriado.

ARTÍCULO 25º: No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador/a y autorizada por el empleador o por un representante designado por él para tal efecto.

ARTÍCULO 26º: Para efecto del control de las horas extraordinarias se llevará un registro especial, en el que constarán, a lo menos, los siguientes antecedentes:

1. Nombre del trabajador/a
2. Trabajo extraordinario trabajado
3. Número de horas extraordinarias trabajadas
4. Fecha de la prestación de trabajo extraordinario
5. Nombre de la jefatura que autoriza en trabajo de horas extraordinarias.

ARTÍCULO 27º: Quedan excluidos de la limitación de la jornada de trabajo las personas a que se refiere el Código del Trabajo, y que, en consecuencia, no tienen derecho al pago de horas extraordinarias.

TÍTULO VII REMUNERACIONES

ARTÍCULO 28º: Las remuneraciones que percibirá el trabajador/a, serán aquellas que en cada caso corresponda de acuerdo a su encasillamiento conforme a la orgánica de la Universidad.

La persona que gane un concurso interno recibirá como sueldo base el sueldo mínimo asignado a la categoría del cargo al que postula. Si tuviera en propiedad un sueldo base superior al del cargo al que postula, lo conservará.

ARTÍCULO 29º: La unidad de tiempo de la remuneración no podrá exceder de un mes y el monto mensual no podrá ser inferior al ingreso mínimo fijado por ley por jornada completa. Si se conviniera jornadas parciales de trabajo, la remuneración podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

ARTÍCULO 30º: El pago de las remuneraciones se hará el último día hábil de cada mes mediante depósito bancario en cuenta corriente o cuenta vista en una Institución Bancaria y/o a petición expresa y estricta del trabajador/a podrá ser pagado con cheque o vale vista.

ARTÍCULO 31º: El personal podrá solicitar anticipos a cuenta de sus remuneraciones, debiendo presentar la solicitud dentro de las fechas establecidas en el calendario que publicará a principios de cada año la Dirección de Personas.

Los anticipos que se concedan no podrán en ningún caso exceder el 30% del sueldo líquido mensual que percibiera el trabajador/a el mes anterior y será descontado en una cuota en la liquidación siguiente.

ARTÍCULO 32º: De todo pago de remuneraciones que se haga a los/as trabajadores/as, el empleador entregará a éstos una liquidación por escrito, con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas.

ARTÍCULO 33º: Cualquier reclamo que desee presentar el trabajador/a con relación a la suma de dinero que percibe en el respectivo pago, deberá formularlo a la Dirección de Personas o Departamento de Personas según corresponda, en el momento de recibir su remuneración. No se admitirán reclamos posteriores, salvo que hubiere errores en la liquidación.

ARTÍCULO 34º: La Universidad deducirá de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Igualmente, a solicitud escrita del trabajador/a, el empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas de créditos sociales y las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios post adquisición de viviendas las cuales no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del trabajador/a.

ARTÍCULO 35º: El empleador deducirá de las remuneraciones las cotizaciones previsionales correspondientes para integrarlas a la respectiva Institución previsional y de Salud en que estuvieren aportando y deberán ser integradas por el empleador en los plazos que estipula la ley, con el objeto que los trabajadores/ras puedan tener derecho a los beneficios previsionales y a las atenciones asistenciales del servicio de salud respectivo.

ARTÍCULO 36º: Todos los trabajadores/as estarán asegurados contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de conformidad con las normas de la Ley N° 16.744, sus reglamentos y modificaciones posteriores.

ARTÍCULO 37º: El trabajador/a que sufiere o presenciare algún accidente durante el trabajo o fuera de él, deberá dar cuenta de inmediato a su jefatura directa, para que se proceda a realizar la denuncia correspondiente y entregar los primeros auxilios al accidentado y procurar trasladarlo/a a la brevedad al establecimiento asistencial más cercano, si ello fuere necesario.

Las denuncias de accidentes del trabajo deben efectuarse inmediatamente a las autoridades competentes, mediante cualquier medio que permita acreditar haberse realizado.

TÍTULO VIII DEL FERIADO

ARTÍCULO 38°: Los trabajadores/as de la planta oficial y especial [contrato indefinido], con más de un año de servicio en la Universidad tendrán derecho a un feriado anual de 04 semanas (28 días corridos) con derecho a remuneración íntegra, que se otorgará de acuerdo con las normas legales y reglamentarias.

Este feriado anual será otorgado en forma colectiva al personal, excluido el personal de Seguridad y el personal de Turno que defina la administración, en la fecha que determine la Universidad. Sin perjuicio de las unidades y trabajadores/as que pudieran continuar prestando servicios por continuidad operacional, casos en los que el Feriado se concederá conforme con las reglas generales del Código del Trabajo.

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

Respecto de aquellos trabajadores/as que aún no cumplan un año de trabajo a la fecha de otorgamiento de este beneficio, se entenderá que se les anticipa el feriado.

El personal contratado a plazo fijo, tendrán derecho a un feriado de 15 días hábiles cuando cumplan un año de trabajo para la Universidad, el que se otorgará de acuerdo a las reglas generales. En estos casos el feriado deberá ser solicitado por escrito con un mes de anticipación a lo menos y respetando, en todo caso, la planificación elaborada. Sin embargo, con acuerdo de las partes, el feriado podrá acumularse hasta por dos períodos consecutivos.

ARTÍCULO 39º: El feriado deberá ser continuo, pero la Universidad podrá convenir con el trabajador/a fraccionar el exceso sobre diez días hábiles.

ARTÍCULO 40º: Del otorgamiento del feriado se podrá dejar testimonio escrito en dos ejemplares firmados por el representante de la Universidad y el trabajador/a, con indicación del período que abarcará el feriado y de los días que correspondan a feriado progresivo o del máximo legal en su caso. Uno de estos ejemplares será entregado al trabajador/a y otro quedará en poder de la Universidad.

Lo anterior es sin perjuicio de la puesta en marcha de sistemas de documentación electrónica vía intranet de la Universidad.

ARTÍCULO 41º: Todo trabajador/a con diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva.

ARTÍCULO 42º: Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

ARTÍCULO 43º: Si durante el feriado se produce un reajuste legal, convencional o voluntario de remuneraciones, este reajuste beneficiará también a la remuneración íntegra que corresponda pagar durante el feriado, o a partir de entrada en vigencia del correspondiente reajuste.

ARTÍCULO 44º: Durante el feriado, la remuneración íntegra estará constituida por el sueldo según contrato vigente.

En los casos de remuneración variable y mixtas se estará a lo que establece el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 45º: El feriado establecido en el artículo N° 67º del Código del Trabajo no podrá compensarse en dinero. Sólo si el trabajador/a, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso de su feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la Universidad, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

ARTÍCULO 46º: Con todo, el trabajador/a cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha en que se enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

TÍTULO IX DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS LABORALES

ARTÍCULO 47º: Se entiende por licencias el período en que el trabajador/a, por razones previstas o protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la Empresa, suspende los efectos de la relación contractual con su empleador. Por su parte, se entiende por permiso laboral la cesación temporal de la prestación de servicios por una causa determinada, la que puede ser remunerada o no por el empleador.

El trabajador/a podrá hacer uso de las siguientes licencias, en las condiciones y plazos que se señalan:

Licencia Médica: El trabajador/a que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Universidad (jefatura directa), por sí o por medio de un tercero, dentro de las tres primeras horas de la jornada diaria de trabajo del primer día de ausencia, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar aviso oportunamente.

Para los efectos de validez del aviso será necesaria la debida identificación de la persona que lo haya recibido, con el fin de evitar una mala comunicación. Además del aviso, el trabajador/a enfermo/a deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la presentación del formulario de licencia, con la certificación médica extendida por un profesional competente, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciada su enfermedad.

Si la enfermedad se prolonga por más de dos días, el trabajador/a deberá presentar Licencia Médica, para que el empleador trámite ante la entidad pagadora los subsidios correspondientes.

El empleador al recibir la licencia médica por medio del sistema de Licencias Médicas Electrónicas, si corresponde, completará los datos requeridos y enviará la licencia para la determinación del subsidio que procedería, no obstante el funcionario debe de igual forma enviar comprobante de licencia médica a su jefatura directa

Mientras dure la licencia, el trabajador/a no podrá reintegrarse a su trabajo.

Si la licencia fuere reducida o rechazada por el sistema de salud del trabajador/a, este último deberá realizar de forma personal el trámite de apelación a dicha resolución, ante la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o quien la sustituya. Para dicha apelación, el trabajador/a recibirá por parte de la Universidad la orientación para estos efectos.

Si el pago de la licencia médica fuese, directamente, depositado o entregado desde entidad aseguradora (Ej.: Isapre u otra) al funcionario/a, este/a debe dar aviso a Dirección de Personas o Departamento de Personas, según corresponda. En el caso que el/la funcionario/a haya recibido el pago directo de su aseguradora en salud, además de la remuneración de parte de la UCN correspondiente a una misma licencia médica, deberá dar aviso a Dirección de Personas o Departamento de Personas. Tras el aviso dado o por la detección de esta situación por parte de las unidades mencionadas, si se comprueba que hubo pago duplicado, el/la funcionario/a deberá hacer devolución del monto excedido en plazos, montos y según indicaciones entregadas por estas entidades.

En caso que dicha apelación fuere rechazada o no presentada ante la COMPIN o quien la sustituya, la Universidad procederá con el descuento respectivo en su remuneración, por los días que sean considerados licencia médica rechazada y por los cuales no se genera el subsidio correspondiente, este descuento se realizará, si así se requiriese, en sucesivas remuneraciones hasta ver recuperado montos no subsidiados. En caso de término de contrato, la Universidad podrá descontar de finiquito, potencial deuda que ex – funcionario/a tenga por este concepto.

Licencia por Accidente del Trabajo: En igual forma se procederá en el caso de accidente de trabajo, el que, de haber ocurrido en la Universidad, deberá ser atendido directamente por ella, a través de los medios internos y externos de que se dispone, y de tratarse de un accidente de trayecto, se deberá dar a conocer este hecho a la Universidad en el más breve plazo, para los fines que correspondan.

Licencia por Servicio Militar y llamado a Servicio Activo: El trabajador/a que deba cumplir con la conscripción militar, servicio militar o forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará la propiedad de su empleo o cargo, debiendo al reincorporarse al trabajo, ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo o a otras similares en grado y remuneraciones a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

La obligación de la Universidad de conservar el empleo o cargo al trabajador/a que haya cumplido con las obligaciones militares, se extinguirá transcurrido treinta días contados desde la fecha de licenciamiento, que conste en el respectivo certificado extendido por la Autoridad Militar y, en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, dicho plazo se extenderá hasta un máximo de 04 meses.

En el caso de los reservistas llamados al servicio activo por períodos inferiores a treinta días, percibirán de la Universidad, las remuneraciones correspondientes, a menos que, por Decreto Supremo, se disponga expresamente que sean de cargo fiscal.

Licencia por Maternidad: Las trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un período que se iniciará 6 semanas antes del parto y terminará 12 semanas después de él, con derecho a subsidio que será de cargo del Organismo de Salud o Caja de Compensación en su caso, a que se encuentre está afiliada. El plazo anterior podrá aumentar o variar por causas de enfermedad debidamente comprobada.

Respecto al Permiso Postnatal Parental, este se hará extensivo de acuerdo a la normativa vigente.

En caso que la madre falleciera durante el parto o con posterioridad a él, encontrándose en uso del descanso post natal, el padre hará uso de dicho descanso o del remanente de él, con el objeto de cuidar al menor recién nacido.

Con todo, la trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

Si a consecuencia o en razón de su estado la trabajadora no pudiere desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la Universidad con el correspondiente certificado médico.

En todo caso, está prohibido de acuerdo al artículo N° 202 del Código del Trabajo, que la mujer embarazada desarrolle labores que:

1. La obliguen a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
2. Realizar esfuerzo físico prolongado, como permanecer de pie largo tiempo.
3. El trabajo nocturno.
4. El trabajo en horas extraordinarias.
5. Aquel que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

La trabajadora goza de un fuero laboral, que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el descanso de maternidad postnatal.

Durante el período de fuero la Universidad no podrá poner término al contrato de trabajo de una trabajadora acogida al mismo sin autorización expresa y previa del juez competente, quién sólo procederá con arreglo al artículo 174 del Código del Trabajo.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiera puesto término al contrato de trabajo, sin la autorización del respectivo Tribunal, bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona para que la trabajadora se reintegre a su trabajo, debiendo pagarse los períodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviere ya derecho a subsidio.

Licencias Especiales: Relacionadas con la maternidad y el cuidado de los menores enfermos.

Cuando el hijo/a menor de un año sufriera de enfermedad grave que exija el cuidado personal en el domicilio, hecho que debe ser acreditado mediante certificación médica otorgado o ratificado por los servicios que tenga a su cargo la atención del menor, el padre o madre, cuando ambos sean trabajadores de la Universidad, gozarán del permiso con derecho a subsidio a que se refiere el artículo N° 199 del Código del Trabajo, a elección de la madre.

En igual forma se procederá en caso de enfermedad de un hijo menor de 18 años, en los casos de circunstancias señaladas en el art. N° 199 bis. del Código del Trabajo.

Licencia con Motivo del Otorgamiento de Tuición o Cuidado Personal: Corresponderá el otorgamiento de permiso postnatal (parental), cuando a un trabajador o una trabajadora de la Universidad se le otorgue judicialmente la tuición o el cuidado personal de un menor. En el caso que el menor tuviera menos de 06 meses de edad, previamente tendrá derecho a un permiso y subsidio por 12 semanas.

El trabajador/a podrá hacer uso de los siguientes permisos, en las condiciones y plazos que se señalan:

1. Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años.
2. Todo trabajador/a tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado en caso de muerte de un hijo.
3. Todo trabajador /a en caso tendrá derecho a siete días hábiles de muerte de un hijo en período de gestación.
4. Todo trabajador/a tendrá derecho a cuatro días hábiles en caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador/a.
5. Todo trabajador/a tendrá derecho a siete días corridos en caso de muerte del cónyuge o convivente civil.
6. Todo trabajador/a tendrá derecho a ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas cuando él o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre del trabajador/a estén desahuciados o en estado terminal.
7. Todo trabajador/a tendrá derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda.

8. Todo trabajador/a tendrá derecho a un permiso de medio día de para la vacunación, en los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles.
9. Los trabajadores que se desempeñen como voluntarios del Cuerpo de Bomberos están facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.
10. Todo trabajador/a tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, independientemente del tiempo de servicio, en caso de contraer matrimonio o acuerdo de unión civil.

TÍTULO X DEL PERFECCIONAMIENTO Y CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 48º: El perfeccionamiento y la capacitación del personal de la Universidad es una función relevante de la Institución y en ella puede participar todo el personal con contrato permanente, sujeto a los objetivos, políticas y normas que se señalan en los programas de capacitación que se confeccionarán anualmente de conformidad a los presupuestos aprobados y la normativa vigente en materias de capacitación y perfeccionamiento.

Relacionado con lo anterior, la Universidad Católica del Norte en pleno respeto al principio de parentalidad positiva, el principio de corresponsabilidad social, y el principio de protección a la maternidad y la paternidad, promoviendo la igualdad de oportunidades y de trato entre las mujeres y los hombres, buscando preservar tanto la salud y bienestar de los niños y niñas, como el de sus progenitores y progenitoras, promoverá el equilibrio entre el trabajo y la vida privada, realizando acciones destinadas a informar, educar y sensibilizar sobre la importancia de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por medio de campañas de sensibilización y difusión realizadas directamente o a través de los organismos administradores de la ley N° 16.744. La Superintendencia de Seguridad Social.

ARTÍCULO 49º: El trabajador/a que, habiendo sido designado/a para participar en una actividad de capacitación, durante su jornada de trabajo, no concurriere a ella, deberá justificar oportunamente su inasistencia, de lo contrario ello será considerado como una causal de incumplimiento grave a las obligaciones del contrato de trabajo.

TÍTULO XI DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 50º: El contrato de trabajo terminará sin derecho a indemnización por años de servicios si el trabajador/a incurriera en alguna de las causales establecidas en los artículos N° 159 y N° 160 del Código del Trabajo o las normas que eventualmente las reemplacen, a menos que el tribunal competente, conociendo de una reclamación interpuesta por el trabajador/a declarase la causal invocada por la Universidad como injustificada o indebida.

El empleador se reserva el derecho de poner término al contrato por las causales “Necesidades de la Empresa” o “Desahucio”, establecidas en el artículo N°161 del Código del Trabajo, pagando en este caso la indemnización por años de servicios que correspondiere.

Los atrasos reiterados y debidamente representados al trabajador/a por escrito, tipifican la causal de incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

El trabajador/a que en forma reiterada no respete el horario de llegada a su respectiva labor, alterando con su conducta la disciplina y el normal desarrollo de las actividades de la Universidad, dará lugar al término de su contrato por incumplimiento grave a las obligaciones contractuales, más aún, si tuviera a su cargo máquinas y/o equipos cuyo oportuno funcionamiento es vital para el normal desenvolvimiento de las actividades de la Universidad.

TÍTULO XII DE LAS OBLIGACIONES DE ORDEN PARA EL TRABAJADOR/A

ARTÍCULO 51º: El trabajador/a estará obligado no solamente a lo que expresa la letra de su contrato sino también a todo aquello que emana de la naturaleza del mismo.

En consecuencia, es obligación de los trabajadores/as de la Universidad dar cumplimiento a las estipulaciones contenidas en los contratos de trabajo, a las que emanan de la naturaleza de éste y las de este reglamento.

Serán obligaciones de orden y disciplina laboral para los trabajadores/as el estricto cumplimiento de las siguientes disposiciones:

1. Ser puntuales en las horas de entrada al trabajo y registrar personalmente su hora de entrada y salida del recinto de la Universidad, usando el sistema de control establecido.
2. Cumplir fiel, íntegra y oportunamente las estipulaciones contenidas en sus respectivos contratos de trabajo, leyes aplicables como, asimismo, las disposiciones del presente reglamento.
3. Acatar, cumplir estricta y oportunamente las órdenes que reciban de las jefaturas respectivas, y guardar el debido respeto a ellos y al resto del personal de la Universidad y a las personas con que deban vincularse en el ejercicio de sus funciones.
4. Velar por el cuidado de cualquier bien de la Universidad ya sea útiles, herramientas, maquinarias, vehículos, etc., que se entreguen para el desempeño de sus labores, velando por su conservación y uso correcto.
5. Ejecutar los trabajos que se le encomienden, tomado el máximo de precauciones para evitar la ocurrencia de accidentes que puedan perjudicarlos o afectar a terceros o a bienes del empleador o pertenecientes a otras personas.
6. Dar aviso inmediato a su jefatura directa, en caso de inasistencia por enfermedad u otras causas que le impidan concurrir transitoriamente al trabajo, debiendo presentar certificado de atención médica.

7. Guardar debida reserva de las actividades relacionadas con investigaciones científicas o tecnológicas en curso, sobre planes y programas administrativos y financieros de la Universidad.

Los trabajadores/as, que para el desempeño de sus labores reciban de la Universidad instrumentos, herramientas e implementos de seguridad, de buena calidad, deberán responder del buen uso, mantención y conservación de los mismos, siendo falta grave a sus obligaciones el deterioro y pérdidas intencionales e injustificadas que le ocurran, sin perjuicio de otras responsabilidades legales.

Se considera sólo el daño o deterioro por el uso normal:

1. Los trabajadores/as que se retiren de la Universidad, o que, por cambios de labores, dejen de usar los instrumentos, herramientas, elementos de seguridad que se les haya suministrado, deberán devolverlos antes de suscribir el finiquito de servicio en el primer caso, o de trasladarse de funciones en el segundo caso.
2. El personal técnico y especializado y demás que se desempeñen en faenas peligrosas, tienen la obligación de usar en el trabajo todos los elementos de seguridad contra accidentes que la Universidad les proporcione, acatar las instrucciones y dar cuenta a su jefatura inmediata de todo accidente del trabajo que se produzca y del que tenga conocimiento en el menor tiempo posible.
3. Mantener el ritmo de rendimiento habitual en su trabajo, sin disminuirlo por causas atribuibles a su voluntad.
4. Solicitar el documento de salida a la jefatura respectiva cuando por naturaleza de su trabajo debe sacar alguna herramienta o equipo del recinto universitario.
5. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha de la Universidad.
6. Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o riesgo dentro de la Universidad.
7. Ingresar y salir del Campus sólo por lugares señalados o habilitados para tal efecto.

8. Cumplir y respetar las disposiciones, indicaciones y/o prohibiciones que señale la Universidad.
9. Abstenerse de incurrir en conductas de acoso sexual, entendiéndose por tal que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quién los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral, su buen desempeño o sus oportunidades en el empleo.
10. Ley N° 20.000 de droga que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas.

TÍTULO XIII DE LAS PROHIBICIONES DE ORDEN PARA EL TRABAJADOR/ A

ARTÍCULO 52°: Para preservar el orden y la disciplina en la Universidad, quedan estrictamente prohibidos todos los actos u omisiones que se indican a continuación:

1. Presentarse al trabajo en condiciones no aptas para ello. Especialmente bajo la influencia de alcohol o con señales de consumo de drogas, estupefacientes u otros intoxicantes.
2. Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas y drogas o estupefacientes en sus dependencias y lugares de trabajo.
3. Efectuar comercio dentro del lugar de trabajo.
4. Dormir, Comer o preparar alimentos en horas de trabajo.
5. Practicar juegos de azar durante las horas de trabajo y dentro de los recintos de la Universidad.
6. Salir del trabajo, establecimiento o faena, dentro del horario de trabajo, sin la autorización correspondiente, lo que se considera abandono intempestivo del trabajo.
7. Marcar asistencia en el reloj control, libro de asistencia u otro sistema que se lleve, que no sea la propia o hacerse registrar la suya por un tercero.
8. Atrasarse continua y reiteradamente en la hora de llegada al campus o lugar de trabajo.

9. Formar grupos, conversar, leer o dedicarse a actividades distintas de las que le correspondan, en las horas dispuestas para desarrollar su actividad. Sin perjuicio de las horas dispuestas por la Universidad para el autocuidado de sus trabajadores.
10. De conformidad con lo establecido en la Ley 20.105, sobre Publicidad y Consumo de Tabacos, se prohíbe fumar en todos los lugares que la normativa legal señalada indique, especialmente, los lugares cerrados y/o de concurrencia de personas de la Universidad o de terceros.
11. Sacar o pretender sacar de la Universidad sin la autorización competente, documentos, materiales de trabajo, herramientas, utensilios o bienes de propiedad de aquélla, sin perjuicio que ello pueda tipificar en otro tipo de delito.
12. Ingresar sin autorización a las bodegas, oficinas, o cualquier dependencia de la Universidad, ajena a su lugar de trabajo.
13. Demorar el comienzo de la jornada, el término o parte de ésta para cambiarse de ropa o asearse.
14. Violar las normas de seguridad de la unidad y las que se les imparten por las jefaturas respectivas.
15. Utilizar la infraestructura, equipos, vehículos y maquinarias de la Universidad en beneficio personal y sin la autorización correspondiente.
16. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente las labores o inducir a tales comportamientos a sus compañeros/as de trabajo.
17. Ejercer cualquier actividad permanente o transitoria, remunerada o laborar en forma independiente para empresas o instituciones utilizando medios, documentación o información a la que hayan accedido con motivo de su labor en la Universidad, a menos que ésta lo autorice para ocasiones especiales y por escrito.
18. Portar armas de cualquier clase que sean en las horas y lugares de trabajo.
19. Desarrollar trabajos sin haber sido autorizado para ello.

20. Todo trabajador/a una vez terminada su jornada diaria de labor, debe hacer abandono del recinto de la Universidad inmediatamente que esté en condiciones de hacerlo, quedando prohibido permanecer injustificadamente dentro de él, como también distraer al personal que continúa trabajando.
21. Agredir de hecho o de palabras o alteraciones de cualquier índole a sus compañeros/as de trabajo o jefaturas y provocar o alentar riñas entre ellos/as, faltar al pudor y al debido respeto entre las personas.
22. Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
23. Facilitar el ingreso o la tenencia de animales, así como también alimentarlos al interior del campus, no son parte del quehacer en el trabajo.
24. En general, se prohíbe ejecutar cualquier acto o asumir actitudes que sean lesivas a los intereses de la Universidad y/o sus trabajadores/as.
25. Ley N° 20.000 de droga que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas.

TÍTULO XIV OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECÍFICAS

Sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones y sujeción a las prohibiciones señaladas en los artículos anteriores, atendida la naturaleza de los servicios regirán, además, las siguientes obligaciones y prohibiciones específicas, para los siguientes trabajadores.

ARTÍCULO 53°: Los Choferes

1. Deberán conducir los vehículos de la Universidad, dando fiel cumplimiento a las obligaciones y normas del tránsito vigente y demás disposiciones que regulen el transporte. Las infracciones que cometa serán de su exclusiva responsabilidad.
2. Deberá mantener vigente su Licencia de Conducir, acorde al vehículo y/o equipo a operar, según corresponda.
3. Velar por el adecuado mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo dando inmediatamente cuenta de cualquier irregularidad que exista en su funcionamiento o estado.

Estará especialmente prohibido:

1. Detenerse en lugares de venta de bebidas alcohólicas o de diversión.
2. Usar los vehículos de la Universidad, para asuntos personales o de terceros, a cualquier pretexto, salvo autorización expresa de su jefatura.
3. Transportar en los vehículos de la Universidad, personas ajenas a ellas, o personas o cosas no debidamente autorizadas.
4. Facilitar a cualquier pretexto, el uso de los vehículos a terceros.
5. Transportar a cualquier pretexto o causa, a personas en las plataformas de los camiones, sobre la carga o en vehículos no destinados a ese fin.

ARTÍCULO 54º: Los Guardias de Seguridad

1. El ingreso o salida de bienes o de los trabajadores/as de la Universidad o de otras personas fuera de los horarios establecidos para tal efecto, sólo se efectuará con autorización expresa de las autoridades competentes.
2. Deberán mantener vigente su documentación legal y exámenes requeridos por los organismos competentes.
3. Deberán dar cumplimiento a las normas de seguridad y de cierre que corresponda a los lugares en los cuales trabajan.
4. No podrán dormir en horas de trabajo.
5. Deberán efectuar las rondas señaladas, con los medios tecnológicos proporcionados.
6. Realizar control efectivo a personas y vehículos en los accesos al campus.
7. Solo utilizar uniforme y equipamiento proporcionado por la Universidad, evitando el uso de accesorios no correspondientes al cargo entregado.
8. Brindar apoyo al supervisor de seguridad ante requerimientos de emergencia.

ARTÍCULO 55°: Los Encargados de Bodega

1. Mantener al día los controles de existencia de la bodega a su cargo.
2. Informar con la debida anticipación a la jefatura de área acerca de las existencias que hayan llegado al nivel necesario para la renovación del stock.
3. Realizar periódicos inventarios de comprobación.
4. No deben permitir que herramientas, materiales, productos etc., salgan de bodega sin el pedido y sin la autorización de la jefatura correspondiente.
5. No recibir mercaderías sin las debidas comprobaciones o documentos de respaldo.
6. Hacer que el personal a sus órdenes mantenga un prolijo aseo o tome las medidas de preservación del caso para evitar deterioros en las existencias.

ARTÍCULO 56°: La infracción a las obligaciones y prohibiciones específicas señaladas precedentemente, será considerada como falta grave a las obligaciones contractuales para los efectos del presente reglamento.

