



UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
TEMUCO

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

DE LA UNIVERSIDAD CATOLICA DE TEMUCO
JULIO 2026



Contenido

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA UNIVERSIDAD
CATOLICA DE TEMUCO

MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS ORIENTADORES	5
Misión institucional	5
Visión institucional.....	5
Marco inspirador y principios orientadores.....	5
PRIMERA PARTE: REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN.....	6
TÍTULO I: Finalidad y objetivos	6
TÍTULO II: Del contrato de trabajo.....	9
TÍTULO III: De la Jornada de trabajo y del descanso diario y semanal.....	12
TÍTULO IV: Del trabajo a distancia y teletrabajo	18
TÍTULO V: Del feriado anual.....	20
TÍTULO VI: De las licencias médicas; permisos; protección de la maternidad y la paternidad; y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.....	21
TÍTULO VII: De las remuneraciones y su protección	29
TÍTULO VIII: Procedimiento de reclamación sobre vulneraciones al principio igualdad de remuneraciones	32
TÍTULO IX: Normas particulares sobre el pago de remuneraciones del personal que se encuentre con licencia médica	33
TÍTULO X: De los beneficios a los trabajadores.....	34
TÍTULO XI: Informaciones, peticiones y reclamos	34
TÍTULO XII: De los registros de cargos y/o funciones	34
De la planta académica	34
De la planta administrativa.....	35
De la planta Directiva.....	35
TÍTULO XIII: De la inclusión laboral de personas con discapacidad.	36
TÍTULO XIV: Del trabajo en régimen de subcontratación	36
TÍTULO XV: De las obligaciones y prohibiciones de los/as trabajadores/as y la Universidad.....	38
De las obligaciones	38

De las prohibiciones	40
TÍTULO XVI: Normas particulares sobre el uso de equipamiento tecnológico y comunicaciones electrónicas.....	41
Del uso de equipamiento Tecnológico	42
Del uso de los sistemas de información institucional.....	42
De la manipulación de conectividad	43
Del uso de correo electrónico	43
Del resguardo de información institucional.....	44
TÍTULO XVII: Normas particulares sobre el uso o conducción de vehículos de la Universidad.....	45
TÍTULO XVIII: De la Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Sexual, Laboral y la Violencia en el Trabajo	47
De la prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.....	49
De la denuncia, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.	49
TÍTULO XIX: Del Procedimiento General de Investigación y Sanción.....	56
TÍTULO XX: Causales de terminación del contrato de trabajo	64
TÍTULO XXI: Procedimiento legal de reclamo por aplicación de causales de terminación del contrato de trabajo.....	67
SEGUNDA PARTE: REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	68
Preámbulo.....	68
Llamado a la Colaboración	68
TÍTULO I: De los Exámenes Médicos.....	69
TÍTULO II: Del/la trabajador/a recién ingresado	70
TÍTULO III: Organización de la prevención de riesgos del Departamento de Prevención de Riesgos	70
Del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.....	71
TÍTULO IV: Del Programa para la reducción del Riesgo de Desastres	74
TÍTULO V: De las obligaciones	74
TÍTULO VI: De los equipos de protección personal	78
TÍTULO VII: De las condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.....	78
TÍTULO VIII: Del mantenimiento, Orden y Aseo.....	79

TÍTULO IX: De la prevención y protección contra incendios	79
TÍTULO X: De los accidentes del trabajo y procedimiento de denuncia.....	79
TÍTULO XI: De las obligaciones ante los accidentes del trabajo graves o fatales ...	81
TÍTULO XII: De las enfermedades profesionales	82
TÍTULO XIII: De las prohibiciones	83
TÍTULO XIV: Sobre el peso máximo de carga humana.....	86
TÍTULO XV: De los trastornos musculoesqueléticos relacionados al trabajo (TMERT).....	87
TÍTULO XVI: De los mecanismos de protección de los efectos de la radiación ultravioleta (Ley N° 20.096).....	87
TÍTULO XVII: Del Protocolo de exposición ocupacional a ruido (PREXOR)	89
TÍTULO XVIII: Del Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo... 90	
TÍTULO XIX: Del Protocolo de vigilancia del ambiente de trabajo y de la salud de los/as trabajadores/as con exposición a sílice (PLANESI).....	91
TÍTULO XX: De otros Protocolos de vigilancia	91
TÍTULO XXI: De ambientes libres de humo de tabaco.....	92
TÍTULO XXII: De Protocolos preventivos riesgos específicos	93
TÍTULO XXIII: De las sanciones.....	94
TÍTULO XXIV: De la obligación de informar los riesgos laborales (Decreto 44).....	94
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE ESTE REGLAMENTO	95
DE LA VIGENCIA	95
ANEXO 1: Reglamentación Académica de la Universidad Católica de Temuco” fue promulgada mediante Decreto de Rectoría 23/2025 de 29 de enero de 2025.....	97
ANEXO 2: REGLAMENTO DE LA PLANTA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	148
ANEXO 3: Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, laboral y violencia en el trabajo.....	194