ARTÍCULO 57°: El trabajador/a se obliga, asimismo, a acatar obligaciones y a no incurrir en las conductas prohibidas, que se establecen en el Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo, que se pone en vigencia conjuntamente con el presente Reglamento Interno y que ha sido confeccionado de conformidad con lo establecido en el Código del Trabajo y en la Ley N° 16.744 y su reglamentación complementaria.

TÍTULO XV DE LOS CONTROLES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS CONSULTAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 58°: Para controlar el cumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Reglamento Interno, la Universidad estará facultada para establecer sistemas de control, tales como test de detección de consumo de sustancias intoxicantes, el establecimiento de sistemas de detección de metales, el requerimiento de apertura de bolsos, paquetes, casilleros y roperos o el examen de vehículos. Estos controles deberán realizarse con medios idóneos, concordantes con la naturaleza de la relación laboral y su aplicación deberá ser general,

garantizando la impersonalidad de las medidas, con total respeto y resguardo de los derechos fundamentales de los trabajadores/ as.

ARTÍCULO 59°: Las infracciones al presente Reglamento serán sancionadas con amonestación verbal, amonestación por escrito con copia a la Inspección del Trabajo y a la carpeta personal del trabajador/a y amonestación por escrito con aplicación de multa equivalente al 25 % del valor de la remuneración diaria del trabajador/a, las que serán aplicadas por la jefatura directa respectiva.

De la aplicación de las sanciones contempladas en este Reglamento, el trabajador/a podrá reclamar de acuerdo con lo establecido en el artículo N° 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del trabajo respectiva.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la Universidad mantenga para sus trabajadores/as.

Las sanciones de cualquier tipo se harán efectivas luego de emitido el Informe final de Investigación de Accidente por parte del Comité Paritario correspondiente y/o la Autoridad Superior de la Universidad según corresponda.

ARTÍCULO 60°: Las peticiones, reclamos, consultas y sugerencias que desee formular el personal de la Universidad, se canalizarán por la vía de la jefatura directa del trabajador/a, las cuales resolverán si incidieran en el marco de su competencia o las elevarían a las instancias superiores, según el caso.

ARTÍCULO 61°: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos individuales de trabajo de todos los trabajadores/as de la Universidad. Para todo lo que no está contemplado en el mismo Reglamento, tanto la Universidad como los Comités Paritarios y trabajadores/as se deben atener a lo establecido en la ley N° 16.744 y en el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 62°: Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador/a, la Autoridad Sanitaria competente, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será resuelta por el respectivo

Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al SEREMI de Salud, para los fines pertinentes.

TÍTULO XVI MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (LEY N° 20.609)

ARTÍCULO 63°: La ley N° 20.609 tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.

ARTÍCULO 64°: La Universidad sancionará a todo trabajador/a que realice cualquier acto o conducta discriminatoria contra otro. Cualquier acto o conducta constitutiva de discriminación será sancionada al menos con una amonestación grave.

ARTÍCULO 65°: Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

ARTÍCULO 66°: Se considerarán razonables las distinciones, exclusiones o restricciones que, no obstante fundarse en alguno de los criterios mencionados en el artículo anterior, se encuentren justificadas en el ejercicio legítimo de otro derecho fundamental, en especial los referidos en los números 4°, 6°, 11°, 12°, 15°, 16° y 21° del artículo N° 19 de la Constitución Política de la República, o en otra causa constitucionalmente legítima.

ARTÍCULO 67°: El trabajador/a deberá informar a la Universidad cualquier acto o conducta que a su juicio constituya discriminación arbitraria. La información o denuncia deberá canalizarse a través de la Dirección de Personas o Departamento de Personas para que se inicie una investigación, la cual no puede durar más de treinta (30) días contados desde la denuncia con la finalidad de elaborar un informe en el cual se contemplen las medidas o sanciones que se aplicarán.

El procedimiento de investigación será reservado, salvo respecto de las personas involucradas a objeto de que puedan entregar medios de prueba y hacer sus respectivos descargos.

El procedimiento estará a cargo de una persona que la Universidad designe al efecto y que no tenga relación o vínculo alguno con los involucrados, quién debe ser imparcial y tener conocimientos sobre la materia.

TÍTULO XVII SOBRE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO. LEY N°21.643.

Parte I: Definiciones y Principios Aplicables.

ARTÍCULO 68°: Definiciones. Se entenderá por:

Acoso Laboral. Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

1. Acoso sexual. Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
2. Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.
3. Medidas de resguardo. Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.
4. Medidas correctivas. Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente reglamento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

En el caso de los numerales 1 y 2 precedentes se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:

Acoso horizontal. Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.

Acoso vertical descendente: Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

Acoso vertical ascendente: Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

Acoso mixto o complejo: Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

ARTÍCULO 69º: De los principios básicos del procedimiento. El procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo deberá guardar estricta sujeción a los siguientes principios:

1. Perspectiva de género. Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.

2. No discriminación. El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.
3. No revictimización o no victimización secundaria. Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.
4. Confidencialidad. Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.
5. Imparcialidad. Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.

6. Celeridad. El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.
7. Razonabilidad. El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.
8. Debido proceso. El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.
9. Colaboración. Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

Parte II. Derechos y obligaciones generales de los participantes.

ARTÍCULO 70°: Participantes en el procedimiento. Son aquellas personas o sus representantes, o instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora. Todos ellos deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan, conforme a este procedimiento, sin perjuicio de poder solicitar fundadamente y por escrito a la persona investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe.

ARTÍCULO 71°: Derechos generales de las personas trabajadoras. Sin

perjuicio de otros derechos que consagre la ley, las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a:

1. Que se adopten e implementen por la Universidad medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.
2. Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el Decreto N° 21 del Ministerio del Trabajo de fecha 28 de mayo de 2024, en adelante indistintamente el Decreto 21.
3. Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.
4. Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, la Universidad disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

ARTÍCULO 72°: Obligaciones generales de la Universidad. Sin perjuicio de otras obligaciones que disponga la ley u otra normativa reglamentaria, las obligaciones generales de la Universidad para este procedimiento son:

1. Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el Reglamento del Ministerio del Trabajo aprobado mediante el Decreto N° 21 de fecha 28 de mayo de 2024.
2. Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante el empleador o la Inspección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.
3. Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Inspección del Trabajo.
4. Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal, relativo a los casos de denuncia obligatoria.

5. Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.
6. Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley N° 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
7. Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.
8. Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.

Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.

9. Informar, a requerimiento de la Inspección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por la empresa.

ARTÍCULO 73°: Obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación.

La persona a cargo de la investigación tendrá, a lo menos, las siguientes obligaciones:

1. Desarrollar las gestiones de investigación respetando el presente procedimiento, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.
2. Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.
3. Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos

investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.

4. Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.
5. Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

ARTÍCULO 74°: Obligaciones generales de las personas trabajadoras. Las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador.
2. Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.
3. Cumplir con el principio de confidencialidad y reserva del proceso.
4. Cumplir con la normativa vigente.

ARTÍCULO 75°: Derechos generales de las organizaciones sindicales. Tendrán, a lo menos, los siguientes derechos:

1. Velar por que el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo se ajuste a las directrices del Reglamento del Ministerio del Trabajo.
2. Representar a las personas involucradas en los hechos denunciados que sean parte de su organización, a requerimiento de ella, velando por el cumplimiento de las directrices del Reglamento del Ministerio del Trabajo.
3. Aportar información y/o antecedentes sobre los hechos denunciados en la investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

Parte III. Normativa sobre Procedimiento de Investigación y Sanción.

ARTÍCULO 76°: De la denuncia. La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante la Universidad en la forma indicada en este párrafo o ante la Inspección del Trabajo de manera presencial o electrónica de la

manera en que esta institución disponga.

En el caso de realizar la denuncia ante la Universidad, se podrán utilizar las siguientes vías:

- De manera presencial ante la Dirección de Personas o Departamento de Personas en Coquimbo.
- Por correo electrónico denuncias.afta@ucn.cl (Antofagasta) y denuncias.cqbo@ucn.cl (Coquimbo)

La denuncia deberá contener entre otros los siguientes antecedentes:

1. Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 70 de este reglamento. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
2. Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
3. Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la institución, indicar la relación que los vincula.
4. Relación de los hechos que se denuncian indicando fecha y horas.
5. La fecha y firma de la persona que realiza la denuncia.

En atención a que, la ley exige elementos mínimos para la tramitación de una denuncia, las denuncias anónimas no darán curso a la investigación

ARTÍCULO 77: Recepción de la denuncia e inicio de la investigación. Al momento de recibir la denuncia se dará especial protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación.

En caso de que la denuncia se realice en forma verbal, la persona que la recibe debe levantar un acta con los contenidos señalados en el artículo anterior, debiendo ser firmada por la persona denunciante y de la cual entregará copia timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.

No existirá un control de admisibilidad de la denuncia.

La Universidad informará a la persona denunciante que el empleador podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Inspección del Trabajo. En el caso de la primera opción, informará a ese Servicio el inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la recepción de la denuncia. Si se optare por su derivación, o la persona denunciante así lo solicita, en este mismo plazo, remitirá la denuncia, junto a sus antecedentes, a dicho Servicio.

Tratándose de una denuncia dirigida a aquellas personas señaladas en el artículo 4° inciso primero del Código del Trabajo, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Inspección del Trabajo para su investigación.

Cualquiera sea la decisión que se adopte, la Universidad informará por escrito a la parte denunciante.

ARTÍCULO 78°: Investigación de conductas realizadas por terceros ajenos a la relación laboral. En los casos de violencia que provenga de terceros ajenos a la relación laboral, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante la Universidad, o ante la Inspección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el Decreto 21.

Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, proporcionando la Universidad las facilidades necesarias para ello.

Con todo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 82 ter de este reglamento interno, el informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

ARTÍCULO 79°: Régimen de subcontratación. a) De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 21, en caso de que la Universidad reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, informará que puede realizar su denuncia ante su empleador o ante la Inspección del Trabajo, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda.

Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su empleador o la Inspección del Trabajo, la Universidad remitirá la denuncia a la instancia que sustanciará el procedimiento en el plazo de 3 días. b) Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la Universidad, de una contratista, subcontratista, o de servicios transitorios, la persona afectada podrá denunciar ante la Universidad, ante su empleador o ante la Inspección del Trabajo.

Cuando la persona trabajadora denuncie ante su empleador y este no sea la Universidad, éste deberá informar de ella a la Universidad dentro de los 3 días desde su recepción. Según lo dispuesto por el Decreto 21, la Universidad en estos casos será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento, según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme lo establecido en el artículo 19 del Decreto 21.

ARTÍCULO 80°. Medidas de resguardo. Una vez recibida la denuncia, la Universidad adoptará de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo.

Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la a) separación de los espacios físicos, b) la redistribución del tiempo de la jornada; c) Proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N°16.744 y de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social, d) La redestinación de una de las partes, e) Permiso temporal con goce de remuneración, f) Aplicación de teletrabajo, siempre y cuando las funciones del trabajador así lo permitan, previa conversación con jefatura directa del área a la cual pertenece.

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna la Universidad podrá adoptar otras medidas de

resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

ARTÍCULO 81°: Designación de persona a cargo de la investigación. Recibida la denuncia dentro de los 2 días hábiles siguientes la Universidad Católica del Norte designará al o la fiscal encargada de la investigación, quien, dentro del plazo de 2 días hábiles luego de su designación, deberá notificar a las partes de su nombramiento e inicio de investigación.

Se designará preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que será informado por escrito a la persona denunciante.

La Universidad podrá designar profesionales externos o contratar servicios externos para realizar la investigación si lo estima necesario, siendo plenamente aplicable el procedimiento regulado en este párrafo.

ARTÍCULO 82°: La persona denunciante o denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación, podrá presentar antecedentes tendientes a demostrar la afectación de la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que la Universidad decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla, de lo cual quedará registro en el informe de investigación.

ARTÍCULO 82° bis: Desarrollo de la investigación. La investigación se concluirá en el plazo de treinta días contados desde la presentación de la denuncia y dentro de este plazo la persona a cargo de la investigación deberá realizar al menos lo siguiente:

1. Hacer un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo de 2 días hábiles, a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello. En el evento que se rectifique, se levantará un nuevo documento, el cual se considerará como una nueva denuncia para todos los efectos, entendiéndose como el día de inicio de investigación la fecha de la denuncia rectificadora y/o completada. En caso de que la persona denunciante no rectifique la denuncia dentro del plazo señalado, se tendrá por no iniciado por

falta de antecedentes que permitan llevar a cabo una investigación. Garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos.

2. En especial, deberá considerar el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; reglamento interno respectivo; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales-Salud Mental, CEAL-SM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.
3. Llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico, dejando constancia por escrito de las acciones realizadas, y de las pruebas que pudieran aportar, manteniendo la estricta reserva del procedimiento. De igual forma, de toda actuación deberá levantarse un acta de registro que individualice a los y las intervinientes, el lugar, fecha y hora, así como la actuación que se trate, la que deberá ser firmada por ellos o ellas.
4. Dejar constancia por escrito de las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas, sin perjuicio de la posterior digitalización en caso de llevar el expediente en formato electrónico. En caso de negativa a firmar, se dejará constancia de esta circunstancia.
5. Llevar la investigación en estricta reserva.

ARTÍCULO 82° ter: Contenido del informe de investigación. Una vez finalizada la investigación, se emitirá un informe con el pronunciamiento de si existe o no hechos constitutivos de acoso laboral, acoso sexual y/o violencia en el trabajo que deberá contener, a lo menos, lo siguiente:

1. Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.
2. Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.

3. Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibidos antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
4. Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
5. Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
6. Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
7. Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
8. La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
9. La propuesta de sanciones cuando correspondan.

Atendida la gravedad de los hechos, las sanciones que se podrán aplicar a la persona trabajadora cuya responsabilidad fue acreditada son:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita con constancia en la hoja de vida personal.
3. Amonestación escrita con una multa correspondiente hasta un 25% de la remuneración diaria de la trabajadora o trabajador que ha sido sancionado.

Lo anterior es sin perjuicio de atendida la gravedad de los hechos investigados, corresponda aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b) y f), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato.

ARTÍCULO 82° quáter: Plazos. De acuerdo con lo dispuesto por el Decreto 21, los plazos contemplados en el presente procedimiento serán de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, domingos y festivos.

ARTÍCULO 82° quinquies: Remisión del informe de investigación a la Inspección del Trabajo. La Universidad dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Inspección del Trabajo. Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción.

La Inspección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por la Universidad, quien lo notificará a la persona afectada, denunciante y denunciada.

ARTÍCULO 82° sexies: Adopción de medidas o sanciones del informe por el empleador. Notificada la Universidad del pronunciamiento de la Inspección del Trabajo, dispondrá y aplicará las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días corridos, informando a la persona denunciante como a la denunciada.

En caso de que la Inspección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, la Universidad dispondrá y aplicará las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince días corridos, una vez transcurrido treinta días desde la remisión del informe de investigación a la Inspección del Trabajo.

Parte IV. Las medidas correctivas y las sanciones en el procedimiento de investigación de acoso sexual y laboral.

ARTÍCULO 82° septies: Medidas correctivas. Las medidas correctivas que adopte la Universidad tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como del resto de los trabajadores de la empresa, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras

involucradas que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

En caso de que existan posteriores modificaciones al protocolo, como consecuencia del resultado de la investigación, estas serán informadas a todas las personas trabajadoras.

Artículo 82° octies: Sanciones y su impugnación. La Universidad deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N°1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

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

Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de las personas trabajadoras y la obligación del empleador de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido.

TÍTULO XVIII DEL ACOSO SEXUAL, LA VIOLENCIA Y LA DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR. LEY N°21.369.

ARTÍCULO 83°: La Universidad Católica del Norte declara que las conductas constitutivas de acoso, acoso sexual, hostigamiento sexual, abuso sexual, violación, incitación al odio y discriminación arbitraria en razón de sexo, género, identidad y orientación sexual, prescritas en los artículos 13, 14 y 15 del Protocolo para la Prevención, Sanción y Reparación Frente a Casos de Violencia de Género de la Universidad Católica del Norte, son contrarias a los principios que rigen a la Institución, y tienen por finalidad establecer ambientes seguros y libres de violencia de género, para todas las personas que se relacionen en la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 84°: El trabajador/a declara conocer y aceptar las disposiciones del referido Protocolo, contenido en el Decreto de Rectoría N° 156/2021, de 22 de diciembre de 2021, que contiene la normativa interna que rige en materia de acoso sexual, violencia y discriminación de género, entre otros, como asimismo de las sanciones que acarrea su incumplimiento, las que fluctúan desde la amonestación hasta la terminación de la relación contractual, según disponen los artículos 19, 20 y 21 del Protocolo. Relacionado con lo anterior, la Universidad Católica del Norte según lo dispone el artículo 22 del Protocolo podrá disponer como medida complementaria ante una sanción la asistencia a instancias formativas y reeducativas sobre violencia de género.

ARTÍCULO 85°: En consecuencia, las disposiciones de dicha normativa y sus modificaciones se entenderán parte integrante del presente Reglamento como obligaciones que impone el mismo y, con ello, su cumplimiento le será exigible a las partes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° del referido Protocolo, y en las disposiciones de la Ley N° 21.369 sobre Acoso Sexual, Violencia y Discriminación de Género en el Ámbito de la Educación Superior.

TÍTULO XIX DE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJADOR/A.

Parte I. De las Definiciones y Garantías Protegidas por el Procedimiento de Tutela Laboral.

ARTÍCULO 86°: Se entiende por derechos fundamentales del trabajador/a, los que se encuentran establecidos como derechos laborales y no laborales, en el artículo 19 de la Constitución Política de nuestro país y que, además, tienen un reconocimiento y resguardo expreso en el artículo 485 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 87°: La protección de los derechos fundamentales de los trabajadores/as de la Universidad, constituye una actividad superior de sus autoridades, las que velarán, permanentemente, por el legítimo ejercicio de los mismos. Así como también la prevención y protección a sus trabajadores.

ARTÍCULO 88°: Sin perjuicio de la competencia de los Tribunales de Justicia y de la Dirección del Trabajo, la Universidad podrá resolver

administrativamente los reclamos que formulen sus trabajadores/as, por presuntas infracciones a sus derechos fundamentales y de acuerdo al procedimiento que se implementa en este título. Sin perjuicio de que, en caso de tratarse de acoso laboral, acoso sexual y/o violencia en el trabajo se hará valer el procedimiento contemplado especialmente para aquello conforme la ley N°.21.643.

ARTÍCULO 89º: La facultad del empleador de organizar, dirigir y administrar que le asigna la ley laboral, tiene como límite el ejercicio legítimo de los derechos constitucionales y laborales. En consecuencia, las medidas que adopte el empleador en el ejercicio legítimo de esta facultad, deben ser proporcionales y, en caso alguno, excesivas y atentatorias de los derechos fundamentales del trabajador/a.

Los trabajadores/as podrán reclamar de estas medidas ante el Rector de la Universidad, de acuerdo a las normas que se indican más adelante, sin perjuicio del derecho a recurrir ante la autoridad laboral o los tribunales competentes, ejerciendo las acciones que se estimen pertinentes.

ARTÍCULO 90º: La reforma del procedimiento judicial laboral implementada por la ley N° 20.087, que se aplicó gradualmente a partir del 30 de marzo del año 2008, consagró el procedimiento de tutela laboral para proteger los siguientes derechos constitucionales, estableciéndose como Garantías Protegidas:

1. Derecho a la vida, a la integridad física y psíquica del trabajador/a, siempre que su vulneración sea consecuencia directa de actos ocurridos en la relación laboral; (artículo 19 N° 1 inciso primero de la C.P. y ley N° 20.607).
2. El respeto y protección a la vida privada y pública y a la honra de la persona y su familia; (artículo 19 N°4 de la C.P.)
3. La inviolabilidad de toda forma de comunicación privada; (artículo 19 N°5 de la C.P.)
4. La libertad de conciencia, la manifestación de todas las creencias y el ejercicio libre de todos los cultos que no se opongan a la moral, a las buenas costumbres o al orden público. (artículo 19 N° 6 inciso 1º)
5. La libertad de emitir opinión y la de informar, sin censura previa, en cualquier forma y por cualquier medio. (artículo 19 N° 12 inciso 1º)
6. La libertad de trabajo y su protección. Incluyendo el derecho a la libre elección en lo relativo a que ninguna clase de trabajo puede ser

prohibida, salvo excepciones de la Constitución. (artículo 19 N° 16 incisos primero y cuarto)

7. Derecho a la no discriminación, por los actos discriminatorios a que se refiere el artículo 2° del Código del Trabajo con excepción de su inciso 6°, que señala en su inciso 4°: “Distinciones, exclusiones o preferencias basadas, en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación”.
8. Derecho a no ser objeto de represalias en el ámbito laboral por el ejercicio de acciones administrativas o judiciales (garantía de indemnidad): (artículo 485 inciso 3° del Código del Trabajo)
9. Derecho a la libertad sindical a través de la protección de las prácticas desleales y antisindicales. (artículo 289, 290, 291, 387 y 388 del Código del Trabajo).

Parte II. Procedimiento Interno de Reclamación por Derechos Fundamentales.

ARTÍCULO 91°: En caso que se considere infringida una o más garantías constitucionales de las señaladas anteriormente, así como en caso de sufrir acoso laboral y violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, el trabajador/a deberá presentar por escrito, o de manera verbal, un reclamo- denuncia al Rector/a con copia al Vicerrector/a que corresponda de acuerdo a la unidad de dependencia del trabajador/a que presente el escrito y copia al Director/a de Personas o Departamento de Personas en Coquimbo, la que se tramitará, breve y sumariamente, en la forma establecida en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 92°: El reclamo debe contener, a lo menos, lo siguiente:

1. Indicación de la o las garantías constitucionales o fundamentales infringidas;
2. Exposición clara y completa de los hechos que sirven de fundamento;
3. Exposición clara y precisa de la forma como se produjo la infracción a los derechos fundamentales;

4. Señalar con precisión los fundamentos legales de la vulneración;
5. Indicar las peticiones concretas y que estén ajustadas a derecho que se formulan a la Autoridad.
- 6.

ARTÍCULO 93°: Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados. Para ello deberá considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Asimismo, recibida la denuncia, el Rector/a nombrará a un investigador/a encargado/a de realizar las diligencias de investigación de los hechos denunciados, función que debe recaer en un trabajador/a de la Universidad que ejerza un cargo igual o superior al de los involucrado en los hechos, preferentemente con formación en materias de acoso, género, o derechos fundamentales.

ARTÍCULO 94°: La investigación tendrá una duración máxima de veinte (20) días hábiles, la que será sólo de conocimiento de los involucrados y reservada para terceros. Transcurrido el plazo de la investigación se emitirá un informe el que debe contener la propuesta del investigador y las medidas pertinentes y acordes con la conclusión. Excepcionalmente, podrán asignarse diez (10) días hábiles de prórroga en caso que se solicite.

ARTÍCULO 95°: Dentro del plazo de dos (2) días hábiles de emitido el informe, se remitirá la investigación al Rector/a para la resolución final, quien antes de resolver ordenará poner en conocimiento de los interesados/as los antecedentes a objeto de que, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde la respectiva notificación, formulen las observaciones que estimen pertinentes.

ARTÍCULO 96°: Recibidos los descargos o transcurrido el plazo señalado anteriormente, el Rector/a resolverá la reclamación, acogéndola o rechazándola, con indicación de los fundamentos facticos y jurídicos correspondientes. En caso que corresponda, ordenará efectuar las correcciones que sean pertinentes, notificando a quien o quienes corresponda, la adopción de las medidas pertinentes.

Las medidas deberán ser cumplidas dentro del plazo de 48 horas de notificada la autoridad universitaria correspondiente, informando de ello al Rector.

ARTÍCULO 97°: Las medidas y sanciones podrán consistir, entre otras en:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita con constancia en la Hoja Persona
3. Amonestación escrita con descuento de hasta el 25% de la remuneración diaria del acosador/a, conforme a lo establecido en el artículo 154 del Código del Trabajo.
4. Atendida la gravedad de los hechos, disponer la desvinculación del trabajador/a de acuerdo a lo establecido en el artículo 160 N°7 del Código del Trabajo.

TÍTULO XX PROCEDIMIENTO A QUE SE SOMETERAN LOS RECLAMOS QUE SE DEDUZCAN POR INFRACCION AL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO.

ARTÍCULO 98°: De conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 62 bis del Código del Trabajo, modificado por la ley N° 20.348, que “Resguarda el derecho a la igualdad en las remuneraciones”, publicada en el Diario Oficial de fecha 19 de junio del año 2009, el empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones, que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

ARTÍCULO 99°: Existirá infracción al principio de igualdad en las remuneraciones entre hombres y mujeres que prestan un mismo trabajo cuando existan diferencias que no se funden en razones objetivas tales como las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

ARTÍCULO 100°: Pueden ser afectados por infracción a este principio de igualdad en las remuneraciones, un trabajador o trabajadora.

ARTÍCULO 101°: El trabajador/a afectado/a deberá interponer reclamo por escrito ante su jefatura directa, la que deberá contener la individualización del reclamante, lugar de trabajo y los fundamentos de su reclamo.

El reclamo interpuesto será derivado dentro de 24 horas al Director/a de Personas o Departamento de Personas en Coquimbo, quien evaluará los hechos y propondrá una respuesta a la máxima autoridad del área a que pertenezca el reclamante.

ARTÍCULO 102°: La respuesta escrita al reclamante deberá entregarse personalmente o por carta certificada, dirigida al domicilio del trabajador/a registrado en su contrato de trabajo, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de presentado el reclamo.

TÍTULO XXI DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

ARTÍCULO 103°: El objetivo de la ley N° 20.422 en lo no modificado por la ley N° 21.015, que establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de personas en situación de discapacidad según lo señala su artículo 1 es asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas en situación de discapacidad, con el fin de obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad.

Por lo demás, de conformidad a lo señalado en el artículo 8 del Código Civil, la ley N.° 20.422 una vez promulgada y publicada se entiende conocida por todos.

ARTÍCULO 104°: De conformidad a lo señalado en el artículo 4 de la ley N.° 20.422 es deber del Estado promover la igualdad de oportunidades de las personas en situación de discapacidad.

ARTÍCULO 105°: Se entiende por persona en situación de discapacidad aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

ARTÍCULO 106°: Se entiende por igualdad de oportunidades para las personas en situación de discapacidad, la ausencia de discriminación por razones de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positivas orientadas a evitar o compensar las desventajas de las personas con discapacidad para participar plenamente en la vida política educacional, laboral, económica, cultural y social.

ARTÍCULO 107°: El estado a través de los organismos competentes promoverá y aplicará medidas de acción positivas para fomentar la inclusión y no discriminación laboral de las personas en situación de discapacidad.

ARTÍCULO 108°: Las personas en situación de discapacidad podrán celebrar el contrato de aprendizaje contemplado en el Código del Trabajo, sin limitación de edad, sin perjuicio de la celebración del respectivo contrato individual de trabajo y otras convenciones que establezca la ley.

ARTÍCULO 109°: De conformidad a lo previsto en el artículo segundo transitorio de la ley N° 20.422, se entiende incluido en el presente reglamento no sólo las normas especiales pertinentes a las diversas clases de faenas, de acuerdo con la edad y sexo de los trabajadores/ras, sino también respecto de los ajustes necesarios y servicios de apoyo que permitan al trabajador/a en situación de discapacidad un desempeño laboral adecuado.

ARTÍCULO 110°: Si una persona en situación de discapacidad desea postular a algún cargo disponible de la Universidad se le dará una atención preferencial, sin tener que esperar su turno para presentarse ante el encargado/a de la Dirección de Personas o Departamento de Personas en Coquimbo y/o la persona que reciba sus antecedentes personales o que realice la entrevista respectiva. Asimismo, se le darán las respectivas

facilidades o auxilios para poder entrar y salir del lugar donde se está realizando la selección de futuro personal de la empresa y/ o las entrevistas personales para optar a un puesto de trabajo en la Universidad.

ARTÍCULO 111º: Las dependencias de la Universidad en que el trabajador/a en situación de discapacidad preste sus servicios personales deberán ser reacondicionadas a objeto de que el trabajador/a pueda tener un acceso y salida sin obstáculos a su lugar de trabajo, como igualmente se deberán reacondicionar los baños y salas de cambios, y cualquier otro lugar al que deba desplazarse (dentro de la empresa) el trabajador como consecuencia de la prestación de sus servicios.

ARTÍCULO 112°: La Universidad deberá informar, instruir o capacitar al trabajador/a en situación de discapacidad en lo que respecta a las salidas de emergencias, plan de seguridad, punto de encuentro o cualquier otro procedimiento destinado a proteger la integridad física y/o psíquica de los trabajadores/as de la Universidad, dejando constancia escrita de ello.

ARTÍCULO 113°: La Universidad deberá, de ser necesario, modificar las salidas de emergencias, plan de seguridad, punto de encuentro o cualquier otro procedimiento destinado a proteger la integridad física y/o psíquica de los trabajadores/as de la Universidad a objeto de que el trabajador/a en situación de discapacidad no sufra ningún percance o inconveniente en el uso e intervención de las mencionadas salidas, planes y procedimientos.

ARTÍCULO 114°: La Universidad deberá designar a una o más personas y sus reemplazantes, la o las cuales estarán a cargo de prestar colaboración al trabajador/a en situación de discapacidad frente a algún tipo de emergencia, como terremoto, tsunami, incendio, fuga de gas u otro que ponga en peligro la integridad física y/o vida de las personas.

ARTÍCULO 115°: Si un trabajador/a en situación de discapacidad desea participar en los procesos internos de la Universidad destinados a obtener un cargo de mayor jerarquía, el empleador deberá velar por su libre acceso y porque no exista ningún tipo de impedimento o discriminación al respecto, sin perjuicio de que en conformidad a lo señalado en el artículo 2 del Código del Trabajo, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación.

ARTÍCULO 116°: Queda estrictamente prohibido a todo trabajador/a de la Universidad realizar acciones u omisiones que sean constitutivas de discriminación contra de un trabajador/a en situación de discapacidad.

ARTÍCULO 117°: Cualquier trabajador/a que presencie o escuche que el trabajador en situación de discapacidad está siendo objeto de alguna discriminación por parte de otro trabajador/a de la Universidad, cualquiera sea su cargo, deberá informarlo inmediatamente a la Dirección de Personas o Departamento de Personas en Coquimbo a objeto de abrir un procedimiento de investigación.

Una vez recibida la denuncia, el Director/a de Personas o la persona que se nombre al efecto deberá abrir un proceso de investigación el cual no podrá durar más de quince (15) días corridos, debiendo escuchar a las partes involucradas y al denunciante. Una vez transcurrido los quince (15) días, el Director/a de Personas o la persona que se haya nombrado al efecto deberá emitir un informe dentro del tercer día, el cual deberá ser notificado o comunicado a las partes involucradas dentro del plazo de 48 horas, quienes podrán hacer sus descargos dentro del término de cinco (5) días corridos contados desde la notificación.

Una vez realizados los descargos, o transcurrido el término de estos cinco (5) días para tales efectos, el empleador deberá dentro del plazo de cinco (5) días hábiles tomar alguna de las siguientes medidas:

1. Amonestar por escrito al trabajador/a que haya cometido alguna acción u omisión que constituya discriminación.
2. Trasladar al trabajador/a que haya cometido alguna acción u omisión que constituya discriminación a otras dependencias de la empresa, cumpliendo las exigencias que señala el artículo 12 del Código del Trabajo.
3. Adoptar medidas correctivas para evitar que este tipo de acciones u omisiones sigan ocurriendo en la Universidad.
4. Asesorar legalmente al trabajador/a en situación de discapacidad en el ejercicio de las acciones a que hace referencia el Título de la ley N° 20.422.

El empleador deberá dejar registro del procedimiento y de las medidas adoptadas, el cual tendrá el carácter reservado, sin perjuicio de que las

partes soliciten una copia o ejemplar de dicho procedimiento, o que alguna autoridad pública o Tribunal competente lo solicite.

ARTÍCULO 118°: Para efectos de garantizar la imparcialidad del Director/a de Personas o la persona que la Universidad nombre para llevar adelante el proceso de investigación a que se refiere el artículo anterior, dicha persona no podrá tener vínculo de parentesco o de amistad con ninguno de las partes involucradas en el proceso de investigación.

ARTÍCULO 119°: De aplicarse alguna sanción o medida a que se refiere el artículo, la Universidad deberá desarrollar algún programa, informativo o capacitación que tenga como objetivo evitar que se cometan este tipo de acciones u omisiones.

TÍTULO XXII DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 120°: La ley N° 21.015, que modifica ciertas disposiciones de la ley N° 20.422, establece ciertas obligaciones y exigencias, debiendo la Universidad que cuenta con 100 o más trabajadores, contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas en situación de discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores/as. Las personas en situación de discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N° 20.422, cuya reseña se establece en el capítulo anterior.

La Universidad deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas en situación de discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince (15) días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información.

La fiscalización de lo dispuesto en este capítulo corresponderá a la Dirección del Trabajo, salvo lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo siguiente, en lo relativo a la reglamentación de la letra b) de ese mismo artículo. Asimismo, este Reglamento contempla las disposiciones del Decreto N°36 del 3 de noviembre de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 121º: La Universidad, en caso de que, por razones fundadas, no pueda cumplir total o parcialmente la obligación establecida en el inciso primero del artículo anterior, deberá darle cumplimiento en forma alternativa, ejecutando alguna de las siguientes medidas:

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

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

El monto anual de los contratos celebrados de conformidad a la letra a) de este artículo no podrá ser inferior al equivalente a veinticuatro ingresos mínimos mensuales respecto de cada trabajador que debía ser contratado por la empresa.

Las donaciones establecidas en la letra b) de este artículo deberán sujetarse a lo dispuesto en la ley N° 19.885, en lo que resulte aplicable, y con las excepciones que se señalan a continuación:

1.- Estas donaciones no darán derecho a los créditos y beneficios tributarios establecidos en los artículos 1 y 1 bis. Sin embargo, para efectos de lo establecido en la Ley sobre Impuesto a la Renta, contenida en el artículo 1 del decreto ley N° 824, de 1974, tendrán la calidad de gasto necesario para producir la renta de acuerdo a lo establecido en el

artículo 31 del referido cuerpo legal. 2.- Las donaciones deberán dirigirse a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones cuyo objeto social incluya la capacitación, rehabilitación, promoción y fomento para la creación de empleos, contratación o inserción laboral de las personas en situación de discapacidad. 3.- Las donaciones no podrán efectuarse a instituciones en cuyo director(a) o participe el donante, su cónyuge, su conviviente civil o sus parientes ascendientes o descendientes hasta el tercer grado de consanguinidad.

En caso que el donante sea una persona jurídica, no podrá efectuar donaciones a instituciones en cuyo Director/a o participen sus socios/as o Directores/as o los accionistas que posean el 10% o más del capital social, o los cónyuges, convivientes civiles o parientes ascendientes o descendientes hasta el tercer grado de consanguinidad de dichos socios, Directores/as o accionistas. 4.- El monto anual de las donaciones efectuadas no podrá ser inferior al equivalente a veinticuatro ingresos mínimos mensuales ni superior a doce veces el límite máximo imponible establecido en el artículo 16 del decreto ley N° 3.500, de 1980, respecto de cada trabajador que debía ser contratado por la empresa. 5.- No se aplicará a las donaciones a que se refiere esta ley el límite global absoluto establecido en el artículo 10. La Universidad, en caso de que ejecute alguna de las medidas señaladas en las letras a) y b) de este artículo deberán remitir una comunicación electrónica a la Dirección del Trabajo, con copia a la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, al Servicio Nacional de la Discapacidad y al Servicio de Impuestos Internos. La Universidad deberá indicar en esta comunicación la razón invocada y la medida adoptada. Esta comunicación deberá ser efectuada durante el mes de enero de cada año y tendrá una vigencia de doce meses.

ARTÍCULO 122°: El empleador de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 21.275, se compromete a promover en su interior políticas en materia de inclusión y realizar anualmente programas de capacitación de su personal, con el objeto de otorgarles herramientas para una efectiva inclusión laboral dentro de la empresa, con un diseño organizacional pensado para ese fin. Obligándose el trabajador expresamente a asistir a

los programas de capacitación que determine la empresa, para lo cual ésta le notificará la fecha, lugar y hora en que se efectuarán. De conformidad a lo establecido en el artículo 181 del Código del Trabajo, los trabajadores beneficiarios de la capacitación mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquiera fuere la modificación de Jornada de Trabajo. No obstante, aquello, las eventuales horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho a remuneración.

TÍTULO XXIII DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO

ARTÍCULO 123°: Las partes podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo. En ningún caso dichos pactos podrán implicar un menoscabo de los derechos que este Código reconoce al trabajador, en especial, en su remuneración.

Es trabajo a distancia aquel en el que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa. Se denominará teletrabajo si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Los trabajadores que prestan servicios a distancia o teletrabajo gozarán de todos los derechos individuales y colectivos contenidos en este Código, cuyas normas les serán aplicables en tanto no sean incompatibles con las contenidas en el Capítulo IX del Código del Trabajo, relativo a trabajo a distancia y teletrabajo.

ARTÍCULO 124°: Las partes deberán determinar el lugar donde el trabajador prestará los servicios, que podrá ser el domicilio del trabajador u otro sitio determinado. Con todo, si los servicios, por su

naturaleza, fueran susceptibles de prestarse en distintos lugares, podrán acordar que el trabajador elija libremente dónde ejercerá sus funciones.

ARTÍCULO 125º: En caso de que la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo se acuerde con posterioridad al inicio de la relación laboral, cualquiera de las partes podrá unilateralmente volver a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo, previo aviso por escrito a la otra con una anticipación mínima de treinta días.

Si la relación laboral se inició conforme a las normas del Capítulo IX del Código del Trabajo, relativo a trabajo a distancia y teletrabajo, será siempre necesario el acuerdo de ambas partes para adoptar la modalidad de trabajo presencial.

ARTÍCULO 126º: La modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo podrá abarcar todo o parte de la jornada laboral, combinando tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella.

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

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

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

Sin embargo, se presumirá que el trabajador está afecto a la jornada ordinaria cuando el empleador ejerciere una supervisión o control funcional sobre la forma y oportunidad en que se desarrollen las labores.

En aquellos casos en que se pacte la combinación de tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella, podrán acordarse alternativas de combinación de dichos tiempos por los que podrá optar el trabajador, quien deberá comunicar la alternativa escogida con a lo menos una semana de anticipación.

ARTÍCULO 127º: Además de las estipulaciones previstas en el artículo 10 del Código del Trabajo, el contrato de trabajo de los trabajadores regidos por este Capítulo deberá contener lo siguiente:

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

ARTÍCULO 128º: Los equipos, las herramientas y los materiales para el trabajo a distancia o para el teletrabajo, incluidos los elementos de protección personal, deberán ser proporcionados por el empleador al trabajador, y este último no podrá ser obligado a utilizar elementos de su propiedad. Igualmente, los costos de operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de equipos serán siempre de cargo del empleador.

ARTÍCULO 129º: En aquellos casos en que las partes estipulen que los servicios se prestarán desde el domicilio del trabajador u otro lugar previamente determinado, el empleador comunicará al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir de acuerdo al inciso anterior, debiendo, en todo caso, velar por el cumplimiento de dichas condiciones, conforme al deber de protección consagrado en el artículo 184 del Código del Trabajo.

En caso de que la prestación de los servicios se realice en el domicilio del trabajador o de un tercero, el empleador no podrá ingresar a él sin previa autorización de uno u otro, en su caso.

En todo caso, el empleador podrá siempre requerir al respectivo organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744 que, previa autorización del trabajador, acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con todas las condiciones de seguridad y salud reguladas en el reglamento señalado en el inciso primero y demás normas vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 130º: El empleador informará por escrito al trabajador a distancia o teletrabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los medios de trabajo correctos según cada caso en particular, de conformidad a la normativa vigente.

Adicionalmente, en forma previa al inicio de las labores a distancia o teletrabajo, el empleador efectuará una capacitación al trabajador acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. Esta capacitación podrá realizarla

directamente el empleador o a través del organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744, según estime conveniente.

El empleador, además, informará por escrito al trabajador de la existencia o no de sindicatos legalmente constituidos en la empresa en el momento del inicio de las labores. Asimismo, en caso de que se constituya un sindicato con posterioridad al inicio de las labores, el empleador deberá informar este hecho a los trabajadores sometidos a este contrato dentro de los diez días siguientes de recibida la comunicación establecida en el artículo 225.

ARTÍCULO 131°: El trabajador sujeto a este tipo de contrato de trabajo siempre podrá acceder a las instalaciones de la empresa y, en cualquier caso, comprometiéndose el empleador a garantizar que pueda participar en las actividades colectivas que se realicen.

ARTÍCULO 132°: El empleador deberá ofrecer a la persona trabajadora que, durante la vigencia de la relación laboral, tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, que todo o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita.

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

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

ARTÍCULO 133º: La obligación del empleador señalada en el artículo anterior, se regirá por las siguientes reglas:

1. La persona trabajadora deberá presentar su requerimiento por escrito, acompañando los documentos señalados en el artículo precedente, y formulando una propuesta en la que se contenga la combinación fija de tiempos de trabajo presencial en el establecimiento, instalación o faena de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas, pudiendo distribuir tiempos presenciales y a distancia durante la jornada diaria o semanal, los que no podrán superar los límites diarios y semanales de trabajo.

El empleador deberá dar su respuesta dentro de los quince días siguientes a dicha presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo evento acreditará que la naturaleza de las funciones de la persona trabajadora no permite la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, como en el caso de labores que requieran que la persona trabajadora se encuentre presencialmente en su puesto de trabajo, o la atención presencial de público, o que por necesidades organizativas sean requeridas para la realización de los servicios de otros trabajadores, o de atención de servicios de urgencia, guardias o similares. Igualmente, el empleador podrá negarse cuando no existan condiciones de conectividad en el lugar en el que se desarrollarán las labores, o el organismo administrador del seguro determine que dicho lugar no cumple con condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas, de conformidad a lo previsto en el inciso cuarto del artículo 152 quáter M del Código del Trabajo.

En ningún caso, el ejercicio de este derecho por parte de la persona trabajadora implicará una alteración en las condiciones pactadas, o que el empleador tenga que disponer de un reemplazo o cambios de horarios o funciones de otros trabajadores.

2. Si la persona trabajadora requiere realizar una modificación a la distribución establecida, deberá dar aviso por escrito al empleador con una anticipación mínima de treinta días, quien deberá pronunciarse de conformidad al procedimiento establecido precedentemente.
3. Por causa sobreviniente, la persona trabajadora podrá volver unilateralmente a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo. Igual derecho le corresponde al empleador cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo segundo del numeral 1. Para estos efectos, deberán dar aviso por escrito con una anticipación mínima de treinta días.
4. El empleador deberá consignar en un documento anexo al contrato de trabajo, lo siguiente:
 1. La identificación del trabajo de cuidado no remunerado de la persona trabajadora y el medio de acreditación de los señalados en el artículo 152 quáter O bis del Código del Trabajo que habilita el ejercicio del presente derecho, y
 2. La fórmula de combinación de tiempos de trabajo presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas.

ARTÍCULO 134º: Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador ofrecerá al trabajador/a que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña en etapa preescolar, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones.

Si ambos padres son trabajadores y tienen el cuidado personal de un niño o niña, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá hacer uso de esta prerrogativa.

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

La misma regla del inciso primero se aplicará para aquellos trabajadores que tengan a su cuidado personas con discapacidad.

Esta circunstancia deberá ser acreditada a través del respectivo certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422, al que deberá acompañarse además la correspondiente copia del certificado, credencial o inscripción de discapacidad en el referido registro, emitido por la autoridad competente en los términos de los artículos 13 y 17, ambos de la citada ley, correspondientes a la persona cuyo cuidado tengan. Podrá asimismo acreditarse la discapacidad de esta última a través de la calidad de asignatario de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, conforme a los registros disponibles en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social.

Igualmente, si durante el período de embarazo la autoridad declarara el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o una alerta sanitaria, con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador ofrecerá a la trabajadora, durante el tiempo que dure el referido estado de excepción constitucional o la referida alerta sanitaria, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, sin reducción de remuneraciones, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita y la trabajadora consienta en ello.

Si la naturaleza de las funciones de la trabajadora no es compatible con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador, con acuerdo de ella y sin reducir sus remuneraciones, la destinará a labores que no requieran contacto con público o con terceros que no desempeñen funciones en el lugar de trabajo, siempre que ello sea posible y no importe menoscabo para la trabajadora.

La obligación señalada será exigible por el tiempo que se extienda el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o la alerta sanitaria y en el territorio en el que la autoridad haya determinado su aplicación.

Procedimiento por menoscabo en relación a teletrabajo o tele distancia

Se entenderá como menoscabo por teletrabajo o tele distancia todo hecho o circunstancia que determine una disminución del nivel socio-económico del trabajador/a en la empresa, tales como mayores gastos, una mayor relación de subordinación o dependencia, condiciones ambientales adversas, disminución de ingreso, etc.

Todo trabajador/a que considere encontrarse en una situación de menoscabo por teletrabajo o tele distancia, podrá realizar la denuncia respectiva y se aplicará para todos los efectos legales, las mismas medidas contra la discriminación contenidas en el Título XVI del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

TÍTULO XXIV DE LOS CARGOS Y SUS FUNCIONES

Nº	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
1	Administrador/a Artístico y Cultural	Coordinar, planificar, organizar y ejecutar programas y actividades artísticas y culturales para estudiantes de la Universidad.
2	Administrador/a Campus Virtual UCN	Gestionar la implementación del modelo de Formación virtual en la UCN, promoviendo la mejora constante en los Ambientes Virtuales de Aprendizaje AVA que Favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes UCN, acorde al Proyecto Educativo Institucional.
3	Administrador/a de Acceso y Equidad	Coordinar las acciones y actividades ejecutadas por la línea de Acceso y Equidad UCN, cuyo objetivo principal está basado en la contribución de oportunidades de acceso, Formación y permanencia en educación superior para los y las estudiantes beneficiarios de programas de vinculación escolar y aquellos que hagan ingreso a la Universidad Católica del Norte.
4	Administrador/a de Acompañamiento Académico	Coordinar la línea de acompañamiento académico, asegurando la planificación, implementación, seguimiento y evaluación de los procesos y actividades semestrales y anuales que ésta conlleva.
5	Administrador/a de Acompañamiento Psicoeducativo	Coordinar la línea de acompañamiento psicoeducativo, asegurando la planificación, implementación, seguimiento y evaluación de los procesos y actividades semestrales y anuales que ésta conlleva.
6	Administrador/a de Área Digital	Aplicar bajo el soporte digital las líneas de comunicación estratégica de la UCN, a través de la página Web tanto en las informaciones internas como externas, como también en el desarrollo de páginas de las unidades y banners correspondientes.
7	Administrador/a de Calidad	Gestionar y administrar los procesos de calidad y acreditación de los programas vinculados a la Facultad de Educación en el marco de las políticas institucionales, la política pública y los estándares definidos para la Formación inicial y continua de profesores.
8	Administrador/a de Contratistas	Establecer los mecanismos necesarios al interior de la institución y de las empresas proveedoras, para dar cumplimiento a la Ley de Subcontratación.
9	Administrador/a de Deporte y Recreación	Coordinar, planificar, organizar y ejecutar la actividad deportivo- recreativa de la Universidad, tanto al interior como al exterior de la misma, manteniendo la imagen corporativa en un plano de constante figuración deportiva, logrando niveles de participación y rendimiento adecuado.
10	Administrador/a de Desarrollo Académico	Asesorar al Director/a de Análisis y Gestión VRA en la generación de estudios y proyectos orientados al mejoramiento continuo de los procesos académicos. Apoyar la gestión de administración docente, en lo relacionado a normas y procedimientos para el perfeccionamiento, evaluación de desempeño y jerarquización de la planta académica.

Nº	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
11	Administrador/a de Gestión Académica	Asesorar al Jefe/a del Departamento de Calidad y Gestión Académica realizando Funciones específicas de apoyo a la gestión administrativa. Coordina y ejecuta la labor administrativa de los asuntos docentes y académicos propios del Departamento.
12	Administrador/a de Gestión Curricular	Asesorar al Jefe/a del Departamento Gestión Académica y Curricular y al Director/a General de Pregrado realizando Funciones específicas de apoyo a la gestión curricular.
13	Administrador/a de Laboratorio	Asesorar, coordinar y planificar las actividades del laboratorio del Instituto de Investigación Arqueológica.

14	Administrador/a de Marketing	Coordinar, gestionar y planificar las actividades de difusión y campaña del Departamento de Admisión.
15	Administrador/a de Postgrado y Postítulo	Asesorar y colaborar con el Director/a General de Postgrado en la tarea de planificar, coordinar y controlar toda la actividad referente a los programas de Postgrado y Postítulo de la Universidad.
16	Administrador/a de Prácticas	Gestionar y administrar los procesos de prácticas pedagógicas y acciones de vinculación con el sistema escolar para favorecer la mejora de los procesos formativos en concordancia con el modelo Formativo institucional, las políticas públicas y los marcos reguladores de los procesos de calidad para la Formación inicial docente.
17	Administrador/a de Proyectos Educativos y Medios de Aprendizaje	Organizar, coordinar y ejecutar las actividades vinculadas con los distintos proyectos educativos de la Biblioteca de Coquimbo, cuyo principal objetivo es desarrollar en los alumnos y académicos las competencias en el acceso y uso de la información.
18	Administrador/a de Recaudación y Otros Servicios	Realizar las cobranzas de los servicios de Postgrados, Educación a Distancia y otros servicios que presta la Universidad.
19	Administrador/a de Recursos de Multimedia	Generar recursos multimedia que aporten al proceso de enseñanza aprendizaje y promuevan la mejora constante de los Ambientes Virtuales de Aprendizaje AVA, bajo los estándares de calidad de la Institución, aportando así a la implementación del modelo de Formación virtual en la UCN alineado al Proyecto Educativo Institucional.
20	Administrador/a de Relaciones Institucionales Postgrado y Educación Continua	Coordinar las relaciones de la UCN con los distintos establecimientos educacionales, para potenciar la difusión y servicio entregado por la Institución a Futuros postulantes, además de apoyar las actividades de difusión realizadas por el Departamento.
21	Administrador/a de Relaciones Institucionales Pregrado	Posicionar a la UCN ante las Organizaciones y Agencias Internacionales de Cooperación Internacional y las Redes Interuniversitarias Internacionales y Nacionales, con la finalidad de acceder a las oportunidades de colaboración y financiamiento, que tributen al desarrollo y el cumplimiento de los objetivos de los ejes de Docencia de Pregrado y Postgrado, Investigación y Desarrollo del Plan de Desarrollo Estratégico Institucional.
22	Administrador/a de Sistemas	Gestionar los requerimientos en los procesos de desarrollo y evolución de los sistemas de información computacionales de la UCN o bien los adquiridos a externos de la Universidad.
23	Administrador/a de Sistemas de Información de Biblioteca y Documentación	Gestionar los requerimientos en los procesos de desarrollo y evolución de los sistemas de información computacionales de Biblioteca de la UCN o bien los adquiridos a externos de la Universidad.
24	Administrador/a de Tecnologías de Información	Implementar y administrar las tecnologías de información, apoyando la investigación e innovación de los procesos de prestación de servicios del Departamento de Informática de la Sede Coquimbo, además asesora y presta soporte a académicos, personal de apoyo y estudiantes de la Universidad.

Nº	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
25	Administrador/a Financiero/a	Administrar, planificar y controlar los recursos financieros tanto internos como externos de la Vicerrectoría, a través de sus diferentes Direcciones y Departamentos para el uso eficiente de los recursos y velar por la correcta aplicación de los procedimientos financieros vigentes.
26	Administrador/a Pedagógico de Ambiente Virtual de Aprendizaje	Gestionar la implementación del modelo de Formación virtual en la UCN, promoviendo la mejora constante en los Ambientes Virtuales de Aprendizaje AVA que Favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes UCN, acorde al Proyecto Educativo Institucional.

27	Administrador/a Proyectos de Planificación y Desarrollo Recursos de Información	Planificar, desarrollar, gestionar y evaluar las colecciones de recursos de información Físicos y electrónicos de la Biblioteca en Antofagasta y coordinando estas acciones con las Bibliotecas de Coquimbo e I.I.A.M conforme con las necesidades de la academia y dentro del marco de condiciones presupuestarias.
28	Administrador/a Proyectos Educativos	Organizar y coordinar las actividades vinculadas con los distintos proyectos educativos de las Bibliotecas de la UCN, cuyo principal objetivo es desarrollar en los alumnos y académicos las competencias en el acceso y uso de la información conforme con las normas internacionales de alfabetización.
29	Administrador/a Talleres Tecnología de Materiales	Velar por la oportuna, completa, fidedigna y permanente funcionamiento de los Talleres de Tecnologías de Materiales de la Escuela de Arquitectura, así como el control, revisión y preparación de informes técnicos, los cuales deben ser rendidos oportunamente a la Fuente financiadora.
30	Analista Contable de Personas y del Fondo del Bienestar de Personal	Velar por la optimización y control de los recursos financieros y administrativos de la Dirección de Personas y del Fondo de Bienestar de Personal de la Universidad, asistiendo a su jefatura en labores de análisis y administración de los recursos, Es responsables de los análisis de cuentas que componen los Estados Financieros del Fondo de Bienestar, actúa como nexo la Dirección de Personas y la Dirección de Finanzas.
31	Analista de Desarrollo y Evaluación	Coordinar y ejecutar el proceso de Reclutamiento, Selección, Desarrollo, Capacitación y Evaluación del Personal de Apoyo a la Academia y del Personal Académico, además de diseñar los instrumentos que permitan incrementar los niveles de desempeño del mismo para su desarrollo.
32	Analista de Indicadores de Gestión Financiera	Realizar la gestión y control de la generación de distintos indicadores de gestión financiera para apoyar la toma de decisiones de la UCN.
33	Analista de Información	Planificar, diseñar y coordinar el flujo de información relativa a todas las actividades administrativas necesarias para el normal desarrollo de la unidad.
34	Analista de Presupuesto	Registrar, analizar e informar todo lo pertinente al presupuesto de la UCN, bajo la supervisión de su jefe directo.
35	Analista de Procesos Académicos	Apoyar la administración de la docencia de pre y postgrado, el seguimiento de indicadores de investigación y vinculación con el medio, y las actividades de aseguramiento de la calidad en los Departamentos.
36	Analista Estados Financieros	Validar el sistema de Registro y Control Interno de la Universidad, a través del proceso de análisis de cuentas que componen los Estados Financieros de la institución.
37	Analista Financiero y de Adquisiciones Proyectos Institucionales	Gestionar y administrar los recursos financieros y de información, como también la aplicación de las bases y procedimientos de Adquisiciones que contribuyan a apoyar el quehacer de los proyectos MECESUP en la Universidad.
38	Analista y Control de Documentos por Cobrar	Realizar la gestión y control del cobro de instrumentos financieros (Facturas, cheques, garantías, etc.).