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO

MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS ORIENTADORES

Misión institucional

Somos una universidad católica, constituida por una comunidad inclusiva cuyo quehacer se inspira en el humanismo cristiano, que contribuye de manera rigurosa y crítica al desarrollo de la sociedad regional, nacional y global mediante la formación integral de las personas, la generación de nuevos conocimientos, la innovación y la vinculación con el entorno, en diálogo con la diversidad de saberes y culturas, desde el mismo territorio de riquísima savia ancestral que la vio nacer.

Visión institucional

Ser una universidad católica que transforma la vida de las personas y su territorio, haciendo del diálogo, la excelencia, la inclusión, la sustentabilidad y la innovación, principios rectores de su quehacer.

Marco inspirador y principios orientadores

La identidad de la Universidad Católica de Temuco que se expresa en el documento Ser y Quehacer: Marco Inspirador y Principios Orientadores, enfatiza en los rasgos esenciales que permiten el cumplimiento de los propósitos institucionales y otorgan un sentido de pertenencia a la comunidad universitaria, dando trascendencia a las acciones que se realizan y a la proyección de la misión y del proyecto institucional. En este sentido, la Universidad compone su marco valórico definiendo dos valores centrales y cinco principios transversales:

Valores Centrales

- Respeto por la diversidad: Es el modo de actuación que reconoce y promueve la diversidad y la pluralidad como un valor que estimula la convivencia fraterna, la equidad en sus diversas expresiones y la inclusión, propiciando el diálogo como herramienta para el reconocimiento mutuo y la justicia social.
- Actuación ética: Es el modo de proceder en convivencia como fruto del discernimiento de la realidad a la luz de la fe cristiana, que considera la dignidad de la persona, el bien común, la vocación de servicio y la sustentabilidad medioambiental.

El marco valórico construido a partir de los dos valores centrales se concreta en los siguientes cinco principios transversales:

- Construir comunidad

- Cultivar el diálogo
- Vocación, servicio y equidad
- Respetar, proteger y mejorar la vida en todas sus formas
- Evangelización de la cultura

PRIMERA PARTE: REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TÍTULO I: Finalidad y objetivos

ARTÍCULO 1°

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Universidad Católica de Temuco (en adelante, también, “el Reglamento”), se dicta en virtud de lo dispuesto en los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo. Sus disposiciones son, además, concordantes con lo preceptuado en el artículo 67 de la Ley N° 16.744, de 1968, que “Establece Normas sobre Accidentes del Trabajo, Enfermedades Profesionales”, y Decreto 44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprueba nuevo Reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable.

ARTÍCULO 2°

Este Reglamento tiene la finalidad de dar a conocer a las/os trabajadoras/es de la UCT las normas que rigen la relación laboral, estableciendo sus deberes u obligaciones, prohibiciones y derechos, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la Universidad, y, además, permita instaurar:

- a) Una relación laboral armónica, tanto con el empleador como con todos/as los/as trabajadores/as de la UCT.
- b) Un ambiente laboral digno y de mutuo respeto.
- c) Un lugar y ambiente seguro, en el cual los accidentes del trabajo se reduzcan al mínimo.

ARTÍCULO 3°

Las/os trabajadoras/es, deberán cumplir con las normas y exigencias de seguridad, prevención e higiene establecidas en el presente Reglamento e inducir y aconsejar la plena observancia de éstas a aquellos que pretendan infringirlas.

Por su parte, la Universidad Católica de Temuco (en adelante, también, “la Universidad” y/o “la Institución”) en virtud del artículo 157 de Código del Trabajo, podrá sancionar con multa a las/os trabajadoras/es que no den cumplimiento a las normas, reglamentaciones o instrucciones de higiene y seguridad preceptuadas en este reglamento.

Al mismo tiempo, la Universidad se compromete a mantener una infraestructura física e inmobiliaria que cumpla con las normas y exigencias de seguridad, prevención e higiene establecidas en el presente Reglamento, en virtud del artículo 184 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 4°

El presente Reglamento constituye una normativa especial obligatoria dentro de la relación laboral que, en ningún caso, deroga o hace inaplicable la legislación laboral vigente.

Asimismo, las normas y disposiciones contenidas en este Reglamento se entenderán incorporadas de pleno derecho al contrato de trabajo desde su entrada en vigencia, ello sin perjuicio de que en los contratos de trabajo se indicará en forma expresa que el presente Reglamento formará parte integrante de los mismos.