Nº	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
39	Asesor/a Desarrollo Docente	Gestionar procesos de innovación y desarrollo docente acordes al Proyecto Educativo Institucional y al Plan de Desarrollo Estratégico vigente, que permita a los académicos implementar estrategias pedagógicas que generen aprendizajes significativos y profundos en los estudiantes, así como la reflexión sobre la propia práctica y la generación de conocimientos.
40	Asesor/a Diseño Curricular	Gestionar procesos de Diseño Curricular acordes al Proyecto Educativo Institucional, al Plan de Desarrollo Estratégico vigente y lineamientos de Aseguramiento de la Calidad Institucionales, que permitan orientar el diseño curricular en los distintos niveles formativos.

41	Asesor/a Jurídico	Asesorar a la Universidad en materias legales, informando a la autoridad máxima en cada sede sobre los temas jurídicos en que participe en representación de esta, asumiendo la defensa de casos cuando corresponda y según se le solicite.
42	Asistente Administrativo	Mantener registro y control de documentación, efectuar trámites administrativos y emitir informes de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
43	Asistente Administrativo Bodega Química y Farmacia	Asistir las necesidades administrativas y brindar apoyo en los laboratorios de Docencia en el Departamento de Química y Farmacia, en la ejecución de las mantenciones básicas de los equipos y materiales, teniendo a su cargo los insumos destinados a bodega y aspectos relacionados con el control administrativo según instrucciones de la jefatura.
44	Asistente de Biblioteca	Ejecutar servicios dirigidos al público y asociados a rutinas y procedimientos ligados a Biblioteca, cumpliendo y velando por el cumplimiento de la normativa vigente, tanto interna como externa, y por la calidad y el mejoramiento continuo de dichos procesos.
45	Asistente de Bodega	Asistir al encargado de bodega y colaborar en el mantenimiento y limpieza del Laboratorio de Docencia y de Bodega, verificando condiciones de equipos y materiales, apoyando en su traslado y en tareas asociadas a la docencia, según requerimientos de la jefatura.
46	Asistente de Campos Deportivos y Utilería	Asistir en el uso y mantención óptima de recintos deportivos (canchas, sala de musculación, gimnasio, sala de artes marciales, muro de escalada, entre otros) apoyando en las actividades deportivas-recreativas y administrando los materiales de utilería asociados a éstas.
47	Asistente de Embarcaciones y Buzos	Prestar servicio y apoyo a la docencia e investigación, colaborando en la mantención de las embarcaciones.
48	Asistente de Investigación	Ejecuta labores de apoyo en la reproducción de cultivos marinos y mantención de equipos de laboratorio.
49	Asistente de Laboratorio	Asistir en la mantención de los equipos de los Laboratorios destinados a la docencia, investigación, asistencia técnica y extensión, apoyando a los académicos según sea requerido.
50	Asistente de Oficina de Partes	Apoyar la gestión de la Oficina de Parte en labores relacionadas con el ingreso y despacho de correspondencia, encomiendas y paquetería interna- externa de la Universidad, apoyando, además en la realización de trámites varios.
51	Asistente de Recepción y Sala de Ventas	Generar ventas para el instituto, a través del ofrecimiento de productos a los visitantes del museo.
52	Asistente de Servicios Generales	Apoyar la gestión de la Sección de Servicios Generales en las labores relacionadas con la logística, conservación del campus y actividades relacionadas con campañas de reciclaje emprendidas por la sección.
53	Asistente Ejecutivo	Asistir a su jefatura en cuanto a la planificación, organización y priorización de sus labores, contribuyendo así a la efectividad de éstas y a la optimización del tiempo.

Nº	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
54	Asistente Social	Propender a alcanzar el bienestar social del alumno/a o Funcionario/a (según corresponda) a través de una atención individualizada y el apoyo de programas de beneficios. Cumplir Funciones asistenciales, educativas, orientadoras y de investigación de casos individuales y grupales mediante la utilización y aplicación de metodologías, normas y procedimientos adecuados.

55	Auditor Asistente	Asistir al Auditor General en la generación de información independiente respecto de la calidad del desempeño de las unidades auditadas, que abarca la gestión administrativa, los sistemas de control, los sistemas de información, las unidades operativas y los procesos de negocios.
56	Auditor General	Responsable de evaluar, permanente e independientemente, si el Sistema de Control Interno está operando efectiva y eficientemente, teniendo como objetivo Fortalecer los controles internos existentes, sugiriendo nuevos controles, así como promoviendo su eficiencia.
57	Auxiliar Dental	Colaborar y apoyar las actividades del área dental, manteniendo una atención eficaz de pacientes en general (estudiantes, funcionarios y carga Familiar), de acuerdo a las normas e instrucciones establecidas por los Dentistas y Jefatura.
58	Auxiliar Servicios Generales	Asistir y colaborar con las diferentes áreas o unidades de la institución, realizando tareas de aseo, mantención de las dependencias, traslado y carga de equipos, materiales, muebles, entre otros, en Función de que las dependencias, espacios y equipamiento se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades de la Universidad.
59	Ayudante Administrativo	Asistir en la gestión administrativa y técnica de la Unidad, velando por el resguardo y cuidado de los documentos y equipos audiovisuales que se transportan y/o manipulan.
60	Ayudante Administrativo Servicio Seguridad	Asiste las tareas administrativas correspondientes al área de seguridad, entregando información acerca de las actividades institucionales a público en general, transmitiendo información específica al personal de seguridad, custodiando equipos y administrando las llaves de las dependencias de la Universidad.
61	Ayudante de Laboratorio	Registrar, ordenar, preparar, conservar y manejar material relacionado con las actividades del laboratorio y terreno.
62	Ayudante de Recursos Docentes	Velar por la disponibilidad de recursos necesarios para la realización de clases, verificando el cumplimiento de condiciones óptimas de equipos, salas y muebles, además de responsabilizarse de la apertura, cierre y distribución de salas según calendario de clases, en Función de Facilitar la labor docente de la Universidad.
63	Bibliotecario/a Catalogador	Realizar el procesamiento de los recursos de información físicos y electrónicos, que incorpora la Biblioteca en sus colecciones, consistente en la investigación bibliográfica, análisis, catalogación, clasificación e indización, aplicando la normativa internacionalmente vigente.
64	Bibliotecario/a De Sistemas	Organizar, coordinar y evaluar, la automatización de los procesos seleccionados, manteniendo una permanente vinculación con toda la estructura de la biblioteca. Incluyendo como parte integral del proceso de automatización, la documentación de los procesos y la capacitación del personal.
65	Buzo	Ejecutar y asistir en todo tipo de trabajos de buceo comercial necesarios para el normal desarrollo de las investigaciones y actividades docentes de las carreras relacionadas con el área del mar.
66	Cajero/a	Recepcionar, registrar y controlar los recursos financieros percibidos por la Universidad, actualizando periódicamente documentación asociada.

Nº	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
67	Capataz de Camión	Administra y ejecuta las tareas definidas por su jefatura apoyado con el personal a cargo, realizando el registro de actividades y tareas en el documento pertinente, además de conducir los vehículos destinados al transporte de carga y traslado de material interno y externo.

68	Capataz de Mantenión de Áreas Verdes	Apoyar en las actividades relacionadas con las áreas verdes de la Universidad, ejecutando el plan de trabajo asignado por su jefatura, coordinando al personal a cargo y supervisando el correcto desempeño de los jardineros, en Función de la mantención conservación y aseo de las áreas verdes del Campus.
69	Capataz de Patio	Apoyar en las actividades relacionadas con el aseo y ornato de los pabellones, patios y salas de la Universidad, elaborando el plan de trabajo con la jefatura y velando por la correcta ejecución con el personal a cargo y supervisando el correcto desempeño de auxiliares y personal externo.
70	Capataz de Servicio de Aseo	Apoyar en las actividades relacionadas con el aseo y ornato de los pabellones, patios y salas de la Universidad, elaborando el plan de trabajo con la jefatura y velando por la correcta ejecución con el personal a cargo y supervisando el correcto desempeño de auxiliares y personal externo.
71	Chofer	Transportar autoridades, académicos, personal de apoyo a la academia, estudiantes y personas externas, trasladando documentación y/o materiales si se requiere, velando por el cuidado del vehículo y registrando información asociada según corresponda.
72	Chofer de Facultad	Transportar estudiantes y académicos a terreno, dentro y Fuera de la ciudad, encargándose de la mantención básica de los vehículos y de la administración de la Bodega del Departamento de Ciencias Geológicas, registrando información asociada e inventarios según corresponda.
73	Coordinador/a Extensión Científica	Realizar labores de difusión de conocimientos científicos y patrimoniales, preparando contenidos para su distribución en medios de información, como páginas web institucionales y otros órganos electrónicos o escritos de la Universidad Católica del Norte.
74	Coordinador/a Académico	Apoyar la gestión académica de la Facultad mediante la asesoría técnica y análisis de información conducente a cumplir con los objetivos institucionales definidos por el Proyecto Educativo de la UCN.
75	Coordinador/a Archivos Históricos	Organizar el procesamiento y crear colecciones digitales con los documentos conservados en los Archivos Históricos, realizando registros en el sistema computacional de acuerdo con la normativa vigente y supervisando la digitalización de los documentos conforme con los procedimientos preestablecidos. Conservar la colección de documentos de Archivos Históricos.
76	Coordinador/a Artístico y Cultural	Coordinar y ejecutar programas y actividades artísticas y culturales para todos los estudiantes de la Universidad Católica del Norte.
77	Coordinador/a de Deportes	Coordinar, planificar, organizar y ejecutar la actividad deportivo- recreativa de la Universidad, tanto al interior como al exterior de la misma. Mantener la imagen corporativa de la Universidad en un plano de constante figuración deportiva, logrando niveles de participación y rendimiento adecuado.
78	Coordinador/a de Doctorado	Coordinar y administrar los programas de postgrado y sus proyectos asociados. Además, de gestionar, asesorar y colaborar con el Director(a) de los Programas de Postgrado “Magister en Ciencia Regional” y “Doctorado en Economía Aplicada con Mención en Estudios Regionales”.
79	Coordinador/a de Eventos	Coordinar, planificar, organizar y ejecutar servicios para actividades y eventos especiales desarrollados y organizados por las distintas Unidades de la Universidad, además de administrar el almacenamiento de los bienes destinados al Apoyo de Eventos.
80	Coordinador/a de Laboratorio	Coordinar, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la asistencia profesional del cargo en labores de docencia, investigación y asistencia técnica de la comunidad y de acuerdo a los objetivos establecidos.

Nº	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
----	------------------	----------

81	Coordinador/a de Movilidad Estudiantil	Coordinar la Movilidad Estudiantil, tanto en el campus de la Casa Central como en el campus Guayacán, tiene a su cargo la coordinación de la movilidad estudiantil de Pregrado en la UCN, a partir de los procedimientos del Programa Internacional Estudiantil (PIE-UCN), bajo el Sistema de Gestión de Calidad y el reglamento
82	Coordinador/a de Multimedia	Organizar, coordinar y controlar el Funcionamiento del servicio Multimedia a alumnos y académicos, que se compone del área pública de multimedia para la consulta de videos en soporte Físico o en línea, CD y DVD; Box de Producción; y Box de Disertación. Editar y producir materiales digitales y multimedia en apoyo a las labores académicas, utilizando para ello los recursos de la Plaza Tecnológica.
83	Coordinador/a de Pastoral	Colaborar al director/a de Pastoral en todas las actividades pastorales y programación de éstas.
84	Coordinador/a de Prensa	Mantener el flujo de comunicacional interno y externo de la universidad, de acuerdo a las pautas fijadas por su jefe superior.
85	Coordinador/a de Proyectos de Cooperación Internacionales	Posicionar a la UCN ante las Organizaciones y Agencias Internacionales de Cooperación Internacional y las Redes Interuniversitarias Internacionales y Nacionales, con la finalidad de acceder a las oportunidades de colaboración y financiamiento, que tributen al desarrollo y el cumplimiento de los objetivos de los ejes de Docencia de Pregrado y Postgrado, Investigación y Desarrollo del Plan de Desarrollo Estratégico Institucional.
86	Coordinador/a de Recursos de Información	Promover el uso pedagógico de recursos de información, que mejoren el aprendizaje
87	Coordinador/a de Redes	Administrar y gestionar la plataforma de red de comunicaciones para voz y datos de la UCN, diseño, implantación y administración de servicios de red para usuarios académicos, alumnos y usuarios de apoyo a la academia.
88	Coordinador/a de Referencia	Asiste al Jefe/a de Departamento Servicios al Público en la entrega de los servicios de referencia, coordinando los distintos recursos para su mayor eficiencia y efectividad, incluidos el apoyo a las capacitaciones en usos a la comunidad universitaria.
89	Coordinador/a de Relaciones Internacional	Asistir al Director/a, en el desarrollo de las Relaciones Internacionales Institucionales.
90	Coordinador/a de Tecnología Información y Comunicaciones	Coordinador(a) procesos de tecnología información y comunicaciones en la unidad de desempeño.
91	Coordinador/a de Unidad Productiva	Coordinar, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la Unidad Productiva y su asistencia profesional en las labores de docencia, investigación y asistencia técnica de acuerdo a los objetivos establecidos.
92	Custodio/a	Velar por el cumplimiento de normas, procedimientos de prevención y seguridad de los usuarios dentro del recinto de Biblioteca, controlando además el ingreso, egreso y adecuado comportamiento de los mismos.
93	Dibujante y Apoyo Técnico	Realizar tareas asociadas a la planta gráfica de la Universidad, dibujando planos y croquis, verificando el buen uso y mantención del equipo, archivando la documentación, coordinando trabajos y apoyando en proyectos de infraestructura de la Universidad.
94	Director/a General de Postgrado	Asesorar al Vicerrector Académico en materias propias del Postgrado, planificando, coordinando, controlando toda la actividad referente a los programas de Postgrado y Postítulo de la Universidad.
95	Director/a De Investigación y Análisis de la Producción Científica	Apoyar la planificación de las tareas de la Vicerrectoría mediante el control y seguimiento de sus procesos, además de la generación de estudios y proyectos orientados a Facilitar la toma de decisiones de la misma.

Nº	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
----	------------------	----------

96	Director/a de Administración y Finanzas	Gestionar y administrar los recursos de la Sede, mediante el cumplimiento de las políticas establecidas y una administración adecuada de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y logísticos.
97	Director/a de Admisión y Matriculación	El Director/a de Admisiones de una universidad desempeña un papel crucial en el proceso de captación y matriculación de estudiantes en una universidad. Esta Función es responsable de desarrollar y aplicar estrategias para atraer a Futuros estudiantes, supervisar al equipo de admisiones y garantizar que la universidad cumpla sus objetivos de matriculación.
98	Director/a de Análisis Institucional	Generación de conocimiento estratégico, a través de la captura, recopilación, procesamiento y análisis de datos e información, que apoye la toma de decisiones de los niveles directivos de la Universidad.
99	Director/a de Análisis y Gestión	Apoyar la gestión de la Vicerrectoría mediante el control y seguimiento de sus procesos, además de la generación de estudios y proyectos orientados a Facilitar la toma de decisiones de la misma. Generar y supervisar proyectos tendientes a mejorar los sistemas y mecanismos de gestión y de control de la Vicerrectoría.
100	Director/a de Biblioteca de Antofagasta	Planificar, organizar, controlar y dirigir un servicio integral de información del Sistema de Bibliotecas de la UCN, procurando que éste tenga una alta calidad y sea ofrecido a la comunidad universitaria en equidad, de acuerdo con los objetivos, requerimientos y exigencias de la gestión académica.
101	Director/a de Calidad	Afianzar e implementar las políticas, mecanismos, procesos y sistemas para el aseguramiento integral de la calidad de la Universidad.
102	Director/a de Comunicaciones	Proyectar, vincular y promover a la U.C.N. con su entorno social, Favoreciendo las actividades culturales, científicas, humanísticas más allá de lo estrictamente académico, informando, influenciando, orientando y apoyando a la sociedad y apoyando en sus requerimientos bajo los principios rectores de la Iglesia.
103	Director/a de Estudios	Apoyar la gestión de la Vicerrectoría mediante la generación de estudios y proyectos orientados a Facilitar los procesos para la toma de decisiones de la misma. Generar y supervisar proyectos tendientes a mejorar los sistemas y mecanismos de gestión y de control de la Vicerrectoría
104	Director/a de Finanzas	Gestionar y administrar eficaz y eficientemente los recursos físicos, financieros y de información que contribuyan a apoyar el quehacer de la universidad.
105	Director/a de Género	Promover y gestionar las políticas de equidad de género en el contexto universitario, con impacto en la sociedad, en coherencia con los valores de Justicia, Libertad y Verdad que rigen en la institución.
106	Director/a de Informática	Realizar la gestión estratégica en Informática y en tecnologías de información, administrando los recursos tecnológicos y desarrollando proyectos de acuerdo al plan corporativo.
107	Director/a de Innovación Docente Y Desarrollo	Liderar y dirigir la gestión de procesos de Diseño Curricular, Innovación y Desarrollo Docente acordes al Proyecto Educativo Institucional y al Plan de Desarrollo Estratégico vigente, que permita alcanzar las metas institucionales.
108	Director/a de Innovación y Transferencia Tecnológica	Cargo de exclusiva confianza del Vicerrector de Investigación y Desarrollo Tecnológico. Se espera del Director/a de Innovación y TT que Fomente e incremente el posicionamiento de la Universidad Católica del Norte en el Ecosistema de Innovación Regional y Nacional.
109	Director/a de Personas	Administrar el Reclutamiento, Selección, Contratación, Capacitación y Desarrollo del personal no académico, además del Sistema de remuneraciones y los beneficios sociales del personal de la UCN.

Nº	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
----	------------------	----------

110	Director/a de Proyectos de Infraestructura	Desarrollar proyectos en torno a la infraestructura física de la universidad, a través de una visión integrada que equilibre, armonice y normalice criterios e intereses de los diferentes usuarios respecto de los recursos financieros, prioridades y necesidades definidas por las autoridades.
111	Director/a de Relaciones Internacionales	Representar a la Universidad Católica del Norte en Santiago y encargarse de las Relaciones Internacionales e Institucionales de la Universidad.
112	Director/a Desarrollo Estratégico	Liderar y coordinar el proceso de planificación, despliegue y seguimiento del Plan Estratégico Institucional y la generación de conocimiento estratégico, a través de la captura, recopilación, procesamiento y análisis de datos e información, que apoye la toma de decisiones de los niveles directivos de la Universidad.
113	Director/a General de Pastoral y Cultura Cristiana	Anunciar a Jesucristo y animar a la comunidad universitaria a vivir en Forma más profunda y comprometida con su Fe católica. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades pastorales de los diversos estamentos de la Universidad.
114	Director/a General de Vinculación con el Medio	Gestionar y asesorar a las diversas unidades de la universidad en asuntos de vinculación con el medio.
115	Director/a General de Pregrado	Asesorar al Vicerrector Académico en materias propias de docencia, planificando, coordinando, controlando toda la actividad docente de la Universidad.
116	Director/a General Estudiantil	Planificar, desarrollar, conducir, liderar, coordinar y evaluar todo lo que se refiera a asuntos extracurriculares de los alumnos de la Universidad Católica del Norte, contribuyendo al desarrollo integral de éstos.
117	Director/a Jurídico	Asesorar a las autoridades en temas jurídicos de diversa índole.
118	Director/a UCN Virtual	Gestionar la implementación del modelo de Formación virtual en la UCN acorde al Proyecto Educativo Institucional. Supervisar y cautelar el correcto Funcionamiento de la plataforma Campus Virtual UCN. Gestionar y proponer tecnología educativa que Favorezca el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes UCN.
119	Director/a de Servicios	Planificar, desarrollar, controlar y evaluar los programas de trabajo establecido con VAEA en su plan de acción, a través de las secciones que dirige.
120	Diseñador/a Gráfico	Realizar el proceso de compras según los requerimientos de las unidades usuarias y prestar apoyo a éstas en el manejo de las plataformas de compra implementadas por la Institución, a fin de que sean explotadas en forma óptima.
121	Diseñador/a Gráfico y Fotógrafo	Velar por la imagen corporativa de la universidad y llevar registro fotográfico de eventos y actividades de la misma.
122	Editor/a Producción	Apoyar activamente el proceso editorial de los manuscritos enviados para publicar, bajo la supervisión directa del Editor General de la Línea Editorial QILLQA. Se responsabiliza de la búsqueda de fuentes de financiamiento para los proyectos editoriales, así como de apoyar su gestión y elaboración.
123	Editor/a Profesional	Apoyar activamente el proceso editorial de los manuscritos enviados para publicar y colaborar de manera integral en la gestión de la revista, bajo la supervisión directa del Editor General de Estudios Atacameños.
124	Encargado/a Activo Fijo	Llevar control y registro de operaciones y documentos asociados a Activo Fijo, rigiéndose por normas y procedimientos establecidos y validando con su jefatura.
125	Encargado/a Administrativo Residencia Universitaria UCN	Administrar, coordinar y mantener la residencia Universitaria para el alojamiento de Funcionarios y estudiantes de la UCN o personas externas a la Universidad pertenecientes a otras Instituciones de educación superior, durante el período que hagan uso de sus dependencias, desde las consultas por alojamiento, entrega del servicio, cobranza y rendición de cuentas a la Dirección de Finanzas.

N°	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
126	Encargado/a Administrativo	Prestar apoyo en las tareas administrativas y operacionales para lograr el óptimo Funcionamiento y rendimiento de la unidad.
127	Encargado/a Administrativo Área de Salud	Prestar apoyo en las tareas administrativas y operacionales para lograr el óptimo Funcionamiento y rendimiento del área de salud estudiantil.
128	Encargado/a Archivo General	Ordenar, custodiar y resguardar la documentación oficial e histórica de la Universidad, manteniendo la información oportuna y expedita sobre estas materias.
129	Encargado/a de Administración de Personal	Apoyar la gestión de los contratos, remuneraciones y control de asistencia, efectuando trámites administrativos y emitiendo informes relativos a los diferentes procedimientos asociados al personal de la Universidad.
130	Encargado/a de Administración y Finanzas	Velar por la optimización de los recursos financieros y administrativos de la universidad, asistiendo a su jefatura en labores relacionadas a la administración y generación de dichos recursos.
131	Encargado/a de Apoyo Docente	Apoyar, coordinar y asistir administrativamente las Funciones de la programación docente y los recursos materiales para el desarrollo de la docencia.
132	Encargado/a de Base de Datos Usuario	Encargarse de la operación y control de la Base de Datos de Usuarios, correspondiente al Sistema Integrado de Administración de Bibliotecas, considerando el estatus tanto de alumnos como de académicos y Funcionarios, y generando información estadística según requerimientos de su jefatura.
133	Encargado/a de Beneficios y Convenios	Apoyar y orientar a los Funcionarios mediante una atención personalizada y eficaz, en materias relacionadas a los beneficios sociales, además de apoyar en la realización de actividades recreativas y sociales dirigidas a los Funcionarios y su carga familiar.
134	Encargado/a de Bodega	Controlar y coordinar las actividades relacionadas con el ingreso, registro, mantención y salidas de los materiales, útiles e instrumentos almacenados en bodega, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
135	Encargado/a de Carrera	Gestiona y mantiene documentación de las actividades curriculares de los estudiantes vigentes, no vigentes y egresados, tramitando certificados de notas, expedientes de títulos y/o grados, informes académicos, cursos de capacitación, entre otros.
136	Encargado/a de Cobranzas	Controlar, atender las cuentas corrientes de los alumnos y realizar todas las gestiones pertinentes para cumplir las metas de recaudación establecidas para su cartera.
137	Encargado/a de Colecciones Alta Demanda	Organizar, controlar y colaborar en el buen Funcionamiento de la Colección de Biblioteca a su cargo, administrando Asistentes asignados, velando por el buen servicio al público y reportando a su jefatura mediante informes y estadísticas del área, según sea requerido.
138	Encargado/a de Colecciones Biblioteca IIAM	Organizar, controlar y colaborar en el buen funcionamiento de la Colección de Biblioteca a su cargo.
139	Encargado/a de Colecciones de Conservación	Ejecutar la planificación estratégica establecida para las colecciones que se encuentran en custodia en el Instituto de Investigaciones Arqueológicas y Museo, velando por su adecuado registro, ordenamiento y conservación preventiva, del patrimonio cultural a cargo de la Universidad Católica del Norte.
140	Encargado/a de Colecciones Especiales	Organizar, controlar y colaborar en el buen Funcionamiento de la Colección de Biblioteca a su cargo, administrando Asistentes asignados, velando por el buen servicio al público y reportando a su jefatura mediante informes y estadísticas del área, según sea requerido.

Nº	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
141	Encargado/a de Colecciones Generales	Organizar, controlar y colaborar en el buen Funcionamiento de la Colección de Biblioteca a su cargo, administrando Asistentes asignados, velando por el buen servicio al público y reportando a su jefatura mediante informes y estadísticas del área, según sea requerido.
142	Encargado/a de Colecciones Publicaciones Periódicas	Organizar, controlar y colaborar en el buen funcionamiento de la Colección de Biblioteca a su cargo.
143	Encargado/a de Compras	Asistir al Director/a, en el desarrollo de las Relaciones Internacionales Institucionales.
144	Encargado/a de Compras	Realizar el proceso de compras según los requerimientos de las unidades usuarias y prestar apoyo a éstas en el manejo de las plataformas de compra implementadas por la Institución, a fin de que sean explotadas en forma óptima.
145	Encargado/a de Correspondencia	Administrar el flujo de correspondencia existente en la Universidad, verificando su correcta distribución y velando por su cuidado y resguardo.
146	Encargado/a de Decretos y Resoluciones	Mantener y resguardar decretos y resoluciones, según procedimientos establecidos por la Secretaría General.
147	Encargado/a de Desarrollo y Evaluación	Brindar apoyo en los procesos de reclutamiento, selección y evaluación de desempeño del Personal de Apoyo a la Academia, además de coordinar todo lo inherente al perfeccionamiento, desarrollo y capacitación de los Funcionarios de la Sede y todas las Funciones administrativas de la Unidad.
148	Encargado/a de Eventos y Protocolos	Apoyar y coordinar en la organización y producción de la totalidad de eventos y/o actividades tanto fuera como dentro de la Universidad. Asimismo, colaborar con el manejo del uso de la Imagen Corporativa y toda acción relacionada con la presencia de la UCN tanto interna como externa, desde el área de la Producción y Gestión de Eventos y la Comunicación Estratégica.
149	Encargado/a de Exposiciones	Generar actividades de extensión y vinculación con el medio, resguardando el cumplimiento de objetivos del área y los procedimientos de la Universidad.
150	Encargado/a de Finanzas FSCU	Generar y proporcionar información financiera correspondiente al Fondo Solidario Crédito Universitario, apoyando la gestión de la Administración FSCU.
151	Encargado/a de Gestión y Cobranzas FSCU	Ejecutar Funciones administrativas, aplicando los procedimientos de cobranza, a fin de proporcionar la mejor atención a los exalumnos deudores del crédito y apoyar a la Administración General del FSCU.
152	Encargado/a de Hemeroteca	Organizar y controlar el buen funcionamiento del Mesón de Préstamo y de los servicios de la Colección Hemeroteca del edificio de Biblioteca y dispuesta en el sistema de estantería abierta.
153	Encargado/a de Ingresos- Egresos	Ejecuta tareas de ingreso, registro y egreso de valores de la Universidad, consolidando la información, analizándola y reportándola a su jefatura.
154	Encargado/a de Laboratorio	Desarrollar las labores de apoyo en el Funcionamiento y mantención del servicio de equipos, materiales y elementos adicionales que se requieran en el laboratorio, apoyando las áreas de docencia, proyectos de asistencia técnica, investigación y extensión.
155	Encargado/a de Laboratorio Preparación de Muestras	Preparar muestras geológicas para docencia, investigación y empresas externas, según procedimientos establecidos y lineamientos de su jefatura.
156	Encargado/a de Observación Meteorológica	Medir Fenómenos meteorológicos y llevar registro de ello, según requerimientos de la Unidad y/o Instituciones Nacionales, consolidando en informes la información y estadísticas correspondientes.

Nº	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
157	Encargado/a de Pabellón Anatomía	Desarrollar labores de apoyo para el Funcionamiento y mantención del Laboratorio de Anatomía, preparando insumos, equipos y materiales para su uso en docencia e investigación, registrando información respectiva.
158	Encargado/a de Postgrados	Coordinar las áreas de Docencia y Postgrado del Instituto de Investigaciones Arqueológicas y Museo (IIAM), bajo la supervisión directa del Director del programa y responsabilizarse de la ejecución administrativa del programa de postgrado y sus proyectos asociados, así como de apoyar su gestión y elaboración.
159	Encargado/a de Prevención de Riesgos	Coordinar y llevar a cabo actividades tendientes a dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, apoyando el cumplimiento del Plan de Desarrollo Corporativo, dentro de las normativas internas y el marco legal chileno en el ámbito de la Prevención de Riesgos.
160	Encargado/a de Producción	Coordina las actividades asociadas al Laboratorio Central de Cultivo Marino y del AWABI de la UCN, según el plan de trabajo acordado con la Jefatura y en función de cumplir los objetivos establecidos para el área.
161	Encargado/a de Recursos Docentes	Coordinar la programación docente y los recursos materiales para el desarrollo de la docencia.
162	Encargado/a de Registro	Analizar, registrar y emitir operaciones y documentos varios para el departamento correspondiente.
163	Encargado/a de Servicio de Custodia de Bienes y Almacenaje	Ejecuta labores relacionadas con el ingreso, registro y salida de los bienes inventariables dados de baja y almacenados en la bodega de la Universidad, entregando un servicio de donación, custodia, transferencia o eliminación de los bienes.
164	Encargado/a de Servicio de Vehículos	Programa en Forma oportuna y eficiente al pool de vehículos de que dispone la Institución, para satisfacer los requerimientos de transporte de las diferentes Unidades de la Sede
165	Encargado/a de Servicios	Encargarse de la construcción, mantención y reparación de desperfectos asociados a la infraestructura del museo, mediante labores de gasfitería, carpintería, instalación eléctrica, entre otras.
166	Encargado/a de Servicios On-Line	Gestionar los requerimientos de los usuarios para la creación de cuentas online, solicitud de credenciales, cuentas de correo, entre otros, entregando soporte técnico a los alumnos, ex alumnos, Funcionarios, académicos y personal.
167	Encargado/a de Taller de Radio	Ejecutar trabajos de edición y grabación profesional en el Taller de Radio, encargándose además de la mantención de los equipos y apoyando a la docencia en el desarrollo de habilidades para la locución de noticias y para la edición de audio
168	Encargado/a de Títulos y Grados	Coordinar, tramitar y organizar documentación asociada al proceso oficial de la titulación de los estudiantes tanto de pregrado como de postgrado.
169	Encargado/a Operacional	Asistir y colaborar en la Dirección de Proyectos de Infraestructura y Dirección de Administración y Finanzas, según corresponda, realizando tareas específicas y especiales.
170	Encargado/a Servicios Tecnología de Información	Ejecutar la operación de los servicios relacionados a las Tecnologías de Información (TI), contribuyendo a la continuidad de los procesos de prestación de servicios del Departamento de Informática del campus Guayacán.
171	Encargado/a Taller de Radio	Ejecutar trabajos de edición y grabación profesional en el Taller de Radio, encargándose además de la mantención de los equipos y apoyando a la docencia en el desarrollo de habilidades para la locución de noticias y para la edición de audio para radios y televisión.

172	Estafeta	Apoyar la gestión en labores relacionadas con el traslado de correspondencia y material, tramitando documentación según requerimiento de su jefatura.
-----	----------	---

Nº	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
173	Estafeta Campus Clínico	Asistir y colaborar realizando tareas de aseo, mantención de las dependencias, traslado de correspondencia, insumos y carga de equipos, materiales, muebles, entre otros, en Función de que las dependencias, espacios y equipamiento se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades Académicas de la Facultad de Medicina.
174	Fotógrafo/a	Llevar registro fotográfico de eventos y actividades institucionales.
175	Gestor/a de Campus Clínicos	Facilitar la coordinación operativa de los campus clínicos que la Facultad de Medicina tiene o establezca para el desarrollo de sus actividades.
176	Gestor/a Programas de Enlace Escolar de las Ingenierías y Educación	Dirigir, gestionar, coordinar y controlar las actividades correspondientes al quehacer del Programa de Enlace Escolar de las Ingenierías, así como también el Programa Yo Sigo Mi Vocación de las carreras de Educación de la Universidad Católica del Norte, de manera de promover, administrar y encauzar el efectivo ingreso de estudiantes talentosos a las carreras de Ingeniería y Pedagogía.
177	Gestor/a Unidad de Calidad de la Docencia	Dirigir, gestionar, coordinar y controlar el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad de la Docencia de las Ingenierías de la Universidad Católica del Norte (SGCI), con el objetivo de procurar el aseguramiento del cumplimiento de los procesos definidos en el sistema y lograr con ello la satisfacción de las necesidades.
178	Gestor/a Unidad de Innovación Docente de las Ingenierías	Dirigir, gestionar, coordinar y controlar las actividades correspondientes al quehacer de la Unidad de Innovación Docente de las Ingenierías (UVIN), definidos en su estructura de funcionamiento.
179	Gestor/a Unidad de Vinculación de las Ingenierías	Dirigir, gestionar, coordinar y controlar las actividades correspondientes al quehacer de la Unidad de Vinculación de las Ingenierías (UVIN), de manera de promover, administrar y encauzar la efectiva vinculación de las carreras de ingeniería.
180	Guardia de Seguridad	Ejecuta labores asociadas al orden y seguridad de personas y dependencias de la Universidad, mediante tareas de vigilancia, inspección, prevención y detección de irregularidades.
181	Guardia de Seguridad Costero	Resguardar el orden y seguridad del borde costero y de las embarcaciones pertenecientes a la institución.
182	Ingeniero/a en Arquitectura Curricular	Proporcionar a la organización de soluciones de Arquitectura Curricular soportadas por el sistema banner para los programas académicos, que aseguren el cumplimiento del modelo académico de la Universidad Católica del Norte, asegurando las capacidades necesarias de diseño para ser sostenido por banner, habilitando su seguimiento y mejora continua.
183	Ingeniero/a Líder Funcional Workflow	Proporcionar a la organización de cobertura Funcional y técnica en torno a Banner, que habiliten los procesos de negocios de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos con el fin de mejorar el rendimiento de éstos, agregando valor en el proceso y apoyando el logro de los distintos objetivos estratégicos establecidos.
184	Ingeniero/a Líder Técnico de Infraestructura	Ingeniero/a Líder Técnico de Infraestructura Oci-Banner Proporcionar a la organización de cobertura Funcional, técnica y operativa en torno a la plataforma Banner y a la infraestructura que lo soporta (OCI, Oracle Cloud Infraestructura).

185	Ingeniero/a Banner	El alcance del cargo deberá cubrir los procesos de requerimientos, implementación, revisión y Funcionamiento de Banner y la interacción operativa con la nube, determinando necesidades actuales y futuras y ajustando las características dinámicas para garantizar la continuidad de servicio y la experiencia del usuario.
186	Ingeniero/a de Análisis y Gestión Financiera	Asesorar en temas de gestión financiera en la Vicerrectoría de Investigación y desarrollo tecnológico.

Nº	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
187	Ingeniero/a de Estudios	Asesora a Vicerrectores y directores en la generación de estudios y proyectos orientados al mejoramiento continuo de procesos académicos y a Facilitar la toma de decisiones. Apoyando la generación, Formulación, evaluación y supervisión de proyectos tendientes a mejorar los sistemas y mecanismos de gestión y control.
188	Ingeniero/a de Estudios y Proyectos de Tecnologías de la Información y	Asesorar al Director/a de Informática en la generación de estudios y proyectos tecnológicos orientados al mejoramiento continuo de los procesos y servicios entregados por la Dirección de Informática.
189	Ingeniero/a de Estudios en Innovación y Emprendimiento	Es el responsable de la difusión, Fomento y gestión de proyectos de investigación y desarrollo, de ciencia aplicada y emprendimiento. Realiza el seguimiento de los distintos proyectos de I+D+i+e financiados con Fondos privados y Fondos concursables públicos (FONDEF, CORFO, FIC-R, FIA, entre otros).
190	Ingeniero/a de Estudios en Transferencia Tecnológica	Elabora modelos de negocios, estudios de mercado para el Portafolio de Tecnologías. Valoriza tecnologías en etapa inicial, gestiona acuerdos de colaboración en I+D, asistencia técnica, contratos tecnológicos u opciones de licencia.
191	Ingeniero/a de Éxito Académico	Asesorar al Jefe/a Departamento de Éxito Académico en la elaboración de estudios, análisis y proyectos, referentes a cada una de las líneas desarrolladas por la unidad, tanto en Antofagasta como en Coquimbo.
192	Ingeniero/a de Gestión y Proyectos	Gestionar, asesorar y apoyar a la unidad en tareas de control de gestión, gestión de calidad, vinculación y comunicación, gestión de infraestructura y proyectos de la unidad.
193	Ingeniero/a de Mantención	Realizar la inspección técnica y el control de calidad de las mantenciones y obras menores que se ejecuten en la Universidad Católica del Norte, en coordinación con los involucrados que participan en la ejecución de estas.
194	Ingeniero/a de Proyectos	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en la Sede Coquimbo referidas a proyectos de infraestructura y al desarrollo de las obras, verificando el cumplimiento en la ejecución de los trabajos, de acuerdo a lo establecido, según pautas de la Dirección de Proyectos de Infraestructura en Antofagasta.
195	Ingeniero/a de Sistemas	Gestionar los requerimientos en los procesos de desarrollo y evolución de los sistemas de información computacionales de la UCN o los adquiridos a externos de la Universidad, además de los procesos Académicos y Docentes que son de responsabilidad de la Vicerrectoría Académica y la Dirección General de Pregrado, como así mismos los procesos Curriculares y Docentes.
196	Ingeniero/a de Software	Debe controlar y asistir la implementación de aplicaciones, según los requerimientos corporativos. Además, debe investigar y promover la aplicación de nuevas tecnologías de software, en el desarrollo de aplicaciones.
197	Ingeniero/a en Control de Gestión y Calidad	Diseñar e implementar sistemas de información y control de gestión en las organizaciones, con el propósito de proveer información relevante que facilite la toma de decisiones en un ambiente de incertidumbre.

198	Ingeniero/a en Control de Obras y Calidad	Realizar la inspección técnica y el control de calidad de las obras que se ejecuten en la Universidad Católica del Norte, en coordinación con los involucrados que participan en la ejecución de estas.
199	Ingeniero/a en Tecnología Educativa	Diseñar y desarrollar herramientas y sistemas tecnológicos que ayuden a mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje en un entorno educativo.
200	Ingeniero/a Learning Management System LMS	Proporcionar a la organización soluciones de soporte académico y curricular a través de herramientas de LMS (Learning Management Systems).

Nº	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
201	Ingeniero/a Líder Funcional de Cuentas por Cobrar	Proporcionar a la organización de cobertura Funcional y técnica en torno a Banner, que habiliten los procesos de negocios de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos con el fin de mejorar el rendimiento de éstos, agregando valor en el proceso y apoyando el logro de los distintos objetivos estratégicos establecidos.
202	Ingeniero/a Líder Funcional de Reportabilidad	Proporcionar a la organización de soluciones de Reportabilidad en torno a Banner, que habiliten la mejor toma de decisiones en torno a los procesos de negocios con el fin de mejorar el rendimiento de éstos, agregando valor en el proceso y apoyando el logro de los distintos objetivos estratégicos establecidos.
203	Investigador/a	Participar en la investigación y desarrollo de diferentes proyectos relacionados con la acuicultura y su docencia.
204	Jefe/a Departamento de Prevención de Riesgos	Supervisar, controlar y coordinar el cumplimiento de todas las disposiciones o reglamentaciones vigentes en materia de seguridad e higiene del trabajo, según lo establecido en la Ley 16.744.
205	Jefe/a Sección Acuario y Museo	Vela por la preservación, cuidado, atención, seguridad y bienestar de las especies, vivas o inertes, durante su estancia en las dependencias del acuario, asegurando que éstos se mantengan en óptimas condiciones, así como del Museo, permitiendo su óptima mantención y asegurando un servicio continuo a los usuarios.
206	Jefe/a Departamento de Gestión Académica y Curricular	Coordinar, dirigir y controlar la programación de la actividad docente y situación curricular de los alumnos, de acuerdo con las políticas, normas, procedimientos y reglamentación vigente.
207	Jefe/a Departamento de Seguimiento y Control Financiero de Proyectos	Realizar el seguimiento y control financiero de cada uno de los proyectos de Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+i) asociados a la Universidad Católica del Norte, específicamente en el ámbito financiero, monitoreando y supervisando constantemente todos los proyectos registrados en la Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo
208	Jefe/a de Biblioteca Coquimbo	Planificar, organizar, controlar y dirigir un servicio integral de información de la Biblioteca, Sede Coquimbo, procurando que éste tenga una alta calidad y sea ofrecido a la comunidad universitaria en equidad, de acuerdo con los objetivos, requerimientos y exigencias de la gestión académica.
209	Jefe/a de Departamento de Comunicaciones y Admisión	Contribuir a la vinculación de cada una de las unidades académicas y no académicas tanto del medio universitario, como regional y nacional.
210	Jefe/a de Departamento de Contabilidad	Responsable de generar los estados financieros de la Universidad oportunamente y de acuerdo a las normas y principios contables generalmente aceptados y a la normativa vigente de la Universidad.
211	Jefe/a de Turno	Administrar, planificar y controlar al personal de seguridad en las labores relacionadas con el cuidado del patrimonio de la Institución, sean estas labores de vigilancia, inspección y prevención e informar las situaciones regulares y anomalías producidas.

212	Jefe/a Departamento Administración del Personal	Supervisar la labor operativa del Departamento, en los procesos de contratación y remuneraciones del personal, de acuerdo a la normativa legal interna y externa vigentes para esos efectos.
213	Jefe/a Departamento Administración Financiera y Presupuestaria	Controlar el buen manejo de los recursos financieros y gestionar inversiones que permitan un resultado positivo para la Universidad.
214	Jefe/a Departamento Adquisiciones	Dirigir el Departamento de Adquisiciones, gestionar, planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos: Compra, Canje, Donación, Suscripción y Depósito de los recursos de información de la Biblioteca, de acuerdo con las necesidades académicas y disponibilidad presupuestaria.

Nº	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
215	Jefe/a Departamento Beneficios	Dirigir el Departamento de Beneficios, coordinando, ejecutando y controlando el buen uso de Fondos de bienestar y salud, administrando los beneficios legales y voluntarios que la Universidad Católica del Norte, entrega a sus Funcionarios.
216	Jefe/a Departamento Beneficios Estudiantil	Asesorar al Director/a General Estudiantil en la elaboración de políticas y estrategias atingentes a los diversos programas de beneficios socioeconómicos, de orientación, médico dental, y de prevención social dirigido a los estudiantes. Planificar, desarrollar, dirigir, coordinar y conducir todos los programas de beneficio estudiantil.
217	Jefe/a Departamento Ciencia Abierta y Cultura Científica	Liderar y gestionar un equipo de profesionales altamente capacitados en los campos de la ciencia abierta, la tecnología y la divulgación científica, promoviendo activamente la cultura científica y la investigación.
218	Jefe/a Departamento Contabilidad y Finanzas	Controlar el buen manejo de los recursos financieros y gestionar inversiones que permitan un resultado positivo para la Sede. Responsable de generar los estados financieros oportunamente y de acuerdo a las normas y principios contables.
219	Jefe/a Departamento de Administración y Contabilidad Fondo Solidario	Responsable de registrar las operaciones que afecten a los Activos, Pasivos, Resultados y Patrimonio del Fondo, en la contabilidad del mismo, y de emitir oportunamente los informes financieros emanados de ella, de acuerdo a las normas y principios contables generalmente aceptados y a las instrucciones que imparta la Superintendencia de Valores y Seguros.
220	Jefe/a Departamento de Admisión y Matricula	Responsable de la difusión y promoción de las carreras de pregrado ofrecidas por la Institución, y de planificar y ejecutar estrategias tendientes a mejorar el posicionamiento de la UCN, entre los alumnos de enseñanza media.
221	Jefe/a Departamento de Análisis de Recursos de Información	Dirigir el Departamento de Análisis de Recursos de Información, Coordinar, ejecutar y controlar las operaciones de procesos técnicos, de modo de asegurar el almacenamiento y posterior recuperación de la información documental.
222	Jefe/a Departamento de Comunicaciones	Coordinar y supervisar las acciones comunicacionales institucionales y propias de la Dirección de Comunicaciones, Extensión y Admisión, encaminadas a fortalecer el posicionamiento institucional en el escenario local, nacional e interno.
223	Jefe/a Departamento de Gestión de Sistemas Financieros y Arancelarios	Otorgar asesorías de los sistemas financieros y arancelarios a las distintas unidades de la Dirección de Finanzas de Antofagasta y Dirección de Administración y Finanzas, sede Coquimbo, en cuanto a la eficiencia en los procesos existentes y rediseñados.
224	Jefe/a Departamento Desarrollo y Evaluación	Planear, organizar, coordinar, controlar y dirigir los procesos de reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo de las Personas No Académicas de la Universidad, tendiendo a generar ventajas competitivas para la organización, potenciando las capacidades de desarrollo en sus puestos de trabajo.

225	Jefe/a Departamento Educación Continua	Gestionar el área de Educación Continua, para el desarrollo de programas de calidad que vayan en directa relación con las necesidades del entorno.
226	Jefe/a Departamento Estudiantil	Asesorar al Director/a General Estudiantil en la elaboración de políticas y estrategias atingentes a los diversos programas de beneficios socioeconómicos, de orientación, médico-dental y de prevención social dirigidos a los estudiantes.
227	Jefe/a Departamento Éxito Académico	Velar por el cumplimiento de los objetivos de las diferentes líneas de acción de del Departamento, gestionando y supervisando la labor de las diferentes líneas de trabajo, dando las directrices en las áreas de: Acceso y Equidad, Acompañamiento Psicoeducativo, Acompañamiento Académico y Caracterización y Nivelación Institucional para el Departamento de Éxito Académico.

Nº	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
228	Jefe/a Departamento Extensión Cultural y Vinculación	Responsable de la coordinación, planificación, organización y control del Departamento de Extensión Cultural de la Dirección de Comunicaciones, Extensión y Admisión, actividades tendientes a posicionar a la UCN como agente cultural en el entorno.
229	Jefe/a Departamento Gestión Administrativa	Dirigir, planificar, organizar, y controlar los procesos de comportamiento presupuestario y ejecución financiera; Personas; gestión de proyectos incluida la gestión cultural; control estadístico y de inventario, administrar el edificio de biblioteca de acuerdo con las necesidades y disponibilidad presupuestaria.
230	Jefe/a Departamento Gestión Cobranzas	Responsable de dar cumplimiento a las metas de recaudación establecidas en el presupuesto aprobado por el Honorable Consejo Superior. Además, generar información agregada de la unidad a su cargo, para cubrir requerimientos.
231	Jefe/a Departamento Gestión Servicios Académicos	Coordinar, dirigir y controlar la programación de la actividad de los académicos de acuerdo con las políticas, normas, procedimientos y reglamentación vigente.
232	Jefe/a Departamento Gestión y Administración de Contratos	Responsable de que toda celebración de contratos de compraventa, arriendo, mantención, desarrollo de tecnologías, asesorías, entre otros, se realice de acuerdo a los protocolos institucionales, cumplan con la normativa legal vigente.
233	Jefe/a Departamento Gestión y Proyectos	Responsable de gestionar en la Facultad de Medicina los aspectos administrativos, operativos y financieros de esta, efectuando análisis de la información respectiva y realizando la elaboración de informes para la toma de decisiones con el objetivo de definir y mejorar los procesos internos e indicadores de gestión y proyectos.
234	Jefe/a Departamento Informática	Gestionar y administrar los recursos y actividades de soporte, redes y desarrollo en la prestación de servicios requeridos por los usuarios para el procesamiento de la información corporativa.
235	Jefe/a Departamento Ingeniería de Software	Coordinar y planificar los requerimientos, hechos por el área de sistemas, de acuerdo a estándares corporativos.
236	Jefe/a Departamento Mantención	Coordinar, dirigir y controlar las actividades del Departamento de Mantención, verificando el cumplimiento en la ejecución de los trabajos, de acuerdo a lo establecido.
237	Jefe/a Departamento Obras	Coordinar, dirigir y controlar las actividades de la oficina de obras, verificando el cumplimiento en la ejecución de los trabajos, de acuerdo a lo establecido, según pautas de la Dirección de Proyectos de Infraestructuras.
238	Jefe/a Departamento Pastoral y Cultura Cristiana	Colaborar al Director/a General de Pastoral y Cultura Cristiana, en todas las actividades pastorales y programación de éstas, lo representa o subroga en su ausencia.

239	Jefe/a Departamento Personas	Administrar el reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo del personal no académico, el sistema de remuneraciones, los beneficios sociales, el proceso de contratación y registros del personal y las relaciones laborales de la UCN, sobre la base de lo establecido en reglamentos y políticas de la Casa Central.
240	Jefe/a Departamento Proyectos Institucionales Mecesusup	Coordinar y controlar la ejecución de las actividades de Formulación de los Proyectos MECESUP como también las actividades de desarrollo y seguimiento de los mismos, todo ello de acuerdo a las directrices definidas por el Comité Superior Institucional como también con las bases del concurso del Programa MECESUP.
241	Jefe/a Departamento Registro Curricular	Coordinar, dirigir y controlar la programación de la actividad docente y situación curricular de los alumnos, de acuerdo con las políticas, normas, procedimientos y reglamentación vigente.

Nº	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
242	Jefe/a Departamento Servicios al Público	Dirigir el Departamento de los Servicios al Público. Coordinar, ejecutar y controlar, el uso de los Fondos bibliográficos, asegurando servicios de calidad a los usuarios y una constante evaluación del círculo de calidad, en concordancia con la normativa de Biblioteca con una administración efectiva, eficiente y eficaz de los recursos disponibles para lograr el mayor nivel de satisfacción de los usuarios.
243	Jefe/a Departamento Servicios y Obras	Coordinar, supervisar y administrar los trabajos y los contratos correspondientes a la habilitación, construcción, seguridad, mantención, aseo y movilización requeridos para el desarrollo y funcionamiento del quehacer universitario en la Sede Coquimbo.
244	Jefe/a Departamento Sistemas de Información	Administrar y proponer políticas para la construcción, evolución y explotación de sistemas de información, así como el funcionamiento de los mismos.
245	Jefe/a Departamento Soporte y Redes	Gestionar y administrar los recursos y actividades de soporte y redes en la prestación de servicios requeridos por los usuarios para el procesamiento de la información corporativa.
246	Jefe/a Departamento Tecnología de la Información	Dirigir el Departamento de Tecnologías de Información. Administrar, coordinar, controlar y proponer políticas para la evolución y explotación de sistemas de información de las Bibliotecas de la UCN, así como el funcionamiento de los mismos.
247	Jefe/a Departamento UCN Sustentable	Articular la gestión administrativa, logística y técnica en la implementación de las actividades y objetivos definidos en términos de una cultura sustentable, acordes con la misión, visión y valores institucionales.
248	Jefe/a Oficina Área de Mar	Coordinar las Funciones de las actividades de embarcaciones y trabajo de buceo de la Facultad de Ciencias del Mar, coordinando la mantención de los equipos y embarcaciones y apoyando en las actividades desarrolladas en la Unidad, así como velar por el cumplimiento de la normativa vigente en cuanto al control y resguardo de la Concesión Marítima.
249	Jefe/a Sección Presupuesto	Responsable de hacer cumplir la ejecución del presupuesto aprobado por el HCS y generar informes que apoyen el proceso de toma de decisiones. Además, debe elaborar procedimientos orientados a optimizar los procesos de la sección, como así también de los Encargados de Administración y Finanzas de las unidades usuarias, a través de la utilización de las herramientas entregadas por la Intranet VAEA.
250	Jefe/a Sección Administración de Personal	Supervisar la labor operativa de la sección, en los procesos de contratación, remuneraciones y desvinculación del personal, de acuerdo a las normativas legales vigentes para esos efectos.

251	Jefe/a Sección Adquisiciones	Organizar, coordinar y controlar el proceso de adquisición de recursos de información (libros, publicaciones seriadas, bases de datos, medios audiovisuales, etc.) a través de compra, donación y canje, de acuerdo con las necesidades académicas y disponibilidades presupuestarias.
252	Jefe/a Sección Análisis	Responsable de resguardar la calidad de los análisis de cuentas, para ello debe informar sobre datos ingresados que no son reflejo fiel de las transacciones.
253	Jefe/a Sección Análisis de Recursos de Información	Organizar el adecuado Funcionamiento de la Sección a su cargo, así como supervisar, coordinar y controlar el procesamiento de los recursos de información Físicos y electrónicos, que incorpora la Biblioteca en sus colecciones, consistente en catalogación, clasificación, indización, digitalización y habilitación del material bibliográfico existente, aplicando la normativa internacionalmente vigente.
254	Jefe/a Sección Artes y Cultura	Planificar, organizar, dirigir y controlar los diversos programas y actividades artísticas - culturales para estudiantes de la Universidad Católica del Norte.