ARTÍCULO 5°

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Trabajador/a:** Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo a la Universidad Católica de Temuco.
- b) **Empleador:** Persona jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo, para efectos del presente reglamento, en adelante e indistintamente la “Universidad Católica de Temuco”, “UCT”, la “Universidad” y/o “la Institución”.
- c) **Comunidad universitaria.** Las autoridades universitarias, académicos/as, administrativos/as, y estudiantes de la Universidad Católica de Temuco.
- d) **Contrato individual de trabajo:** Es una convención por la cual el empleador y el/la trabajador/a se obligan recíprocamente, éste/a a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar por estos servicios una remuneración determinada.
- e) **Jefe inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Jefe/a de Unidad, Director/a de Departamento, Decano/a, Jefe/a de Carrera, Director/a, Vicerrector/a, etc. Ello, en conformidad a la estructura de cargos y funciones vigente en la Universidad.
- f) **Riesgo profesional:** Los riesgos a que esté expuesto el/la trabajador/a y que pueden provocarle un accidente del trabajo o enfermedad profesional - definidos respectivamente en los artículos 5 y 7 de la Ley N° 16.744 - a causa o con ocasión del trabajo que realiza.
- g) **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad laboral o muerte.
- h) **Accidente de trayecto:** Es el que ocurre a un trabajador/a en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del trabajador/a y el lugar de trabajo, así como aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador/a al ocurrir el siniestro. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajador/a.
- i) **Enfermedad profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que ejecuta una persona y que le produzca incapacidad laboral o muerte, a causa de riesgos profesionales, condición o acción insegura.
- j) **Organismo administrador del seguro:** Entidad encargada de la Administración del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales a la cual está afiliada la Institución.
- k) **Condición insegura:** La índole, naturaleza o calidad de una cosa que ya sea por mal manejo o por fallas de sí misma, hace que esta sea potencialmente generadora de accidentes.
- l) **Acción insegura:** El acto, actividad o hecho que facilita, posibilita o produce un accidente o enfermedad profesional.
- m) **Equipos de protección personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional.
- n) **Comité Paritario:** El grupo de representantes del empleador y de los/as trabajadores/as, destinado a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Industrial, en conformidad con el Decreto N° 44 del Ministerio del Trabajo que aprueba nuevo Reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable. Sus atribuciones son aquellas establecidas en la Ley N°

16.744 que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

- o) **Departamento de Prevención de Riesgos:** Unidad cuyas funciones se especifican en el Título III de la 2° parte, denominada “Organización de la prevención de riesgos del Departamento de Prevención de Riesgos”.

ARTÍCULO 6°

Al momento de la entrada en vigencia del presente Reglamento y de sus eventuales modificaciones, se entregará a cada trabajador/a un ejemplar, con la finalidad que lo lean y estudien cuidadosamente, pudiendo plantear cada trabajador/a las dudas o consultas que estime pertinentes, en cuanto a su contenido o aplicación, las que podrán ser aclaradas por la persona encargada de prevención de riesgo o en su defecto la Dirección de Desarrollo de Personas de la Universidad.

ARTÍCULO 7°

Del proceso de incorporación. Toda persona interesada en trabajar para la Universidad, deberá completar su currículum en línea, en la plataforma que se defina institucionalmente para estos efectos, el que deberá contener, a lo menos, los antecedentes que siguen, cuyos certificados y comprobantes deberán acompañarse a la misma. Ellos son:

- a) Individualización completa del/a interesado/a, con mención de su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, domicilio, cédula de identidad, cuando corresponda.
- b) Estudios cursados, comprobados con sus correspondientes certificados.
- c) Fotocopia de la cédula de identidad.
- d) Certificado de Afiliación de la A.F.P. y a ISAPRE/FONASA según sea el caso.
- e) Certificados médicos de exámenes pre ocupacionales específicos requeridos por la Universidad que acrediten salud compatible con el trabajo a realizar.
- f) Certificado de Discapacidad, Registro Nacional de Discapacidad, Pensión Básica por Invalidez u otro de acuerdo a lo establecido en la Ley 21.015.
- g) Autorización de trabajo y/o permiso de residencia cuando corresponda.
- h) Datos de la cuenta bancaria para pago de remuneraciones.

Lo anterior es sin perjuicio de las restantes exigencias que la Universidad determine, según el cargo o función a que postule el/la interesado/a.

ARTÍCULO 8°

Si de la comprobación anterior se determina que para ingresar a la institución se hubiere presentado documentos falsos o adulterados, podrá constituir causal de terminación inmediata del Contrato de Trabajo, en conformidad a la ley.

ARTÍCULO 9°

Reconócese la función social que cumple el trabajo y la libertad de las personas para contratar y dedicar su esfuerzo a la labor lícita que elija.

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y el respeto a los derechos fundamentales. Es deber de la Institución y de los/as trabajadores la protección de derechos laborales, la promoción de un entorno de trabajo seguro, resguardando la igualdad de oportunidades y trato para todos/as, todo ello con perspectiva de género, lo que implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo.

Se deja expresa constancia que son contrarios a los principios de las leyes laborales, los actos de discriminación.

Se entiende actos de discriminación, para efectos del presente Reglamento, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, género, 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, edad fértil, estado de embarazo, maternidad, 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.

Con todo, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas actos de discriminación.

No se podrá condicionar la contratación de trabajadores/as a la ausencia de obligaciones de carácter económico, financiero, bancario o comercial que, conforme a la ley, puedan ser comunicadas por los responsables de registros o bancos de datos personales; ni exigir para dicho fin declaración ni certificado alguno. Se exceptúan solamente los trabajadores/as que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración; y los trabajadores/as que tengan a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o valores de cualquier naturaleza.

No se podrá condicionar la contratación de trabajadores/as, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez.

Tampoco se podrá condicionar la contratación de un trabajador/a, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, al hecho de no padecer o no haber padecido cáncer, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno.

ARTÍCULO 10°

Los trabajadores/as extranjeros/as sólo podrán comenzar a prestar servicios en la Universidad, si cumplen con los requisitos establecidos por la ley. Deberán contar con un permiso de residencia vigente que le habilite para realizar actividades remuneradas o residencia definitiva conforme a lo establecido en la ley 21.325 y normativa complementaria.

En todo caso, conforme la normativa vigente, al menos el ochenta y cinco por ciento de los trabajadores/as de la Universidad serán de nacionalidad chilena.

TÍTULO II: Del contrato de trabajo

ARTÍCULO 11°

Según el artículo 9 del Código del Trabajo, el contrato de trabajo es consensual y deberá constar por escrito y firmarse por ambas partes en dos ejemplares, quedando uno en poder de cada contratante.

Será obligación del empleador hacer constar por escrito el contrato de trabajo dentro del plazo de 15 días de incorporado el/la trabajador/a. Si el/la trabajador/a se negara a firmar, el empleador enviará el contrato a la respectiva Inspección del Trabajo para que ésta requiera la firma. Si el/la trabajador/a insistiere en su actitud ante dicha Inspección, podrá ser despedido, sin derecho a indemnización, a menos de que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito. La falta de contrato escrito hará presumir legalmente que son estipulaciones del contrato las que declare el/la trabajador/a.

En caso que se trate de contrato por obra, trabajo o servicio determinado o de duración inferior a 30 días, el plazo señalado precedentemente será de 5 días.

De acuerdo al artículo 10 bis del Código del Trabajo, las partes podrán celebrar un contrato por obra o faena determinada.

Tal como se adelantó, el/la trabajador/a deberá suscribir su Contrato de Trabajo en dos ejemplares, quedando uno en poder del/la trabajador/a y otro en poder de la Dirección de Desarrollo de Personas, debiéndose dejar constancia en el mismo contrato de este hecho.

El empleador deberá registrar en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo los contratos de trabajo, dentro de los 15 días siguientes a su celebración. Asimismo, deberá registrar las terminaciones de contrato, dentro de los plazos establecidos en los artículos 162 y 163 bis del Código del Trabajo, para el envío de las copias de las comunicaciones de terminación de contrato a la Inspección del Trabajo, y dentro de los diez días hábiles siguientes a la separación del trabajador en los casos de los números 1,2 y 3 del artículo 159 del Código del Trabajo.

En el momento del registro del contrato de trabajo el empleador deberá indicar las estipulaciones pactadas, y al término de los servicios deberá informar la fecha de éste y la causal invocada.

ARTÍCULO 12°

Para efectos de la celebración del respectivo contrato individual de trabajo, la identidad del/la trabajador/a se comprobará con la cédula de identidad respectiva vigente y, para efectos de dar cumplimiento a las leyes de previsión, con la certificación de la afiliación correspondiente, que señale las imposiciones en la respectiva institución de previsión.

Si los antecedentes personales del/la trabajador/a, relativos a, por ejemplo, su estado civil, domicilio, profesión u otros consignados en el contrato, experimentaren modificaciones, aquel estará obligado a ponerlas en conocimiento de la universidad, a fin de registrarlos en sus antecedentes personales. Asimismo, deberá informar sobre el aumento o disminución de sus cargas familiares y cambios en su régimen previsional.

La Universidad mantendrá en reserva toda la información y datos privados del/la trabajador/a a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.