Nº	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
255	Jefe/a Sección Beneficios	Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el uso de Fondos de bienestar y salud de la Sección Beneficios. Administrar los beneficios legales y voluntarios que la UCN entrega a su personal.
256	Jefe/a Sección Colecciones Monográficas	Organizar, coordinar y controlar el Funcionamiento del servicio de préstamo automatizado y consulta en sala de material bibliográfico de las colecciones General, Alta Demanda y Especiales, asegurando una atención expedita.
257	Jefe/a Sección Compras	Responsable de coordinar, controlar y ejecutar todas las actividades relacionadas con el proceso de compra de materiales, bienes y servicios requeridos, en Forma oportuna y eficiente, de acuerdo a los requerimientos de las distintas unidades de la Universidad de acuerdo a los requerimientos de las distintas unidades de la Universidad.
258	Jefe/a Sección Contabilidad	Responsable de resguardar la calidad de los análisis de cuentas, para ello debe informar sobre datos ingresados que no son reflejo fiel de las transacciones. Responsable de la entrada de datos al sistema contable, por lo que su función principal es el control de calidad de la información, la cual debe desarrollar con la rigurosidad técnica correspondiente.
259	Jefe/a Sección Contratos	Responsable de desarrollar, negociar y evaluar los contratos de la institución, analizando los riesgos y velando que todos los contratos cumplan con los requisitos técnicos, legislativos y plazos establecidos, de acuerdo a los protocolos institucionales.
260	Jefe/a Sección Control y Mantención de Laboratorio Químico	Coordinar, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la asistencia técnica a las labores de docencia, investigación y laboratorio de servicio, de acuerdo a los objetivos establecidos.
261	Jefe/a Sección Deportes y Recreación	Asesorar al Director/a General Estudiantil en la elaboración de políticas y estrategias atingentes a las actividades deportivas y recreativas en la Universidad. Planificar, desarrollar, dirigir, coordinar y conducir todas las actividades deportivas y recreativas en la Universidad tanto para los alumnos como los funcionarios.
262	Jefe/a Sección Desarrollo y Evaluación	Planear, organizar, coordinar, controlar y dirigir los procesos de Inducción, Evaluación de Desempeño, Perfeccionamiento, Desarrollo y Capacitación de los Personas de la Sede, según políticas institucionales tendiendo a generar ventajas competitivas para la organización, potenciando las capacidades en sus puestos de trabajo, para incrementar los niveles de desempeño de la UCN.

263	Jefe/a Sección Egresados	Responsable de la Implementación del modelo de vinculación y seguimiento de egresados UCN de acuerdo con las Políticas de Vinculación con el Medio, dando cuenta de la trazabilidad de los Alumnos de último año de las carreras, y fideliza a los Ex alumnos a una red institucionalizada.
264	Jefe/a Sección Gestión Cobranzas	Responsable de dar cumplimiento a las metas de recaudación establecidas en el presupuesto aprobado por el Consejo Superior. Además, generar información agregada de la unidad a su cargo, para cubrir requerimientos de los Directivos Superiores de la Institución.
265	Jefe/a Sección Laboratorio Computacional	Administrar los recursos computacionales y coordinar las labores de soporte técnico en el Departamento de Ingeniería de Sistemas y Computación.
266	JeFe/a Sección Laboratorio de Cultivos	Distribuir, Supervisar y Controlar los trabajos del grupo operativo, que cumple las Funciones en los laboratorios.
267	Jefe/a Sección Mantenición	Ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento, sean estas labores de electricidad, mecánica, gasfitería, pintura, carpintería, otros, necesarios al interior del campus.
268	Jefe/a Sección Recaudación Pre- Grado	Responsable de coordinar y controlar el proceso de recaudación de deudas tanto de alumnos como de otros clientes, dando cumplimiento a las normas y procedimientos de cobranza de la UCN.

Nº	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
269	Jefe/a Sección Redes y Desarrollo	Coordinar y controlar, los trabajos que realiza el personal, acorde a las definiciones de su jefatura directa. Investigación y aplicación de nuevas tecnologías de redes de voz y datos, a los procesos de prestación de servicios de soporte del departamento de informática.
270	Jefe/a Sección Referencia Especializada Y Multimedia	Organizar, coordinar y controlar el Funcionamiento de los servicios de Referencia Especializada y Multimedia, utilizando para ello las obras de referencia e información actual (revistas) en soporte de papel, así como la referencia electrónica (bases de datos y revistas electrónicas).
271	Jefe/a Sección Registro Contable	Responsable de la entrada de datos al sistema contable, por lo que su Función principal es el control de calidad de la información, la cual debe desarrollar con la rigurosidad técnica correspondiente.
272	Jefe/a Sección Seguridad	Dirigir, controlar y coordinar las Funciones que realizan los Jefes de Turnos, Guardias de Seguridad y Ayudantes Administrativos de Servicio Seguridad, Asistente Administrativo, y Recepcionistas y Operador Telefónico del Campus, contribuyendo al cumplimiento del Plan de Seguridad definido por la Institución.
273	Jefe/a Sección Servicio Salud	Desarrollar las actividades correspondientes para proporcionar y mantener una atención integral a los usuarios del servicio médico (Funcionarios, Familiares directos mayores de 14 años e Hijos y Alumnos).
274	Jefe/a Sección Servicio Social	Planificar, desarrollar, coordinar y dirigir el accionar de su Unidad. Asesorar al Jefe de Departamento Beneficios Estudiantiles en la elaboración de políticas y estrategias atingentes a la actividad social de los alumnos.
275	Jefe/a Sección Servicios Generales	Coordinar y controlar las actividades de los servicios generales de, aseos, jardines, oficina de partes, verificando el cumplimiento de la ejecución de los trabajos.
276	Jefe/a Sección Soporte y Laboratorio	Coordinar y controlar, los trabajos que realiza el personal, acorde a las definiciones de su jefatura directa. Investigación y aplicación de nuevas tecnologías de hardware, Software y redes, a los procesos de prestación de servicios de soporte del departamento de informática.
277	Jefe/a Sección Tesorería	Responsable de dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los recursos financieros percibidos y cancelados por la U.C.N., como así mismo de su correspondiente registro.

278	Jefe/a Sección Transporte y Evento	Controlar y coordinar las actividades relacionadas con la mantención y distribución de los vehículos del campus, para el transporte de personas, traslado de documentación y materiales en general.
279	Jefe/a Sección Vinculación y Extensión Cultural	Responsable de la coordinación, planificación, organización, ejecución y control de la Sección, además de planificar, ejecutar las estrategias y actividades tendientes a posicionar a la UCN como agente cultural en el entorno.
280	Kinesiólogo/a	Realizar de acuerdo a diagnósticos médicos y proposición de tratamientos, atención kinésica integral de recuperación, rehabilitación y protección de los pacientes.
281	Maestro de Mantenimiento	Ejecutar las labores relacionadas con la unidad, reparando, manteniendo, modificando y desarrollando trabajos asignados en las diferentes materias (carpintería, gasfitería, maestranza, pintura, albañilería, electricidad y comunicaciones) de las instalaciones del campus.
282	Matrón/a	Realizar la atención primaria a las alumnas usuarias. Participaren conjunto con otros profesionales en proyectos de investigación.
283	Médico	Realizar la atención médica primaria a los pacientes usuarios de la Universidad, ejecutando acciones relacionadas con resguardo, protección y recuperación de la salud, como también participando en prevención a través de campañas educativas.

Nº	NOMBRE CARGO	DEL	OBJETIVO
284	Museógrafo/a		Responsable por las labores museográficas y de divulgación científica del I.I.AM.
285	Nutricionista		Realizar Funciones Técnico Asistenciales y Administrativas, entregando atención directa a pacientes en todo el ciclo vital, que requiera de intervención nutricional y en la atención primaria a los estudiantes/ Funcionarios.
286	Periodista		Mantener el flujo de comunicacional interno y externo de la universidad, de acuerdo a las pautas fijadas por su jefe superior.
287	Prevencionista Riesgos	de	Supervisar, controlar y coordinar cumplimiento de todas las reglamentaciones vigentes en materia de seguridad e higiene del trabajo, según lo establecido en la Ley 16.744.
288	Psicólogo/a		Realizar la atención clínica a los estudiantes en los siguientes aspectos: problemáticas derivadas en todas las áreas que involucren el comportamiento humano.
289	Recepcionista y Operador Telefónico		Recepcionar y orientar a las personas que acuden al edificio de Rectoría a realizar trámites en las Unidades adscritas, atendiendo la central telefónica para resolver consultas e informar a los visitantes.
290	Rector/a		Administrar el quehacer académico y no académico de la Universidad, en conformidad con las atribuciones que señalen los Estatutos de la Universidad Católica del Norte y los acuerdos del Consejo Superior.
291	Relacionador/a Público		Aplicar imagen corporativa de la Universidad Católica del Norte, los lineamientos del Plan de Comunicaciones Estratégicas PCE, en toda acción relacionada con la presencia de la UCN tanto interna como externa, desde el área de las Relaciones Públicas, Comunicaciones y Extensión Cultural de la Dirección de Comunicaciones.
292	Relacionador/a Público Pastoral		Asesorar comunicacionalmente a la jefatura directa y asistir a la dirección en materias relacionadas con la comunicación, difusión e información, tanto en la comunidad interna como externa de la universidad.
293	Secretaria Directiva		Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo Funcionamiento y rendimiento de la Facultad.

294	Secretaria Ejecutiva		Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo Funcionamiento y rendimiento de la unidad.
295	Secretario/a de Desarrollo Estratégico y Calidad		Coordinar el despliegue del Plan de Desarrollo Estratégico, los planes de desarrollo de las unidades y el Sistema Interno de Calidad en la Sede Coquimbo.
296	Secretario/a de Género		El Secretario(a) de Género Forma parte de los compromisos contraídos por la UCN ante el movimiento Feminista y tiene su principal labor consiste en promover y gestionar las políticas de equidad de género en el contexto universitario, con impacto en la sociedad, en coherencia con los valores de Justicia, Libertad y Verdad que rigen en la institución, coordinadamente con la Dirección de Género en Antofagasta.
297	Secretario/a de Investigación		Planifica, gestiona y administra las actividades de investigación científica, tecnológica que se desarrollan en el ámbito de la Universidad. Contribuye a la formulación de políticas de investigación que permitan el desarrollo institucional de todas las áreas del conocimiento.
298	Secretario/a de Investigación de Sede		Su misión es la de dirigir y coordinar los Proyectos de Investigación y Transferencia Tecnológica, en que se involucre la Sede, apoyando en procedimientos administrativos para postulación y seguimiento a proyectos a través de las unidades respectivas.
299	Secretario/a de Investigación y Desarrollo Tecnológico		Liderar la formulación de la planificación estratégica en los distintos niveles de la Institución y asesorar a las unidades académicas y de apoyo en la generación e implementación de estrategias que aseguren el cumplimiento de los propósitos institucionales e impulsen su desarrollo estratégico.

N°	NOMBRE DEL CARGO	DEL	OBJETIVO
300	Secretario/a de Postgrado de Sede	de	Tiene como Función establecer las políticas de docencia de postgrado y postítulos, estimular la creación de conocimiento, y Fomentar la implementación y el desarrollo de programas de estudios avanzados de reconocida calidad, tanto en el campo de la ciencia y la tecnología, como en el ámbito profesional y ejecutivo, dando respuesta en Forma eficiente y eficaz a los requerimientos de la sociedad y la industria.
301	Secretario/a de Sede		Constituirse en ministro de Fe de los actos tanto legales como normativos, asesorando al Vicerrector de Sede en todos los trámites inherentes a su cargo, manteniendo una constante retroalimentación con la Secretario General de la casa Matriz.
302	Secretario/a de Vinculación	de	Promover la celebración de convenios de colaboración y/o contrato de prestación de servicios profesionales de extensión y vinculación con los sectores social y productivo, organismos públicos y privados, que permitan la incorporación de nuestros educandos, en las distintas áreas del conocimiento.
303	Secretario/a de Vinculación con el Entorno	de	Desarrollar una relación de colaboración conjunta y permanente con la sociedad, la industria y el Estado, a través de la promoción de ideas, conocimiento y servicios que aporten al progreso social y económico de la Región.
304	Secretario/a de Vinculación con el Medio	de	Gestionar y asesorar a las diversas unidades de la sede Coquimbo en asuntos de Investigación y Vinculación.
305	Secretario/a Docente y Estudiantil de Sede	y	Su misión es la de dirigir y coordinar las labores de docencia de pregrado y posgrados y otros programas académico-docentes en que se involucre la Sede.
306	Secretario/a General		Desempeñar el rol de Ministro de Fe de todos los actos de la Universidad, Asesora en materias legales, estatutarias y reglamentarias a las Autoridades unipersonales y colegiadas de la Universidad.

307	Supervisor/a Seguridad	de	Administrar, planificar y controlar al personal de seguridad en las labores relacionadas con el cuidado del patrimonio de la Institución, sean estas labores de vigilancia, inspección y prevención, con el objeto de detectar, prevenir e informar las situaciones regulares y anomalías producidas.
308	Técnico Bibliotecario		Ejecuta procesos asociados a la adquisición, organización y mantención del material bibliográfico, apoyando a los Departamentos/Secciones en procesos bibliotecarios, según normas y procedimientos establecidos.
309	Técnico Laboratorio	de	Ejecutar procesos asociados a los laboratorios del Departamento de Ingeniería de Metalurgia y Minas.
310	Técnico Laboratorio Microalgas	de	Desarrollar las labores de apoyo en el Funcionamiento y mantención del servicio de equipos, materiales y elementos adicionales que se requieran en el laboratorio, apoyando las áreas de docencia y/o investigación correspondiente.
311	Técnico Mantenimiento	de	Ejecutar labores asociadas al mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones de la Universidad según requerimientos y lineamientos de su jefatura en Función de lograr que la infraestructura de la Universidad se encuentre en óptimas condiciones para su uso, además de apoyar en las Funciones de docencia, investigación, asistencia técnica, según se requerido.
312	Técnico de Soporte		Ejecutar trabajos de soporte computacional de hardware y software a usuarios de la Institución y a la Plataforma Corporativa de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, junto con los servicios y elementos que la componen.
313	Técnico de Soporte y Redes		Ejecutar trabajos de soporte computacional de hardware y software a usuarios de la Institución y a la Plataforma Corporativa de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, junto con los servicios y elementos que la componen.

Nº	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
314	Técnico de Soporte, Servidores y Laboratorios de Computación	Mantener en forma operativa, adecuada y óptima la Red de Servidores y el Equipamiento Computacional de la Escuela y de sus Laboratorios de Computación para la docencia.
315	Técnico en Análisis Químico	Efectuar análisis químicos mediante la aplicación de métodos clásicos e instrumentales, realizando actividades para instituciones externas y apoyando en labores de docencia de la Universidad.
316	Técnico en Mantención	Ejecutar labores asociadas al mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones del Laboratorio según requerimientos y lineamientos de su jefatura en Función de lograr que la infraestructura de este se encuentre en óptimas condiciones para su uso, además de apoyar en las Funciones de docencia, investigación, asistencia técnica, según se requerido.
317	Técnico en Televisión	Ejecutar labores asociadas al apoyo de la docencia, asistiendo a estudiantes y académicos en trabajos asociados a producciones audiovisuales, encargándose además de la mantención y reparación de los equipos propios del área.
318	Técnico Instrumentista	Controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la utilización, reparación y mantención de equipos e instrumentos electrónicos, eléctricos y mecánicos, utilizados tanto en la docencia como en la investigación.
319	Técnico Paramédico	Colaborar y apoyar las actividades del área de la salud manteniendo una atención técnica de enfermería eficaz y de acuerdo a las normas e instrucciones establecidas por la jefatura y la normativa legal vigente.

320	Vicerrector/a de Desarrollo Estratégico y Calidad.	Su principal responsabilidad es liderar la gestión integrada de los procesos de dirección estratégica, aseguramiento de la calidad, generación de información pertinente y oportuna, estudios prospectivos y desarrollo de proyectos; para contribuir con la efectividad en la toma de decisiones, impulsar el mejoramiento continuo y el posicionamiento de la UCN en el Sistema de Educación Superior chileno e internacional, en conformidad con las atribuciones que precisen los Estatutos de la Universidad Católica del Norte.
321	Vicerrector/a Investigación y Desarrollo Tecnológico	Generar y transferir valor desde la investigación, desarrollo tecnológico e innovación hacia la sociedad y la propia UCN, haciendo un uso óptimo de los recursos públicos y privados.
322	Vicerrector/a Académico	Administrar de un punto de vista estratégico la actividad académica de Formación- pre y postgrado- y los servicios de soporte académico y beneficios estudiantiles asociados a dichas actividades, en conformidad con las atribuciones que señalen los Estatutos de la Universidad Católica del Norte.
323	Vicerrector/a Asuntos Económicos y Administrativos	Representar al Rector y dirigir la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos de acuerdo a los Estatutos y Reglamentos Universitarios vigentes.
324	Vicerrector/a de Sede	Representar al Rector y dirigir la Sede Coquimbo a través de la gestión académica y administrativa que ejerce de acuerdo a los Estatutos y Reglamentos Universitarios vigentes.

TÍTULO XXV MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO. LEY N°20.393

ARTÍCULO 135°: La Universidad Católica del Norte ha implementado un Modelo de Prevención del Delito según lo disponen los artículos 3° y 4° de la Ley N° 20.393 que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho a funcionario/a público o extranjero, Receptación, Negociación Incompatible, Corrupción entre particulares, Apropiación Indebida, Administración Desleal, Introducción de Agentes Contaminantes, Orden de Concurrir al Lugar de Trabajo a Trabajador en Cuarentena o Aislamiento Sanitario Obligatorio, Ley de armas, Ley de pesca, Delitos Informáticos, entre otros delitos, así como el resto de los delitos que en lo sucesivo se incorporen al catálogo contenido en el artículo 1° de la referida Ley y sus modificaciones posteriores.

ARTÍCULO 136°: De conformidad con esta Ley, el Empleador podrá ser responsable de los delitos que los trabajadores/as y/o dependientes cometan dentro del ámbito de sus funciones, y a fin de evitar dicha responsabilidad, ha implementado un conjunto de medidas con el objeto de prevenir la comisión de los mismos, denominado Modelo de Prevención de Delitos.

ARTÍCULO 137°: El trabajador/a deberá asistir a las capacitaciones respecto a las normas asociadas al Modelo de Prevención de Delitos que organice e implemente la Universidad, tanto en forma presencial como virtualmente vía plataforma de videoconferencias, y se obliga a cumplir plenamente con las normas y controles que allí se establecen. Para efectos de consultas la Universidad cuenta con un Manual Corporativo de Prevención de Delitos, el cual considera los aspectos relevantes del Modelo, incluyendo entre otros, lineamientos éticos y procedimiento de denuncias. El Manual Corporativo de Prevención de Delitos se encuentra disponible en la página web de la UCN en la sección de la Secretaria General, Reglamentación Vigente. Para efectos de consultas la Universidad cuenta con un Manual Corporativo de Prevención de Delitos, el cual considera los aspectos relevantes del Modelo, incluyendo entre otros, lineamientos éticos y procedimiento de denuncias. El Manual Corporativo de Prevención de Delitos se encuentra disponible en la página web de la UCN en la sección de la Secretaria General, Reglamentación Vigente.

ARTÍCULO 138°: El trabajador/a deberá denunciar cualquier hecho ilícito o reñido con la ética o que atente contra lo dispuesto en el Modelo de Prevención de Delitos. El trabajador/a deberá denunciar cualquier hecho ilícito o reñido con la ética o que atente contra lo dispuesto en el Modelo de Prevención de Delitos, conforme las disposiciones del Título XII del Manual Corporativo de Prevención de Delitos denominado “Procedimiento de denuncia”.

ARTÍCULO 139°: La Universidad deberá respetar los derechos fundamentales de los trabajadores/ as en el procedimiento de denuncia e investigación de las personas que incumplan el Modelo de Prevención de Delitos.

Luego de concluido el procedimiento de investigación y ante un incumplimiento de las normas y controles antes mencionados, y tomando en consideración la naturaleza de la denuncia realizada o de los hechos que la fundamentan, la investigación podrá derivarse directamente a las autoridades pertinentes.

En caso de que las personas a quienes aplica este Modelo de Prevención de Delitos incumplan sus disposiciones y principios contemplados, podrán ser sancionados. Tales sanciones podrán incluir las de amonestación verbal, amonestación escrita, multa, registro de los hechos para su consideración en el desarrollo profesional futuro del infractor al interior de la Universidad, el término del contrato en cuestión y la posible denuncia de los hechos a las autoridades respectivas.

Todo lo anterior, según la naturaleza y gravedad de los hechos y sus consecuencias para Universidad Católica del Norte, y sin perjuicio de las responsabilidades penales que pudieran determinarse a raíz del procedimiento de investigación señalado.

ARTÍCULO 140°: Así mismo la Universidad garantiza que todas las denuncias que formalmente sean presentadas serán investigadas en forma seria y responsable, además de garantizar la confidencialidad necesaria para resguardar los derechos del /la denunciante.

LIBRO SEGUNDO

REGLAMENTO DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

TÍTULO I GENERALIDADES

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores/as de la Universidad, que el presente Reglamento de Prevención Higiene y Seguridad en el Trabajo, se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo; en el artículo N° 67 de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y en el Reglamento sobre Prevención de Riesgos que se contiene en el Decreto N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11 de febrero del año 1969.

El artículo 67 de la ley 16.744, establece que: “las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo, y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los Reglamentos deberán contemplar la aplicación de multas a los trabajadores/as que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo”.

La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el artículo N° 157 del Código del Trabajo y el destino de las mismas se regirá por el artículo 20 del citado Decreto Supremo N° 40.

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido establecidas con el fin de preservar la salud e integridad física de los trabajadores/as y los bienes de la Universidad, por lo tanto, es de suma importancia que cada trabajador/a, independiente de la función que cumpla, se sienta partícipe y comprometido/a con él, lo cual redundará en su propia seguridad y beneficio como, asimismo, en beneficio de la Universidad.

Los objetivos del presente Reglamento de Higiene y Seguridad son los siguientes:

1. Evitar que los trabajadores/as cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones y que ocasionen lesiones a su integridad física o a la de sus compañeros/as.
2. Determinar y dar a conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores/as o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.
3. Reducir al mínimo los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de los trabajadores/ as o daños al patrimonio de la Universidad.
4. Realizar el trabajo en forma correcta y segura, evitando los accidentes.
5. Crear conciencia del control de riesgos y conductas seguras por parte del trabajador/a en el cumplimiento de sus actividades.
6. Establecer sanciones disciplinarias por incumplimiento de este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 1°: La administración del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales estará a cargo del Organismo Administrador al cual la Universidad se encuentra afiliada.

ARTÍCULO 2º: Existirá una Unidad de Prevención de Riesgos dirigida por un experto/a en la materia. Las funciones principales de la Unidad son las siguientes:

1. Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
2. Control de riesgos en el ambiente o lugares de trabajo.
3. Acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores/as.
4. Registro de información y evaluación estadística de resultados.
5. Asesoramiento técnico al comité paritario, supervisores y línea de administración técnica.
6. Indicar a los trabajadores/as los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.

ARTÍCULO 3º: El experto/a en prevención constituye un nexo que permite a la mutualidad canalizar y orientar su asesoría profesional en prevención de riesgos con la Universidad.

ARTÍCULO 4º: De las Normas Generales.

1. Todo trabajador/a deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita la Unidad de Prevención de Riesgo, el Comité Paritario y el Organismo Administrador, y que estén relacionados con el trabajo o actividades que desarrollan dentro de la Universidad.
2. A todo trabajador/a nuevo/a, al momento de ingresar a la Universidad, se le podrá solicitar llenar una ficha de antecedentes generales y médicos colocando los datos que allí se pidan, especialmente, en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad, con las enfermedades y/o accidentes que haya sufrido y las consecuencias que hayan dejado.
3. Los elementos de vestuario, de prevención y de seguridad que la Universidad proporciona al personal, son considerados como elementos de trabajo, por lo tanto, su uso es obligatorio durante la jornada laboral.

4. El usuario/a deberá velar por el buen estado de la limpieza, orden y mantención de su equipo y elementos personales proporcionados por la Universidad.
5. Será responsabilidad de la Unidad de Prevención de Riesgos y de toda la jefatura realizar las exigencias del uso de los elementos de vestuario, de presentación y de seguridad, control de estado y de cambio de estas, exigiendo el reembolso de la prenda o elemento en mal estado.
6. El no cumplimiento o falsedad en la información a las normas generales será causal de amonestación por escrito al trabajador/a con copia a su carpeta personal y en reiteración o rebeldía a la Inspección del Trabajo.

TÍTULO II DEFINICIONES

ARTÍCULO 5º: Se entiende por:

1. **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
2. **Accidente del Trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto de ida y regreso, entre el domicilio particular del trabajador/a y el lugar de trabajo.
3. **Accidentes que no son cubiertos por el seguro:** Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al Organismo Administrador de la Ley 16.744 a que se encuentre afiliado el empleador.
4. **Enfermedad profesional:** es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

TÍTULO III DE LA INVESTIGACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS ACCIDENTES

ARTÍCULO 6º: Hospitalizaciones y Atención Médica:

1. Para el otorgamiento de las prestaciones pecuniarias, los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales se clasifican en las siguientes categorías, según los efectos que produzcan:
 - . Que producen incapacidad temporal;
 - . Que producen invalidez parcial;
 - . Que producen invalidez total;
 - . Que producen gran invalidez, y
 - . Que producen la Muerte.
2. Para los efectos de la atención médica de los accidentes del trabajo, enfermedades profesionales y accidentes de trayecto que pueda sufrir el personal, la Universidad se afiliará a una Mutual de Empleadores, Administradora del Seguro Social de la Ley N° 16.744.
3. En caso que la Universidad deje de ser adherente a una Mutual de Empleadores, y no se incorpore a otra Mutualidad de Empleadores, de conformidad a la ley N° 16.744, serán el Instituto de Normalización Previsional, actual Instituto de Previsión Social (IPS.) y el servicio de Salud respectivo quienes tomen a su cargo las mencionadas obligaciones.

La víctima de un accidente del trabajo, trayecto o enfermedad profesional tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que otorga gratuitamente, hasta su recuperación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por la enfermedad o accidente:

1. Atención médica, quirúrgica y dental
2. Hospitalización si fuere necesario
3. Medicamentos y productos farmacéuticos
4. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación

5. Rehabilitación física y reeducación profesional.
6. Gastos de traslado y cualquier otro que sea necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
7. Desde el momento de ocurrido el accidente, la atención de accidentados/as y gastos correspondientes serán de cuenta del Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, a que se encuentre afiliado el empleador, según lo indicado anteriormente.
8. En caso de accidentes graves en que se requiere atención médica inmediata, se deben agotar todos los medios para obtenerla, aunque para ello sea necesario desestimar los servicios asistenciales del Organismo Administrador, al cual se encuentre afiliada la Universidad, todo esto sin perjuicio de informar posteriormente de las medidas adoptadas para que éste tome las providencias del caso.

ARTÍCULO 7º: De la notificación del Accidente del Trabajo:

1. Todo trabajador/a que sufra un accidente, por leve que sea o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefatura inmediata.

Si el accidentado/a no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho a cualquier trabajador/a que lo haya presenciado. De acuerdo con el ARTÍCULO 74 del Decreto 101 publicado en el Diario Oficial de 07 de Junio de 1968, todo accidente debe ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda a las 24 horas de acaecido. El aviso extemporáneo, sin causa justificada, puede provocar la pérdida de los derechos y beneficios que otorga la ley.

La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el Organismo Administrador mediante declaración de lo ocurrido y medios probatorios, tales como, Parte de Carabineros, o Certificado del Centro Asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fidedignos.

La Jefatura del Departamento Prevención de Riesgos o Sección de Prevención de Riesgos en Coquimbo serán responsables de firmar la denuncia de Accidentes en el formulario que proporcione el organismo Administrador (DIAT) y la distribuirá de la siguiente forma:

Original: Organismo Administrador una copia (01): Archivo a Departamento de Prevención de Riesgos o Sección de Prevención de Riesgos en Coquimbo.

En caso de presentación espontánea de un trabajador/a accidentado/a a la mutualidad, será el mismo trabajador/a o quien lo acompañe, el responsable de firmar la respectiva DIAT.