ARTÍCULO 13°

En lo relativo a las estipulaciones que deberá contener el Contrato de Trabajo, este se registrará por la legislación vigente sobre dicha materia al tiempo de suscribirse el mismo. Así, conforme lo dispuesto en el artículo 10 del Código del Trabajo, el contrato de trabajo debe contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) lugar y fecha del contrato;
- b) individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, domicilio y dirección de correo electrónico de ambas partes, si la tuvieren y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador;
- c) determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean éstas alternativas o complementarias;
- d) monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
- e) duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la universidad existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en este reglamento;
- f) plazo del contrato, sin perjuicio de los contratos por obra o faena a que se refiere el artículo 10 Bis del Código del Trabajo, y

g) demás pactos que acordaren las partes.

Deberán señalarse también, en su caso, los beneficios adicionales que suministrará el empleador en forma de casa habitación, luz, combustible, alimento u otras prestaciones en especie o servicios. Cuando para la contratación de un trabajador/a se le haga cambiar de domicilio, deberá dejarse testimonio del lugar de su procedencia.

El contrato será firmado por el/la Director/a de la Dirección de Desarrollo de Personas, en representación de la Universidad Católica de Temuco, y por el/la trabajador/a.

Toda modificación que se haga al Contrato de Trabajo, deberá ser por escrito, firmado por ambas partes, al dorso del mismo o en un anexo, y formará parte integral del Contrato de Trabajo. No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes de remuneraciones, ya sean legales o establecidos en contratos o convenios colectivos del trabajo. Sin embargo, la remuneración del/la trabajador/a deberá ser registrada actualizada en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los reajustes.

ARTÍCULO 14°

El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo (daño o perjuicio) para el/la trabajador/a.

En el caso que un trabajador/a se sienta afectado por la decisión del empleador de alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, podrá hacer una presentación por escrito al Director/a de Desarrollo de Personas expresando con claridad y precisión los motivos del porqué se siente afectado por dicha decisión.

Sin perjuicio de lo anterior, el/la trabajador/a afectado/a podrá reclamar en el plazo de treinta días hábiles a contar de la ocurrencia del hecho a que se refiere el párrafo precedente, ante el inspector del trabajo respectivo a fin de que éste se pronuncie sobre el cumplimiento de las condiciones señaladas precedentemente, pudiendo recurrirse de su resolución ante el juez competente dentro de quinto día de notificada, quien resolverá en única instancia, sin forma de juicio, oyendo a las partes.

ARTÍCULO 15°

Para los efectos de este Reglamento, se considerarán mayores de edad y pueden contratar libremente la prestación de sus servicios, los/las mayores de dieciocho años.

Los/as menores de dieciocho años y mayores de quince se considerarán como adolescentes con edad para trabajar y podrán celebrar contratos de trabajo sólo para realizar servicios que puedan ser calificados como trabajo adolescente protegido, siempre que cuenten con autorización por escrito del padre, madre o ambos que tengan el cuidado personal; o a falta de ellos, de quien tenga el cuidado personal; a falta de éstos, de quien tenga la representación legal del adolescente con edad para trabajar; o a falta de los anteriores, del Inspector del Trabajo respectivo.

Además, previamente, deberán acreditar haber culminado su Educación Media o encontrarse actualmente cursando esta o la Educación Básica.

En el primer caso, el/la adolescente con edad para trabajar deberá acompañar el Certificado de Licencia de Enseñanza Media. En caso de estar cursando la Educación Básica o Media, el/la adolescente con edad para trabajar deberá acreditar al empleador su calidad de alumno/a regular, mediante certificado vigente para el respectivo año académico emitido por la respectiva institución educacional. El referido certificado deberá actualizarse cada 6 meses, debiendo anexarse al contrato de trabajo, el cual deberá ser registrarse a

través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, dentro de los 5 días siguientes a su suscripción o a la recepción del certificado, según corresponda.

En estos casos, pueden desarrollar labores que no sean consideradas como trabajo peligroso y que, por su naturaleza, no perjudiquen su asistencia regular a clases y/o su participación en programas de orientación o formación profesional, según corresponda.

La jornada laboral del adolescente con edad para trabajar no podrá ser superior a treinta horas semanales, distribuidas en un máximo de seis horas diarias en el año escolar y hasta ocho horas diarias durante la interrupción del año escolar y en el período de vacaciones, de conformidad con lo dispuesto en la normativa del Ministerio de Educación que fije normas generales sobre calendario escolar. En todo caso, durante el año escolar, la suma total del tiempo diario destinado a actividades educativas y jornada de trabajo no podrá ser superior a doce horas. En ningún caso será procedente el trabajo en jornada extraordinaria.

Para efectos de determinar las épocas en que podrá aplicarse una u otra jornada máxima diaria, se deberá adjuntar al contrato de trabajo el calendario regional aprobado por la Secretaría Regional Ministerial o, en su caso, las modificaciones a dicho calendario solicitadas por los/as sostenedores/as y autorizadas por la autoridad competente, de conformidad con lo dispuesto en la normativa del Ministerio de Educación que fije normas generales sobre calendario escolar.

Por último, el empleador deberá informar a la Oficina Local de la Niñez o al órgano de protección administrativa de la niñez que corresponda de la contratación respectiva, dejando constancia del cumplimiento de los requisitos legales.

TÍTULO III: De la Jornada de trabajo y del descanso diario y semanal

ARTÍCULO 16°

Conforme la normativa vigente, la jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el/la trabajador/a debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato. Se considera también jornada de trabajo el tiempo en que el/la trabajador/a se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo los/as trabajadores/as que presten servicios como gerentes, administradores/as, apoderados/as con facultades de administración y todos/as aquellos/as que trabajen sin fiscalización superior inmediata en razón de la naturaleza de las labores desempeñadas. En caso de controversia y a petición de cualquiera de las partes, el Inspector del Trabajo respectivo resolverá si esa determinada labor se encuentra en alguna de las situaciones descritas. De su resolución podrá recurrirse ante el/la juez competente dentro de quinto día de notificada, quien resolverá en única instancia, sin forma de juicio, oyendo a las partes.

La jornada ordinaria de trabajo de las personas contratadas a tiempo completo será de 41,5 horas semanales, sin perjuicio de: a) La implementación gradual que de conformidad a la ley, haga la Universidad para alcanzar máximo legal; b) Cambios en la legislación laboral que modifiquen la jornada laboral semanal; c) Lo que establezcan los contratos colectivos vigentes; y/o d) la normativa interna generada por la Universidad Católica de Temuco que modifique dicha jornada semanal, siempre de conformidad a la ley.

En cuanto a la jornada diaria aplicable, será distribuida de acuerdo a la aplicación de la normativa legal vigente y las necesidades de funcionamiento de la universidad en las distintas unidades, en los siguientes horarios:

- Jornada continua: lunes a jueves de 08:30 a 17:30 horas; viernes de 08:30 a 16:30 horas (30 minutos de colación)

- Jornada partida: lunes a jueves de 08:30 a 13:00 y de 15:00 a 19:00 horas; viernes de 08:30 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 horas (2 horas de colación)

Se excluyen de la distribución de horario anterior: los/as funcionarios/as con otros horarios pactados individualmente, aquellos/as que se desempeñen con sistemas de turnos y aquellas que la ley precisa en el artículo 22 del Código del Trabajo.

Se deja expresa constancia que sólo podrá autorizar cambios excepcionales en los horarios antes detallados, la Dirección de Desarrollo de Personas de la Universidad.

En caso de que un trabajador/a se encuentre sujeto a sistema de turnos, los diferentes turnos quedarán establecidos en los respectivos contratos de trabajos individuales y sujetos a modificaciones de común acuerdo entre las partes, según las necesidades de la empresa en las diferentes épocas del año y de acuerdo a la naturaleza de la prestación.

El máximo semanal establecido en el inciso primero del artículo 22 del Código del Trabajo no podrá distribuirse en más de seis ni en menos de cinco días.

En ningún caso la jornada ordinaria podrá exceder de diez horas por día, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso séptimo del artículo 38 del mismo Código.

Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por ley para trabajar en esos días.

Finalmente, se deja constancia que el 1° de mayo de cada año es Día Nacional del Trabajo y será feriado. Además, en cada año calendario, que los días 18 y 19 de septiembre sean días martes y miércoles, respectivamente, o miércoles y jueves, respectivamente, será feriado el día lunes 17 o el día viernes 20 de dicho mes, según el caso.

ARTÍCULO 17°

Si las partes acuerdan que la jornada de trabajo pueda distribuirse en base a un promedio semanal de cuarenta horas en un ciclo de hasta cuatro semanas, ella no podrá exceder de cuarenta y cinco horas ordinarias en cada semana, ni extenderse con este límite por más de dos semanas continuas en el ciclo.

ARTÍCULO 18°

Los/as trabajadores/as 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, siempre que la naturaleza de los servicios prestados por el/la trabajador/a lo permita.

ARTÍCULO 19°

La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora para la colación, sin perjuicio de lo que se convenga en los contratos colectivos vigentes. Este periodo intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

ARTÍCULO 20°

La Universidad podrá alterar la distribución de la jornada ordinaria de trabajo ya sea semanal o diaria, de acuerdo a las normas establecidas por el Código del Trabajo y cuando se trate de circunstancias que afecten a la totalidad de su proceso productivo, o la de alguna de sus unidades o conjuntos operativos. El/la trabajador/a podrá reclamar en los términos indicados en el artículo 14° de este Reglamento.

La jornada ordinaria de trabajo podrá excederse en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la Universidad, cuando sobrevenga fuerza mayor

o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones de la Universidad, considerándose extraordinarias las horas trabajadas en exceso, las que se pagarán con el recargo legal pertinente.

ARTÍCULO 21°

Horas extraordinarias. Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuere menor.