ARTÍCULO 8º: Investigación de los Accidentes:

1. Será obligación del funcionario/a, la jefatura directa que corresponda o un testigo, comunicar en forma inmediata a la Unidad de Prevención de Riesgos de la Universidad y/o al Comité Paritario respectivo de todos los accidentes que pudiesen implicar incapacidades temporales, permanentes o muerte del accidentado/a cómo, asimismo, de todos aquellos hechos riesgosos y aunque no hayan resultado lesionados/as.
2. Será responsabilidad del involucrado/a y jefe inmediato del accidentado/a, informar al Departamento de Prevención de Riesgos y Sección de Prevención de Riesgos en Coquimbo sobre las causas del accidente, mediante un formato de declaración preliminar de incidente/accidente, y será el CPHS respectivo quien deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron.

TÍTULO IV DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 9º: En cumplimiento “con la obligación de informar” establecida en la ley, toda persona que ingrese a trabajar en la Universidad, estará obligada a participar previo a iniciar sus funciones de una charla preventiva inicial, en donde se le informe de los riesgos

que existen en sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos y mecanismos de control y prevención que debe adoptar para evitar tales riesgos, obligaciones y responsabilidades en materia de la seguridad personal, según Decreto Supremo N° 40.

TÍTULO V DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS AUTORIDADES Y JEFATURAS DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 10°: De las Autoridades Superiores - Vicerrector/a de Asuntos Económicos y Administrativos (VAEA).

Será de su responsabilidad exigir que todas las actividades de prevención y capacitación que contenga el programa de Prevención de Riesgo se cumplan. Además, fijará los objetivos que perseguirá dicho programa y deberá velar por el permanente incentivo y participación de todo el personal de la Universidad en las actividades de Capacitación y Prevención de Accidentes.

ARTÍCULO 11°: De las Autoridades Intermedias (Decanos/as - Director/es – Jefaturas directas)

Les corresponde velar porque el programa de Prevención se cumpla y que se logren los objetivos trazados por la Rectoría de la Universidad. Además, motivar al personal a su cargo en la práctica de acciones seguras y la participación activa en las actividades preventivas programadas. Deberán hacer cumplir todas las disposiciones que estipula el reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

TÍTULO VI DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

ARTÍCULO 12°: Todo el personal deberá usar el o los elementos de protección personal que requiera el trabajo que deban ejecutar, con el objeto de evitar accidentes laborales. La Universidad, a través de su Unidad de Prevención de Riesgos, deberá proporcionar según identificación y evaluación de los riesgos expuestos, los elementos de protección personal adecuados. Estos elementos son de cargo exclusivo del empleador y deberán restituirse por el trabajador/a al término de su contrato de trabajo o al momento de que esos elementos sean reemplazados.

ARTÍCULO 13º: Organización, elección y funcionamiento

1. De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa en que trabajen más de 25 personas, independiente a su cargo, se organizarán los Comités Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad compuestos por representantes de los trabajadores/ras 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 Empresa y los trabajadores/ras. Si la Empresa tuviese Sedes o Faenas distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Orden, Higiene y Seguridad.
2. De acuerdo a la ley 16.744, los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la Empresa y tres representantes de los trabajadores/as. Por cada miembro titular se designará un suplente. Los representantes del empleador deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la Sede o Faena.
3. La designación o elección de 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.
4. Para ser elegido/a miembro representante de los trabajadores/as se requiere:
 1. Tener más de 18 años.
 2. Encontrarse actualmente trabajando en la Universidad con un año de antigüedad.
 3. Saber leer y escribir.
 4. Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictados por el Servicio Nacional de la Salud u otros organismos administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y

enfermedades profesionales; o prestar o haber prestado servicios en la Unidad de Prevención de Riesgos Profesionales de la Universidad en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos durante un año.

5. Tanto el empleador como los trabajadores/as deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándole las informaciones que requiera, relacionadas con las funciones que les corresponde desempeñar.
6. En la Universidad, el experto/a profesional que dirija la Unidad de Prevención de Riesgos, formará parte, por derecho propio de los Comités Paritarios que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar funciones.
7. El Comité Paritario se reunirá como mínimo en forma ordinaria una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante del Comité Paritario por parte de los trabajadores/as y uno de la Universidad, o cuando así lo requiera la Dirección de Personas o Departamento de Personas en Coquimbo, o el Organismo Administrador. Además, en todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la Universidad ocurra un accidente del trabajo que cause lesiones de carácter grave o la muerte de uno o más trabajadores/as, según lo indica el compendio de seguridad laboral de la ley 16.744. Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la Universidad, las sesiones podrán ejecutarse fuera del horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario, para los efectos de su remuneración.
8. El Comité Paritario de Orden, Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurren un representante del empleador y un representante de los trabajadores/as. Cuando a las sesiones del Comité Paritario no concurren todos los representantes patronales o de los trabajadores/ as se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

9. El Comité designará un Presidente/a y un Secretario/a.
10. Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate, deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador del Seguro, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.
11. Los miembros de los Comités Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
12. 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.
13. Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los miembros en propiedad en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.
14. El Comité Paritario deberá actuar en forma coordinada con la Unidad de Prevención de la Universidad. En caso de desacuerdo entre ellos, resolverá sin ulterior recurso, el Organismo Administrador del Seguro.
15. Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario se regirá por las normas contenidas en lo establecido en el Decreto N° 54 de la Ley 16.744.

Serán Funciones del Comité Paritario:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores/as para la correcta utilización de los elementos de protección personal.
2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Universidad como de los trabajadores/as, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
3. Investigar las causas de todos los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que consideren días perdidos e incidentes con alto potencial que se producen en la Universidad.
4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador/a.
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 encomiende el Organismo Administrador del Seguro y la Unidad de Prevención de Riesgos.

TÍTULO VII DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 14°: De las Obligaciones

Las siguientes serán las obligaciones que deberán cumplir todos los trabajadores/as de la Universidad:

1. Todo trabajador/a deberá preocuparse del buen funcionamiento de las máquinas y equipos de la Universidad. Deberá, asimismo, preocuparse que su área de trabajo se mantenga en orden, despejándola de obstáculos con el objeto de evitar accidentes a sí mismo o a cualquier persona que transite en el sector.
2. Todo trabajador/a que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan. Especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva, o visual, etc. Asimismo, el trabajador/a deberá dar cuenta a su jefe/a directo/a de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya sufrido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.
3. Todo trabajador/a que sufra de un accidente, por leve que sea o sin importancia que lo padezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe/a directo/a. Todo accidente del trabajo deberá ser denunciado al Organismo Administrador del Seguro dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberá indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente. Estarán obligados/as a hacer la denuncia al Organismo Administrador, de la Universidad y, en subsidios de esta, el accidentado o enfermo o sus derechos habientes, o el médico que diagnosticó la lesión, o el Comité Paritario.
4. Todo trabajador/a está obligado/a a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Universidad. Deberá avisar a su jefatura directa cuando tenga conocimiento o haya presenciado

algún accidente acaecido a algún compañero/a aún en el caso de que este no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión. Igualmente estará obligado/a a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el comité paritario, Unidad de Prevención de Riesgos, Jefaturas de los accidentados/as y Organismo Administrador del seguro lo requieran. El trabajador/a que haya sufrido un accidente de trabajo y que a consecuencia de ellos sea sometido/a a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Universidad, sin que previamente presente un certificado de “Alta” dado por el médico tratante del Organismo Administrador.

5. Todo trabajador/a deberá dar aviso a su jefatura inmediata o a cualquier jefatura de la Universidad, a la Unidad de Prevención de Riesgos o al Comité Paritario de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso debe ser inmediato si la anomalía es manifiesta o está ocasionado o produciendo un riesgo de accidente a equipos o a personas.
6. Todo trabajador/a que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su jefatura inmediata y a toda persona que se encuentre cerca. Dada la alarma de incendio el trabajador/a se regirá disciplinadamente al procedimiento establecido según el Plan de Emergencia vigente en la Universidad para todos estos casos. Todo funcionario/a será responsable de conocer y cumplir con el procedimiento de crisis y emergencias, instructivos e informativos para saber cómo actuar en los diferentes tipos de emergencias, emitirán opiniones o sugerencias por escrito al Experto/a en Prevención de Riesgos de la Universidad, para mejorar o hacer más efectivo este Procedimiento y comunicar al área de Prevención de Riesgos y Comité Paritario, todas aquellas observaciones e irregularidades que logren detectar, para tomar medidas preventivas o correctivas, evitando situaciones con resultados en lesiones o daños.
7. Todo trabajador/a al que se le diagnostique que padece de alguna enfermedad profesional tendrá derecho a que la Universidad lo

destine a algún otro trabajo, aunque no sea de su especialidad, donde no existan riesgos ambientales que agraven su lesión, siendo obligación del trabajador/a aceptarlo, sin implicar esto un desmedro en su remuneración. Cuando, a juicio de la Universidad o del Organismo Administrador del Seguro, se presuman riesgos de enfermedades profesionales de los trabajadores/as, tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

8. Todo trabajador/a deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia, siendo éstos de total costo para la Universidad.
9. Es obligación de todos los trabajadores/as denunciar de inmediato cualquier lesión por leve que ésta sea, a su jefatura directa. Este deberá cumplir con el procedimiento vigente a fin de proporcionar la atención necesaria. Dicho procedimiento estará previamente establecido por la Unidad de Prevención de Riesgos de la Universidad. El no acatamiento de esta disposición podrá privar al trabajador/a de los beneficios que le brinda la Ley de Accidentes, ya que no existiría constancia de los hechos que está denunciando.
10. Todo trabajador/a deberá usar en forma obligada los uniformes o elementos de protección que la Universidad le proporcione, ya que se consideran elementos de presentación y de protección personal para realizar en mejor forma su trabajo, lo cual deberá ser supervisado por su jefatura directa.
11. No se considerará accidente de trabajo el que no sea producido a causa o con ocasión del trabajo que una persona realice.
12. Se considerarán incluidas al presente Reglamento Interno, todas las circulares y normas que emita la universidad, tendientes a riesgos específicos. Dicha obligación entrará en vigencia después del primer día de publicada y entregada en oficinas.
13. Todo encargado/a de vehículo, será el responsable de que éste cuente con un extintor de polvo químico seco cargado, y un botiquín de primeros auxilios.

14. Todo el personal de la Universidad deberá participar en la Prevención de Riesgos, activamente, como también asistir a cursos de capacitación en la materia, cuando así sea requerido.
15. En caso de accidente de trayecto, el afectado, o quien lo asista, deberá informar a la Universidad, a objeto de que este preste apoyo y/o extienda una denuncia de accidente de trayecto.
16. Todo conductor/a de vehículo motorizado deberá portar en forma permanente sus documentos de conducir, de identidad y credencial de la Universidad será de su propia responsabilidad mantener dichos documentos actualizados.

ARTÍCULO 15°: De las Prohibiciones

Quedan estrictamente prohibidos a todos los trabajadores/as de la Universidad los actos señalados a continuación:

1. Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado para tal efecto. Si detectará fallas en estas, es obligación del trabajador/a informar de inmediato a su jefatura directa, con el objeto de que sea enviado al servicio técnico evitando así el mayor deterioro.
2. Fumar o encender fuego en lugares en que la Universidad, Comité Paritario o jefatura Inmediata ha prohibido hacerlo o donde exista algún control de aviso indicando prohibición de fumar.
3. Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo.
4. Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado/a y/o capacitado/a, o cuando está en estado de salud deficiente.
5. Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües, equipos computacionales, extintores, etc.
6. No proporcionar información en relación con determinadas condiciones de seguridad en la o las oficinas o establecimiento o en accidentes que hubieran ocurrido.

7. Romper, rayar, retirar o destruir propagandas, comercial o proporcionales que la Universidad haya colocado en sus dependencias u otras.
8. Romper, sacar o destruir propagandas o Normas de Seguridad que la Universidad fije para conocimiento o motivación del personal.
9. Aplicar así mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
10. Manejar, activar u operar algún tipo de maquinarias si:
 1. Se está en estado de intemperancia.
 2. Se está en condiciones físicas defectuosas.
 3. En el transcurso de un mes ha sido sancionado/a dos veces o ha provocado accidentes con daño a la propiedad y/o personas como consecuencia de un descuido o negligencia.
11. El ingreso o la crianza de mascotas, como así la alimentación de animales que se acerquen o ingresen a nuestro establecimiento, esto con el fin de evitar posibles contagios o daños a las personas que integren la comunidad Universitaria.
12. El uso de cualquier vehículo motorizado de propiedad de la Universidad, sin previa autorización escrita de la jefatura competente. Esta enumeración es meramente enunciativa y se agregará a ella todos los demás actos contenidos en instructivos o reglamentos que elabore la Autoridad Universitaria.

TÍTULO VIII SANCIONES Y MULTAS

ARTÍCULO 16°: El reglamento establece sanciones a los trabajadores/as que no lo respeten en cualquier de sus partes.

ARTÍCULO 17°: Las sanciones consistirán en multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 153° del Código del Trabajo. Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los trabajadores/as del mismo

establecimiento o campus, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744. Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio Nacional de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente.

TÍTULO IX DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS SEGÚN LEY 16.744

ARTÍCULO 18°: Si el accidentado/a o enfermo/a se negase a seguir el tratamiento o dificulte o impidiere deliberadamente su curación, se podrá suspender el pago del subsidio a pedido del médico tratante y con el visto bueno del Jefe Técnico de la Mutualidad que corresponda.

En tal caso, el afectado/a podrá reclamar en contra de esta resolución ante el Jefe/a del área respectiva del Servicio Nacional de Salud, cuya resolución, a su vez, podrá presentar ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

ARTÍCULO 19°: Las declaraciones de incapacidad serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y según el resultado de estas versiones se determinará si se concede o termina el pago de pensiones o aumenta o disminuye su monto. La revisión podrá realizarse, también a petición del interesado.

ARTÍCULO 20°: Cuando el accidente o enfermedad se deba a culpa o dolo de la entidad empleadora o de un tercero, sin perjuicio de las acciones criminales, se considerará:

1. El Organismo Administrador tendrá derecho a repetir en contra del responsable del accidente, los costos por las prestaciones que haya otorgado o deba otorgar.
2. La víctima y las demás personas a quienes el accidente o enfermedad cause

daño, podrán reclamar al empleador o terceros responsables del accidente, toda otra indemnización a que tenga derecho, incluso el daño moral.

ARTÍCULO 21º: La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, todo accidente o enfermedad profesional que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador/a o muerte.

El accidentado/a o enfermo/a, o sus derechos habientes o, el médico que diagnosticó o trató la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, si la Universidad no lo hubiere realizado.

ARTÍCULO 22º: El trabajador/a afectado/a 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 reembolso, si procedieren, que establece este artículo.

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.

Los afiliados/as o sus derechos habientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de noventa (90) días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutuales en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables en todo caso ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de treinta (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 noventa (90) días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social del rechazo de una licencia o reposo médico por los Servicios de Salud, Mutualidades e Instituciones de Salud Previsional, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional. La Superintendencia de Seguridad Social resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

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.

TÍTULO X DE LA NATURALEZA DE LAS FAENAS SEGÚN EL SEXO Y EDAD

ARTÍCULO 23°: Las labores que impliquen un mayor esfuerzo físico sólo podrán ser efectuadas por varones entre los 20 y los 60 años de edad y por mujeres entre los 20 y los 50 años de edad.

TÍTULO XI DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL

ARTÍCULO 24°: Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador/a, asociados a las características y condiciones de la carga, todo según lo señalado en los protocolos de Trastornos

Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (TMERT) y Manejo Manual de Carga o Pacientes (MMC – MMP)

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores/ as.

La Universidad velará para que en la organización de las Unidades se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, la Universidad procurará que el trabajador/a que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos según la Ley 20.001 sobre Manejo o manipulación manual de carga.

Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

TÍTULO XII DE LA RADIACIÓN UV

ARTÍCULO 25°: La ley N° 20.096, “Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono”, en su Artículo N° 19 establece: “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores/as cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o

reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente.”

ARTÍCULO 26°: La expresión “estar expuestos a radiación ultravioleta” que utiliza el artículo 19 de la ley N° 20.096, se refiere a los trabajadores que por razones ocupacionales deben estar permanentemente al aire libre, en contacto directo con la radiación del sol o dispersa generada por nubes, suelo, muros, cerros, etc. en rangos UVA de 315nm a 400nm y UVB, de 280nm a 315 nm, si los rangos UVC de 180nm a 280nm son retenidos en las capas atmosféricas por lo que no inciden significativamente en el medio ambiente.

Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los distintos rangos de radiación, para el caso de trabajadores/as que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que en determinados momentos del día, especialmente entre las 10:00 y las 15:00 horas, o de determinadas condiciones ambientales, adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

Las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 20.096, respecto de trabajadores/ as que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los trabajadores/as que laboran bajo tales condiciones:

1. La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 15:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
2. Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
3. Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada.
4. Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador/a transpira o se lave la parte expuesta.
5. Asimismo, deben aplicarlas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
6. Usar anteojos con filtro ultravioleta.
7. Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
8. Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubre orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

TÍTULO XIII DEL PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES

ARTÍCULO 27°: Los Factores Psicosociales Laborales se entienden como aquellas situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador/a y sus condiciones de trabajo. (MINSAL, 2017).

ARTÍCULO 28°: Es deber del empleador evaluar el nivel de exposición al riesgo psicosocial en los lugares donde se desempeñen sus trabajadores/as, y realizar las acciones necesarias para disminuir dicha exposición

ARTÍCULO 29°: Estos resultados deben ser notificados al organismo administrador de la Ley, quien determinará su ingreso al respectivo programa de vigilancia.

ARTÍCULO 30°: La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La institución o empresa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario único CEAL-SM/SUSESO, en función de los plazos que establece la normativa y los resultados obtenidos en evaluaciones anteriores. La evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando el centro de trabajo de la empresa tenga 6 meses desde que cuente con trabajadores/as contratados/as y un mínimo de 10 trabajadores/as, incluidos/as trabajadores/as a honorarios. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una denuncia individual de enfermedad profesional DIEP de posible origen laboral.

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

ARTÍCULO 31°: En aquellos lugares donde existan trabajadores/as con problemas de lecto-escritura, el empleador deberá informar dicha situación a su organismo administrador, el que tendrá que asistir el proceso de evaluación, velando por la correcta aplicación del cuestionario, la confidencialidad y anonimato de las respuestas.

ARTÍCULO 32°: La empresa, con la finalidad de proteger la salud de las personas se obliga a:

1. Evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores/as.
2. Contar con las medidas y acciones preventivas necesarias, destinadas a disminuir, controlar, mitigar y/o eliminar los efectos de los hallazgos encontrados en el proceso de medición.
3. Reevaluar cada centro de trabajo 2 años contados desde el término de la última evaluación, según lo dispuesto en el actual Protocolo

de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del Ministerio de Salud.

4. Difundir el protocolo y los resultados de la evaluación entre sus trabajadores y trabajadoras junto con dar cumplimiento a todas las indicaciones incluidas tanto en la circular 1448 del Ministerio de Salud, Manual del Método Cuestionario CEAL-SM/SUSESO de la Superintendencia de Seguridad Social y sus respectivas actualizaciones.

Riesgos Psicosociales existentes en el lugar de trabajo, consecuencias para la salud de los trabajadores/as y medidas protectoras.

FACTOR DE RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PROTECTORAS
Carga de trabajo	Enfermedades tipo mental	1. ConFormar Comité de Aplicación activo y de Funcionamiento permanente.
Exigencias emocionales		
Desarrollo profesional		
Reconocimiento y claridad de rol		2. Promover el respeto y la participación de horarios protegidos
Conflicto de rol		
Calidad de liderazgo		3. Mantener la información del Comité de Aplicación visible y actualizada.
Compañerismo		
Inseguridad sobre las condiciones de		
Equilibrio entre trabajo y vida privada		4. Velar por la aplicación del instrumento para medición de Factores de riesgos psicosocial.
Confianza y justicia organizacional		
Vulnerabilidad		
Violencia y Acoso		

TÍTULO XIV LEY NÚM. 20.660, MODIFICA LEY N° 19.419, EN MATERIA DE AMBIENTES LIBRES DE HUMO DE TABACO

ARTÍCULO 33°: Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la Universidad, como también en todo recinto cerrado o al interior de los centros de trabajo.

Además, la prohibición de fumar en lugares accesibles al público o de uso comercial colectivo, independiente de quien sea propietario, quien tenga derecho de acceso a ellos y si tiene puertas y/o ventanas con salidas al exterior.

Se prohíbe fumar en los estacionamientos, subterráneos o espacios con techo adosado al edificio. Las personas que deseen fumar deben hacerlo sólo en las zonas designadas para fumadores predeterminadas dentro de la Universidad, nunca bajo techo adosado.

El no cumplimiento de la Ley expone a multas a la Empresa, a quien la infringe, además de multas de parte de la administración de los edificios que se utilicen, por reglamentación interna de copropietarios y arrendatarios. Y las sanciones y multas establecidas en artículo 26° de este reglamento.

ARTÍCULO 34°: La Universidad considera los accidentes, tanto aquellos que causen lesiones como daños a la propiedad, como síntomas de ineficiencia que afectan al patrimonio de todos, por lo que es obligación de cada integrante de la Universidad el adoptar todas las medidas de control que conduzcan a evitarlos o reducirlos al mínimo. Para lograr este objetivo, es necesario que tanto el trabajador/a como la jefatura directa realicen una labor de estrecha colaboración en el control de las causas que provocan o pueden provocar accidentes y enfermedades profesionales.

ARTÍCULO 35°: La Universidad exige de cada uno de sus trabajadores/as una participación activa y constante en todo lo relacionado con prevención de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, respetando las normas de seguridad que a continuación se indican.

1. La actividad en la Universidad, generalmente centralizada en sus dependencias y/o edificaciones, es de naturaleza muy variada, por lo tanto, requiere de una constante observación, reparación y mejoramiento para representar una imagen como la que se merecen los alumnos que son los que ocupan en mayor porcentaje el espacio que la Universidad les ofrece. Por lo anterior es importante que cada uno de los trabajadores/as que de una u otra manera representan nuestra imagen o intención, sean capaces de comprometerse con este principio por medio de la prevención, observación y evaluación de los riesgos que presentan o se presente cada día.

2. Cuatro de cada cinco accidentes ocurren por acciones inseguras. Damos algunos ejemplos: distracción, imprudencia, falta de interés por el trabajo, malos hábitos laborales, desconocimiento, cansancio, estados post-éticos, bromas en el trabajo, etc.
3. Estos accidentes pueden producir lesiones y también daños a la propiedad y detención a nuestra labor como entidad.
4. En caso de accidentes hay que dar aviso a la Jefatura Directa y si eso no es posible, a cualquier compañero/a de trabajo.

Los accidentes se deben avisar:

1. Para socorrer a la víctima.
2. Para no perder los derechos que otorga la Ley 16.744 de accidentes del trabajo, que es un seguro para el trabajador/a.
3. Para encontrar las causas que lo produjeron, corregirlas y así evitar que se repitan.

Estos son los objetivos de la investigación de accidentes y no sancionar trabajadores/as.

1. Principios generales para evitar accidentes:
 - Aprender a efectuar bien el trabajo.
 - Conocer los riesgos que están presentes en el trabajo.
 - Mantener la concentración en el trabajo, pues la distracción es causa de muchos accidentes.
 - Respetar las reglas de seguridad y la señalización.
 - Respetar a los compañeros y alumnos para ser respetado.
 - No hacer bromas, pues pueden ser peligrosas.
2. Situaciones que pueden causar accidentes y algunas formas de evitarlos:
 1. Golpes por caídas de materiales:

- Todos los materiales que se encuentran en altura deben ser amarrados o colocados de tal forma que no presenten el riesgo de caídas: fierros, tubos de oxígeno, maderas, ladrillos, cemento, cañerías, etc.
- No pararse bajo cargas suspendidas, ni en las cercanías de maquinarias en movimiento.
- Todos los materiales con mayor peso deben almacenarse a baja altura.

2. Golpes por transporte de materiales:

- Al transportar una carga alargada (tubos, fierros, etc.), se debe mantener la mirada en la dirección del movimiento y con la parte delantera elevada por sobre la altura de la cabeza de las personas que transitan.

3. Golpes por material proyectado

- Las herramientas como taladros, galletas, esmeriles pueden producir accidentes por proyección de partículas.
- Los puntos con rebabas también pueden proyectar trozos de metal al ser utilizados.
- Por lo anterior es necesario: utilizar protector de ojos, evitar el uso de herramientas en mal estado, ayudar a mantener en buen estado las protecciones de las máquinas, que están diseñadas para evitar accidentes.

4. Golpes por vehículos en retroceso: Para evitarlos es necesario:

- Respetar las señalizaciones de tránsito implantadas dentro de nuestras instalaciones.
- Caminar sólo por las zonas destinadas a ello.
- No situarse en la trayectoria de movimiento de vehículos, sino a una distancia prudente.
- Transitar por caminos peatonales.

5. Golpes por herramientas: Se puede evitar:

- Utilizando la herramienta adecuada al trabajo que se realiza, sin improvisar.
- Utilizando herramientas en buen estado.
- Revisando las herramientas antes de usarlas.
- No transportar palas, chuzos u otras herramientas al hombro, pues se puede golpear a un transeúnte.
- No dejando herramientas botadas en cualquier sitio del establecimiento, sino en su lugar, para evitar que alguien se tropiece y resulte herido.
- Usando siempre los elementos de protección personal adecuados al trabajo que se está haciendo.
- Adoptando una posición cómoda y acorde al esfuerzo por realizar.

6. Contacto con electricidad: La electricidad es causa de accidentes extremadamente graves. Se debe evitar el contacto tomando las siguientes medidas:

- Respetar los letreros de prevención de riesgo eléctrico.
- Utilizar carretillas con ruedas de goma.
- No confiar en que otros revisarán las herramientas eléctricas, sino revisar por sí mismo cables y enchufes y comunicar al jefe cualquier defecto o calentamiento anormal.
- No dejar cables eléctricos en mal estado extendidos por el piso.
- No improvisar instalaciones eléctricas. Avisar al jefe cuando observe una instalación mal hecha.

- No pasar nunca bajo una línea eléctrica con un tubo metálico al hombro, porque al contacto con la línea se puede electrocutar. Es preciso transportar el tubo en posición horizontal.
 - Al hacer excavaciones, hay que tener cuidado con las líneas eléctricas subterráneas.
7. Contacto con elementos punzantes o cortantes
- En toda labor se usan extensamente herramientas como formones, destornilladores, punzones, etc., que pueden producir accidentes si no están en buen estado.
 - Es necesario repararlos o comunicar los defectos al Supervisor.
 - En trabajos administrativos utilizar el elemento de oficina adecuado, no improvisar.
8. Heridas por clavos: Para contribuir a la seguridad de las personas es necesario evitar que tablas con clavos puedan ser pisadas. Para esto se debe:
- Sacar o doblar los clavos.
 - Almacenar las tablas en el lugar del Campus destinado a escombros o de almacenamiento de materiales para recuperar.
 - Si encuentra un clavo que represente un peligro, informe al área encargada.
9. Caídas por aberturas en el piso o zanjas: Para evitar este riesgo se debe:
- Comunicar al Supervisor/a Directo/a para señalar el área y a los compañeros/as de cualquier situación de riesgo que se observe de inmediato.