Podrán pactarse horas extraordinarias las que no podrán exceder de 2 horas extras diarias y su máximo semanal no podrá exceder de 12 horas.

Tratándose de la modalidad dispuesta en el artículo 22 bis del Código del Trabajo, en ningún caso la suma de la jornada ordinaria y extraordinaria podrá superar las cincuenta y dos horas semanales.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 del Código del Trabajo, se podrá pactar trabajo extraordinario, sólo para atender las necesidades o situaciones temporales de la universidad.

El pacto respectivo deberá solicitarse con la debida anticipación, a fin de asegurar su adecuada tramitación y firma. Este deberá constar por escrito y tendrá una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

El pacto se firmará en dos ejemplares del mismo tenor quedando uno en poder del empleador y otro en poder del/la trabajador/a.

Se considerarán extraordinarias las horas que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador. No será obligación del empleador pagar horas extra si el trabajador/a llega antes de su jornada y no ha sido requerido ni autorizado para trabajar en ese tiempo.

Una vez que se cuente con la autorización de la jefatura directa, el trabajador/a deberá registrar las horas que exceden de su jornada en la plataforma dispuesta según las reglas del presente Reglamento para el control de asistencia.

ARTÍCULO 22°

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del cincuenta por ciento sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. Ello, sin perjuicio de lo que se establezca en los contratos o instrumentos colectivos vigentes.

No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el/la trabajador/a y autorizada por el empleador.

ARTÍCULO 23°

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/la trabajador/a dentro de los seis meses siguientes al ciclo en que se originaron las horas extraordinarias, para lo cual el/la trabajador/a 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 período. 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. En caso de que existan días pendientes de utilizar al término de la relación laboral, éstos se compensarán en conformidad a lo establecido en el artículo 73 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 24°

El cobro de las horas extraordinarias prescribe en el plazo de 6 meses, contado desde la fecha en que debieron ser pagadas, de conformidad a lo prescrito por el artículo 510 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 25°

De la asistencia del Personal: Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, los trabajadores/as deberán registrar sus marcaciones diarias de ingreso y salida, a través del sistema electrónico definido por la Universidad, el cual se encuentra debidamente autorizado por Dirección del Trabajo, y cumple con todos los requisitos, obligaciones y procedimientos de autorización para los sistemas electrónicos de registro y control de asistencia y determinación de las horas de trabajo según la normativa legal vigente.

La Universidad ha determinado una forma de identificación primaria para el registro regular de marcaciones y una forma secundaria que operará como respaldo en caso de imposibilidad de usar el método principal, el cual de acuerdo al lugar o establecimiento respectivo será:

a) Reloj control con tarjetas de registro, que se utilizará en el Predio de Pillanlelbún, perteneciente a la Universidad, y otros establecimientos o faenas, emplazadas fuera de los Campus de la Universidad, que esta última así determine, en conformidad a la normativa.

b) Sistema biométrico (huella digital) o el código PIN personal e intransferible que se utilizará en todos los Campus de la Universidad (San Francisco, Menchaca Lira, Monseñor Sergio Contreras Navia, San Juan Pablo II, Luis Rivas del Canto, entre otros). El código PIN inicial, podrá ser modificado a su elección las veces que estime necesario, sin más restricciones que los parámetros mínimos de seguridad, por ejemplo, cantidad de números, letras o uso de mayúsculas, además deberá recibir un correo electrónico automático del sistema, con indicación del resultado de su acción, incluyendo su fecha y hora.

Lo anterior sin perjuicio de los métodos de marcaje que se habiliten para el trabajo a distancia y teletrabajo, que deberá realizarse con el usuario/a y clave de acceso mediante plataforma web.

La responsabilidad de registrar la asistencia es exclusiva de cada trabajador/a y no podrá ser delegada a una tercera persona.

Todo/a trabajador/a deberá registrar su asistencia en cada inicio y término de sus funciones, durante su jornada laboral, incluyendo la suspensión de actividades al medio día para realizar el periodo de colación, según corresponda a cada uno. Asimismo, en caso de que el/la trabajador/a deba desplazarse entre distintos campus, recintos u oficinas de la Universidad durante su jornada, deberá registrar su salida y posterior ingreso en cada uno de dichos lugares, utilizando el sistema de control de asistencia dispuesto para tal efecto. Esta obligación es independiente del medio utilizado (tarjeta, clave, biometría u otro) y se extiende a todos los desplazamientos efectuados dentro del horario laboral.

El cumplimiento de esta norma es de carácter obligatorio y tendrá fines de registro, trazabilidad y control efectivo de la jornada laboral. Su incumplimiento será evaluado conforme a las disposiciones disciplinarias del presente reglamento.