10. Caídas desde escalas y pasarelas: Estas caídas son comunes y para evitarlas es necesario que:

- La escala tenga el largo necesario para poder ser apoyada correctamente, (la distancia vertical debe ser 4 veces la distancia horizontal).
- Se debe procurar afianzar la base de la escala.
- La zona donde se va a usar la escala debe estar despejada.
- Evitar bajar la escala de espaldas.
- No usar como pasarelas superficies improvisadas, sino preparar una buena pasarela con barandas, tablonces y tacos antideslizantes.
- Atrapamientos: Ocurren generalmente por maquinarias, materiales a granel o por derrumbes en excavaciones en caso de ejecución de obras dentro del Campus. Para prevenirlos es necesario.
- Evitar ubicarse en la trayectoria de movimiento de la máquina o donde se estén vaciando materiales.
- Poner las protecciones necesarias en maquinarias que usen sistemas de transmisión con poleas y correas.

11. Sobreesfuerzos por posición incorrecta: Para evitar lumbagos es necesario:

- Evitar el exceso de carga.
- Doblar las rodillas y mantener recta la espalda al levantar una carga.
- Si la carga es grande es necesario pedir ayuda.

12. Caídas en las superficies de tránsito: Estos accidentes se pueden evitar asegurándose que los pasillos y/o senderos de tránsito peatonal estén limpios y libres de obstáculos que interrumpan el paso del peatón.

13. Otras Formas de evitar accidentes son:

- Cumplir y ayudar a que se cumplan los mensajes de los afiches de seguridad del establecimiento.
- Respetar las señalizaciones.
- Comunicar al Supervisor/a Directo/a cualquier riesgo de accidente que se observe.
- Interesarse en participar en charlas y cursos de seguridad.
- Participar y/o colaborar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Preguntar todo lo relacionado con esta materia.
- Respetar las disposiciones de seguridad establecidas y en este Reglamento Interno.
- Usar siempre los elementos de protección personal adecuados al riesgo.
- Mantener la limpieza y orden en todos los lugares y vías de acceso, tanto peatonal como vehicular.

ARTÍCULO 36°: Se deberán considerar parte integrante del presente reglamento, todos aquellos instructivos legales que se emitan para lograr procedimientos seguros de trabajo los cuales se mantendrán anexados digitalmente. Dentro de ellos, y considerando los instructivos vigentes a la fecha, se debe considerar:

1. Protocolo PREXOR (Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido),
2. Protocolo TMERT (Trastorno Músculo Esqueléticos Relacionados al Trabajo)
3. Protocolo de Vigilancia de Riesgo Psicosocial en el Trabajo (CEAL-SM/SUSESO)
4. Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar.
5. Plan Nacional para la Erradicación de la Silicosis (PLANESI)

TERCERO

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 1º: El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad tendrá una duración indefinida y entrará en vigencia el día 01 de septiembre del año 2024. Además, sustituye y deja sin efecto el Reglamento Interno, de Orden, Higiene y Seguridad que regía desde octubre del año 2021.

La Universidad entregará a cada trabajador/a, previa suscripción del recibo correspondiente y en forma gratuita, un ejemplar de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

ANEXO

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL NORTE 81.518.400-9

Fecha elaboración versión 1: 26/07/2024

1. ANTECEDENTES GENERALES

1. Introducción

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

2. Objetivo

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos

psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

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

3. Alcance

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras (académicos/as y personal no académico), incluidas jefaturas, jefes de proyectos, directores, vicerrectores/as y rector de la Universidad Católica del Norte, independiente de su relación contractual, contratistas, subcontratistas y de los proveedores. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

4. Definiciones

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

- **Acoso sexual:** Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o

perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Sobre lo expuesto, resulta aplicable la jurisprudencia del Servicio contenida en los Dictámenes N°1136/36 de 21.03.2005 y N°2210/35 de 05.06.2009, que indican:

“De este modo, existe acoso sexual, según lo dispuesto por la norma legal recién citada, cuando una persona, ya sea el empleador u otro trabajador, efectúa o solicita requerimientos de naturaleza sexual al afectado(a), no consentidos por éste, amenazándolo en su situación y entorno laboral o perjudicándolo en sus oportunidades en el empleo.

En ese sentido, cabe precisar que las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluye cualquier acción del acosador sobre la víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido, tal como lo pone expresamente de manifiesto el concepto legal recién transcrito, cuando señala que el acoso sexual puede producirse “por cualquier medio”, incluyendo en ese sentido, propuestas verbales, correos electrónicos, cartas o misivas personales, etc.

La ley ha entendido, al utilizar la expresión “amenacen o perjudiquen su situación laboral”, que se configura la conducta de acoso sexual no sólo cuando la persona afectada sufre un perjuicio o daño laboral directo en su situación al interior de la empresa, sino que también cuando por la creación de un ambiente hostil y ofensivo de trabajo, se pone en riesgo su situación laboral u oportunidades en el empleo”.

En definitiva, el acoso sexual implica insinuaciones de carácter o connotación sexual, sea verbal, no verbal, física, presencial, virtual o telemática, no deseada o consentida por la persona que la recibe, que atenta contra la dignidad de una persona, la igualdad de derechos, su libertad o integridad física, sexual, psíquica, emocional, que crea un entorno intimidatorio, hostil o humillante, o que pueda amenazar, perjudicar o incidir en sus oportunidades, condiciones materiales o

rendimiento laboral, con independencia de si tal comportamiento o situación es aislado o reiterado.

Dichas acciones o conductas podrán consistir, entre otras, sin que en ningún caso la enumeración sea taxativa, en:

- Realizar llamadas telefónicas, enviar mensajes, correos electrónicos, cartas y/o cualquier otro medio de comunicación con intenciones-insinuaciones sexuales o con contenido sexual explícito no deseadas o no consentidas, o participar en el acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
 - Solicitudes de favores sexuales u otras conductas o comportamientos verbales, no verbales, o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, pellizcos, besos o intentos de realizarlo.
 - Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitas o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
 - Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
 - Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
 - Requerir información sobre actividades de índole sexual, así como grabar, publicar y difundir, por cualquier medio, todo tipo de material de contenido sexual sin el consentimiento de la persona afectada.
 - En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.
-
- **Acoso laboral:** Es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su

situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Sobre lo expuesto se elimina la característica de reiteración en la conducta, siendo para efectos de la definición del acoso laboral, aplicable parte de la jurisprudencia administrativa contenida en el Dictamen N°3519/034, de 09.08.2012, que indican:

“Ahora bien, con el objeto de precisar el sentido y alcance del concepto de acoso laboral introducido por la ley en comento, resulta necesario, primeramente, desentrañar el significado de los términos “agresión” y “hostigamiento”, “menoscabo”, “maltrato” y “humillación”, utilizados por el legislador para determinar la verificación de las conductas asociadas a la acción que pretende sancionar.

Para ello cabe recurrir a las normas de interpretación previstas en el Código Civil, específicamente, aquella contenida en el primer párrafo del inciso 1° del su artículo 20, según el cual, “Las palabras de la ley se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas palabras. Al respecto, la reiterada y uniforme jurisprudencia de este Servicio (Dirección del Trabajo) ha sostenido que el sentido natural y obvio de las palabras es aquel que les otorga el Diccionario de la lengua española de la Real Academia Española, según el cual la expresión “agresión” es el “Acto de acometer a alguien para matarlo, herirlo o hacerle daño”, definida también como “acto contrario al derecho de otra persona.

A su turno, la expresión “hostigamiento” es la “Acción y efecto de hostigar” y entre las acepciones de su infinitivo “hostigar”, se cuentan las siguientes: “Molestar a alguien o burlarse de él insistentemente” e “Incitar con insistencia a alguien para que haga algo.

El mismo repertorio léxico define la palabra “menoscabo” como “efecto de menoscabar” y, a su vez, respecto de “menoscabar” contempla, entre otras acepciones “Causar mengua o descrédito en la honra o en la fama”. A su turno, el concepto “maltrato” como “Acción y efecto de maltratar”,

en tanto que su infinitivo “maltratar” está definido como “tratar mal a alguien de palabra u obra” y también “Menoscabar, echar a perder”.

Por último, la expresión humillación está definida por el citado diccionario como “Acción y efecto de humillar o humillarse y el infinitivo “humillar”, por su parte, como “herir el amor propio o la dignidad de alguien” y “Dicho de una persona: pasar por una situación en la que su dignidad sufra algún menoscabo”.

De este modo conforme al Dictamen N°362/19 de la Dirección del Trabajo de fecha 07 de junio de 2024, se desprende que, para que una conducta se considere como constitutiva de acoso laboral deben encontrarse los siguientes elementos:

1. Que consista una agresión física o ser de aquellas que afectan moralmente a la persona trabajadora.
2. Haberse producido una vez o en forma reiterada
3. Ser realizada por cualquier medio
4. Debe ocasionar menoscabo, maltrato o humillación o amenazar o perjudicar su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

Para esto, se entenderá que genera menoscabo, maltrato o humillación cualquier acto que cause descrédito en la honra o fama de la persona afectada, o el acto implique tratar mal de palabra u obra o que los hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen su situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.

Adicionalmente, de acuerdo con la circular N°3813 del 07 de junio de 2024 de la Superintendencia de Seguridad Social, el acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, debiendo destacarse que la sola amenaza a cualquier aspecto asociado a la situación laboral de la persona afectada no es tolerable.

Ejemplos de acciones o conductas que podrían consistir en acoso laboral, sin que en ningún caso la enumeración sea taxativa:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva, o cuestionar injustificadamente sin parámetros objetivos las decisiones de un trabajador.
 - Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
 - El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona, o usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
 - Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
 - Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligar a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrar o menospreciar, o bien asignar tareas con datos erróneos con el fin de que se equivoque.
 - Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
 - Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto
 - Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
 - En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.
- **Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo).

De acuerdo con el Dictamen N°362/19 de la Dirección del Trabajo de fecha 07 de junio de 2024, la definición utiliza de forma genérica el concepto violencia, sin hacer referencia entre aquella ejercida de forma física o psicológica, por lo que ambas se entienden comprendidas dentro de la definición.

Dichas acciones o conductas podrán consistir, entre otras, sin que en ningún caso la enumeración sea taxativa, en:

- Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadoras o su potencial muerte.
 - Gritos o amenazas.
 - Uso de garabatos o palabras ofensivas.
 - Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
 - Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadoras o su potencial muerte.
 - Daños materiales en los entornos laborales como vandalismo, robo o asaltos en el lugar de trabajo.
- **Factores de riesgos psicosociales laborales:** son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en las personas trabajadoras, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.

Conforme la circular N°3813 del día 07 de junio de 2024 de la Superintendencia de Seguridad Social, los comportamientos incívicos y sexistas puede ser el comienzo de una escala de conductas que termina en violencia y acoso, sobre todo por el acoso y la violencia por razones de género, por lo cual también deben ser identificados y medidos, para su correcta eliminación o gestión de su riesgo. Se entiende por estos comportamientos:

- **Comportamientos incívicos:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los

espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales de manera de prevenir posibles conductas de acoso o violencia, se debe entre otros, promover ambientes laborales que tiendan a:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
 - Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
 - El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
 - Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.
- Sexismo: Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

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

Dichas acciones o conductas podrán consistir, entre otras, sin que en ningún caso la enumeración sea taxativa en:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades y disidencias sexuales basados en dicha condición.

- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades y disidencias sexuales basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades y disidencias sexuales.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo, género, identidad de género u orientación sexual.

Por otra parte, el sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto que, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada que podría desencadenar futuras conductas de acoso o violencia.

Dichas acciones o conductas podrán consistir, entre otras, sin que en ningún caso la enumeración sea taxativa en:

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

Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente propios del contexto de las relaciones laborales.

Entre ellas, (debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular), es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la

empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión.

5. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo

El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, disponible en el siguiente link <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1203353&idParte=10499621> y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744.

I. En el ámbito de aplicación de este protocolo regirán los siguientes principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo para el período 2024-2028:

- 1) Respeto a la vida e integridad física y psicosocial de las personas trabajadoras como un derecho fundamental: Garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, considerando que la seguridad y salud en el trabajo es un derecho fundamental de las personas trabajadoras. Los órganos de la administración del Estado deberán adoptar medidas para que el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo contemple aspectos normativos, políticas y programas de acción que deberán ser desarrollados e implementados por las entidades

empleadoras y los organismos públicos o privados en los lugares de trabajo, con el objeto de proteger efectivamente la dignidad y garantizar a todas las personas trabajadoras el respeto a su integridad física y psicosocial, incluidos ambientes laborales libres de discriminación, violencia y acoso.

Por tanto, las entidades empleadoras, las personas trabajadoras y las instituciones públicas y privadas con competencias en materia de seguridad y salud en el trabajo, deberán observar e implementar activamente en el cumplimiento de sus obligaciones, las directrices y acciones establecidas en la presente Política.

- 2) Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo: El enfoque de las acciones derivadas de esta Política será el de la prevención de los riesgos laborales por sobre la protección de estos, desde el diseño de los sistemas productivos y puestos de trabajo, priorizando la eliminación o el control de los riesgos en el origen o fuente, para garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, incluyendo sus impactos en las dimensiones físicas, mentales y sociales de las personas trabajadoras. Asimismo, el desarrollo de una cultura preventiva será considerado en el sistema educativo y formativo, con el objeto de generar mejoras en las aptitudes y conductas de las personas que trabajan y de la sociedad en su conjunto, incorporando también la promoción de la salud y de estilos de vida saludables.

La gestión preventiva deberá considerar, al menos, la existencia e implementación de una política de seguridad y salud en el trabajo, una organización preventiva con responsabilidades claramente definidas, una adecuada identificación de los peligros y evaluación de los riesgos laborales, el diseño y ejecución de un programa para prevenir o mitigar los riesgos laborales, un control de las actividades planificadas y una revisión de los indicadores propuestos.

- 3) Enfoque de género y diversidad: Todos los ámbitos de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo integrarán las variables de género y diversidad, asegurando la equidad e igualdad entre las personas trabajadoras, de modo que la incorporación de la perspectiva de género y diversidad pase a ser práctica habitual en todas las políticas públicas y programas nacionales en la materia.

A través de este enfoque se reconoce que las personas trabajadoras pueden enfrentar riesgos laborales y de salud específicos debido a sus diferencias y expectativas sociales. Por lo tanto, la gestión preventiva y las políticas y programas de seguridad y salud en el trabajo deben abordar estas diferencias, asegurando el respeto y la promoción de medidas de prevención y protección adecuadas para abordar tales diferencias.

El enfoque de género y diversidad valora las diferentes oportunidades que tienen las personas, las interrelaciones existentes entre ellas y los distintos roles que cumplen en la sociedad. Dicho criterio se deberá reflejar tanto en las relaciones laborales en general, como en particular en el acceso a las acciones de promoción y protección de la seguridad y salud en el trabajo, asumiendo las medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal como parte integral de estas.

- 4) Universalidad e Inclusión: Las acciones y programas que se desarrollen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo favorecerán a todas las personas trabajadoras del sector público o privado, cualquiera sea su condición de empleo o modalidad contractual, sean estas dependientes o independientes, considerando, además, aquellas situaciones como: la discapacidad, el estado migratorio, la edad o la práctica laboral.

Dichas acciones serán aplicadas en todo lugar de trabajo en forma equitativa, inclusiva, sin discriminación alguna, aplicando el enfoque de género, diversidad y las diferencias étnicas y culturales.

Igualmente, las entidades empleadoras deberán tomar las medidas de información y coordinación que sean necesarias, para la adecuada

protección de las personas trabajadoras independientes o en práctica, insertas en sus procesos productivos o que compartan el mismo lugar de trabajo. Se promoverá la reinserción de las personas con discapacidad de origen laboral.

- 5) Solidaridad: El sistema de aseguramiento de los riesgos en el trabajo será esencialmente solidario. Su financiamiento estará a cargo de las entidades empleadoras, siendo entendido como un aporte al bien común que deberá permitir el acceso oportuno, de calidad e igualitario a las prestaciones definidas por la ley a todas las personas trabajadoras protegidas por el seguro y a sus entidades empleadoras, cuando corresponda.
- 6) Participación y diálogo social: Los órganos de la administración del Estado garantizarán las instancias y mecanismos de participación de diálogo social a las personas trabajadoras y entidades empleadoras en la gestión, regulación y supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.

La participación y el diálogo social se promoverá a nivel nacional, regional y local, con criterios de proporcionalidad, representatividad, enfoque de género y diversidad, regularidad y continuidad, con el objetivo de que las personas trabajadoras y las entidades empleadoras puedan participar en procesos pertinentes, regulares, representativos, eficientes y eficaces.

Se fomentará el diálogo social con la participación de personas trabajadoras, entidades empleadoras, representantes gubernamentales y otras organizaciones del ámbito de seguridad y salud en el trabajo. Las conclusiones de estos diálogos serán debidamente ponderadas en la creación de normativas, políticas y programas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

Se promoverá que en la negociación colectiva se incluyan buenas prácticas en materias de seguridad y salud en el trabajo.

- 7) Integralidad: Se garantizará una cobertura a todos los aspectos relacionados con la prevención de riesgos y la protección de la vida y salud en el trabajo, entre los que se incluyen: información, registro, difusión, capacitación, promoción, asistencia técnica, vigilancia epidemiológica ambiental y de la salud, prestaciones médicas y económicas, rehabilitación y reeducación profesional.
- 8) Unidad y coordinación: Se garantizará que cada una de las entidades que componen el sistema nacional, sean estatales o privadas, con competencias en el campo de la seguridad y salud en el trabajo, deban actuar de manera coordinada, eficiente y eficaz, propendiendo a la unidad de acción e interoperabilidad de datos, evitando la interferencia de funciones, y promoviendo instancias de coordinación y evaluación de la aplicación de este principio.

Los órganos de la administración del Estado deberán velar por que las instituciones públicas con competencias en la materia establezcan efectivos mecanismos de coordinación para el cumplimiento de sus funciones e informen de sus resultados a la ciudadanía y a las instancias pertinentes conforme a la normativa vigente.

- 9) Mejora continua: Los procesos de gestión preventiva deberán ser revisados permanentemente para lograr mejoras en el desempeño de las instituciones públicas y privadas, así como de las normativas destinadas a la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras.

En los lugares de trabajo se efectuarán revisiones periódicas respecto de sus programas preventivos, los que deberán contener metas e indicadores claros y medibles.

Los órganos de la administración del Estado, las entidades empleadoras y los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744 deberán adoptar las medidas que sean necesarias para dar cumplimiento a este principio.

10) Responsabilidad en la gestión de riesgos: Las entidades empleadoras serán las responsables de la gestión de los riesgos presentes en los lugares de trabajo, debiendo adoptar todas las medidas necesarias para la prevención de riesgos y la protección eficaz de la vida y salud de las personas trabajadoras de acuerdo con lo establecido en esta Política, sin perjuicio de la colaboración de las personas trabajadoras y sus representantes en la gestión preventiva.

Las empresas principales y usuarias deberán dar cumplimiento eficaz a su deber de prevención y protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.

II. En el ámbito de aplicación de este protocolo regirán los siguientes principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo conforme circular N°3813 de fecha 07 de junio de 2024 de la Superintendencia de Seguridad Social.

- 1) Política de tolerancia cero: Fomentar una cultura de respeto mutuo, donde cada persona trabajadora se sienta valorada y reconocida independientemente de su posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas u otros aspectos indiciarios de cualquier discriminación.
- 2) Valores fundamentales Compromiso de crear un entorno de trabajo seguro donde todas las personas trabajadoras puedan realizar sus funciones sin miedo a sufrir violencia o acoso.
- 3) Participación y diálogo social: Compromiso de fomentar un diálogo abierto entre las personas trabajadoras y empleadores, asegurando que los protocolos que abordan estos temas se elaboren en colaboración, con aportes de todas las partes interesadas

La participación de las personas trabajadoras desde una construcción bipartita de entornos seguros y saludables sin violencia y con perspectiva de género. La participación de los trabajadores en las acciones que se definan en esta materia.

Con todo, se debe hacer presente que las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo, pueden formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, relativos al mejoramiento de los sistemas de prevención de riesgos laborales.

- 4) Control de los riesgos en su origen Eliminar o controlar el riesgo potenciando factores psicosociales protectores y promoviendo conductas empáticas y constructivas en los entornos de trabajo, incluidas aquellas conductas inciviles y el sexismo que pueden ser el preámbulo para la aparición posterior o el desarrollo potencial del acoso o la violencia en el trabajo con perspectiva de género.
- 5) Perspectiva de género: La perspectiva de género permite considerar en la gestión preventiva la existencia de un impacto del género en las oportunidades, roles o interacciones sociales de las personas, considerando las relaciones de poder asimétricas en la sociedad.
6. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras
 - 1) Personas trabajadoras
 - Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
 - Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
 - Cumplir con la normativa de seguridad y salud en el trabajo.

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

2) Entidades empleadoras

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

7. Organización para la gestión del riesgo

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Universidad Católica del Norte.

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia.

Para estos fines, la entidad empleadora ha designado a Unidades de Prevención de Riesgos. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo a sus funciones, deberá participar en el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas y monitoreo de las intervenciones en los factores de riesgo psicosocial, vinculados a las situaciones de violencia y acoso (Dimensión VA).

Se capacitará a los/as distintos/as profesionales UCN y de las Unidades de Prevención de Riesgos sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas a través de capacitaciones formales, que les permitan asumir labores de identificación, recepción de duda, implementación y seguimiento de acciones señaladas en este protocolo. Los(as) trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a Dirección de Personas (Sede Antofagasta) mail: direccion.personas@ucn.cl y Departamento de Personas (Sede Coquimbo) mail: departamento.personas@ucn.cl

La Universidad Católica del Norte, a través de sus Unidades de Prevención de Riesgos, se coordinará con empresas contratista y/o subcontratista para dar cumplimiento a las normas para la prevención y vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias, coordinación e investigación de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciante, serán profesionales con competencias en la materia que recepcionará denuncias a través de los mail: denuncias.afta@ucn.cl (Sede Antofagasta) y Departamento de Personas (Sede Coquimbo) mail: denuncias.cqbo@ucn.cl

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Cristian Zuleta	Presidente CPHS (Antofagasta - Director Proyectos de Infraestructura UCN	czuleta@ucn.cl
Roberto Stolzenbach	Director de Personas (UCN)	rstolzenbach@ucn.cl
Yhurka Yáñez	Directora de Género	yyanez@ucn.cl
Vianca Vega	Directora Dirección General Estudiantil	vvega@ucn.cl
Alberto Carmona Olmos	Encargado de Oficina de Correspondencia	acarmona@ucn.cl
Andrea León Hidalgo	Gestora de Proyectos	andrea.leon@ucn.cl
Carlo Campino Rodríguez	Guardia de Seguridad	carlo.campino@ucn.cl
Dayanne Ibañez Leon	Jefa de Depto. Prevención de Riesgos	dibanez@ucn.cl
Elena Arcos Escobar	Jefa de control y mantenimiento. Dpto Química	elena.arcos@ucn.cl
Evelyn Karine Vargas Pinilla	Previsionista de Riesgos	evelyn.vargas@ucn.cl
Guillermo Garrido Bonnemaïson	Administrador Data Center UCN	ggarrido@ucn.cl
Gim Ivy Vega	Director UCN Virtual	givy@ucn.cl
Italo Montofre Bacigalupo	Académico Facultad de Ingeniería y Ciencias Geológicas	imontofre@ucn.cl
Jose Fernando Choque Alarcón	Director de Administración y Finanzas.	jose.choque@ucn.cl
Maria Francisca Valdivia	Jefa de Departamento de Personas Sede Coquimbo	mvaldivia@ucn.cl
Paola Reinoso Torres	Encargada de Administración y Finanzas	paola.reinoso@ucn.cl
Paola Araya Lovazzano	Jefa de Sección Servicio Salud (DGE)	parayal@ucn.cl
Patricio Valdivia Salvo	Director Jurídico	patricio.valdivia@ucn.cl
Wilma Ramírez Martínez	Encargada de Beneficios y Convenios	wramirez@ucn.cl
Yasna Vilches Rivera	Secretaria Ejecutiva	yvilches01@ucn.cl
Javiera Romero Gavia	Abogada de Dirección de Género	javiera.romero@ucn.cl
Carolina Naranjo Díaz	Secretaria de Sede de Vicerrectoría de Sede	secretariadesede@ucn.cl
Pamela Tula Frias	Abogada de Secretaría de Género	abog.generocoq@ucn.cl

Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

II. GESTIÓN PREVENTIVA

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

El empleador se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

Esta matriz de riesgo será vigilada y actualizada por la unidad de prevención de riesgo respectiva de acuerdo con lo establecido en el protocolo CEAL- SM vigente.

La planificación y ejecución de las medidas preventivas estarán coordinadas por las unidades de prevención de riesgo y el Comité de Aplicación Psicosocial (CDA) respectivo.

La entidad empleadora elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años

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

A continuación se presenta un ejemplo de la declaración de la política:

La Universidad Católica del Norte declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

La entidad empleadora reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos incívicos y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido tanto por la Rectoría como por las /los funcionarias/os, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas.

A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo

La política se dará a conocer por medios institucionales como correos electrónicos, redes sociales, página web.

1. Identificación de los factores de riesgo

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas inciviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán:

- Los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL- SM,
- El número de licencias médicas,
- El número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa;
- Las solicitudes de intervención para resolver conflictos y
- El número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la Institución o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

En el siguiente recuadro el empleador debe listar los factores de riesgo presentes en el lugar de trabajo:

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO
Carga de trabajo (sobrecarga)
Falta de reconocimiento al esfuerzo
Inequidad en la distribución de las tareas
Comportamientos incívicos
Conductas sexistas
Conductas de acoso sexual
Violencia externa

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO SEDE COQUIMBO
Vulnerabilidad
Compañerismo
Carga de trabajo
Exigencias emocionales
Desarrollo Profesional

2. Medidas para la prevención

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

En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando la opinión de los trabajadores(as) de las áreas o unidades afectadas.

Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que la UCN abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros.

Además, la entidad empleadora organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

Las jefaturas y los trabajadores(as), se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

La entidad empleadora informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante)indicar la forma y medio que se utilizará) y el responsable de esta actividad será (indicar nombre y cargo).

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

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores(as) Dirección de Comunicaciones UCN y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar con Dirección de Personas a través del mail direccion.personas@ucn.cl

Medidas de prevención a implementar
Capacitación y charlas sobre buen trato, habilidades de comunicación, liderazgo.
Comunicados sobre avances en la implementación de la normativa.

3. Mecanismos de seguimiento

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

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

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a Dirección de Personas (Sede Antofagasta) mail: direccion.personas@ucn.cl y Departamento de Personas (Sede Coquimbo) mail: departamento.personas@ucn.cl

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	MEJORA A IMPLEMENTAR
Se cumple	Revisión de proceso de gestión del riesgo psicosocial
No se cumple	Reunión con los/as trabajadores/as

2. Medidas de Resguardo de la Privacidad y la Honra de los Involucrados

La Universidad Católica del Norte establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral -denunciantes, denunciados, víctimas y testigos -, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones

que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

3. Difusión

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, mediante los siguientes medios: Comunicados emanados a través de la Dirección de Comunicaciones de la UCN y Web institucional. Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el reglamento interno/ el protocolo se dará a conocer a los trabajadores al momento de la suscripción del contrato de trabajo y se incorporará en el reglamento interno de higiene y seguridad en el trabajo.