En caso de inconvenientes o fallas del sistema de control de asistencia que se utilice en el lugar donde desempeña sus labores, el/la trabajador/a deberá dar aviso a la persona encargada en la Dirección de Desarrollo de Personas.

Cualquiera que sea el sistema que se utilice para registrar la asistencia, conforme lo señalado precedentemente, los/as trabajadores/as deberán utilizarlos de manera adecuada, sin provocar ninguna alteración al registro.

Independientemente del sistema utilizado para el registro de asistencia, cada trabajador/a deberá completar el proceso de enrolamiento ante el encargado designado para tal efecto, proporcionando los datos personales requeridos, incluyendo los parámetros biométricos y su dirección de correo electrónico personal. Este correo será utilizado para el envío de notificaciones relativas al uso de la plataforma de asistencia y deberá corresponder al mismo que figura en el contrato de trabajo o en sus respectivos anexos, en caso de haber sido actualizado. El correo electrónico registrado deberá ser de uso y acceso exclusivo del trabajador, quien será responsable de su correcto funcionamiento y disponibilidad.

Si el trabajador voluntariamente no quiere entregar su correo electrónico personal, la plataforma le creará uno especialmente para el registro de asistencia, en una plataforma gratuita y se hará entrega al trabajador de las credenciales de acceso a este correo y se le instruirá la forma de modificar la clave con el objeto de que asuma su control.

Será responsabilidad de los trabajadores informar oportunamente a la Universidad cualquier cambio en su cuenta de correo electrónico o situación que les impida recibir las notificaciones emitidas por el sistema. Los trabajadores tendrán derecho a modificar su cuenta de correo electrónico privado en el sistema cuantas veces lo estimen pertinente asumiendo el deber de informar dicho cambio de manera formal y mantener siempre actualizada esta información. Esta actualización del correo electrónico se realizará mediante la plataforma web dispuesta por el proveedor del sistema de control de asistencia.

Todo trabajador recibirá una credencial de acceso a la plataforma web para revisión de sus marcajes y la clave PIN para marcar su asistencia que deberá ser usada solo en caso de imposibilidad de usar el método principal de marcaje en el sistema electrónico establecido para ello. La entrega de estas credenciales deberá constar por escrito, mediante la firma de un comprobante de recepción. Este procedimiento se aplicará en los siguientes casos:

- Al ingreso de un nuevo trabajador.
- Ante cualquier cambio de plataforma o actualización sustantiva del sistema.

El trabajador será instruido para modificar ambas claves de acceso de manera inmediata, a fin de asegurar su uso exclusivo, confidencial y personal. Además, cada vez que el trabajador modifique su PIN, el sistema deberá enviarle automáticamente un correo electrónico con indicación del resultado de su acción, incluyendo su fecha y hora. Será de responsabilidad del trabajador resguardar sus credenciales y abstenerse de compartirlas con terceros. Cualquier uso indebido derivado de la pérdida o mal uso de dichas credenciales será evaluado conforme a las disposiciones disciplinarias del presente reglamento.

Antes de la implementación de cualquier sistema electrónico de registro y control de asistencia, la Universidad deberá capacitar debidamente a todos los trabajadores y trabajadoras afectados, asegurando su comprensión sobre el funcionamiento del sistema, sus mecanismos de uso, derechos, deberes, procedimientos de marcación, acceso a registros y resguardo de credenciales.

Las capacitaciones podrán realizarse en modalidad presencial, remota o mediante la entrega digital del material formativo necesario. En los casos de capacitación presencial o remota, se dejará constancia formal de la participación de cada trabajador/a.

Asimismo, estas capacitaciones deberán repetirse cuando se realicen actualizaciones sustantivas del sistema, cambio de proveedor o incorporación de nuevas funcionalidades relevantes.

La Universidad entregará a los trabajadores, al momento de la capacitación o al momento de la contratación de los nuevos trabajadores, los manuales, instructivos, tutoriales u otros documentos explicativos relativos al sistema de registro de asistencia, los cuales deberán encontrarse en idioma castellano y con terminología técnica adecuada al contexto chileno.

La Universidad garantizará a cada trabajador acceso permanente, irrestricto y seguro a sus propios registros de asistencia, mediante un perfil de usuario personal en la plataforma web habilitada para tal fin. El sistema deberá permitir la consulta de datos desde cualquier dispositivo conectado a Internet, y el trabajador podrá descargar comprobantes, reportes y consultar su historial de asistencia por un período mínimo de cinco años.

Este derecho es irrenunciable y no podrá ser limitado bajo ninguna circunstancia.

Respecto a los comprobantes de marcaje, el sistema deberá entregar automáticamente al trabajador un comprobante de cada operación realizada y deberá contener el nombre del trabajador, su cédula de identidad registrada, la jornada a la que está sujeto, si esta es semanal, bisemanal o especial, así como el inicio y el término de la jornada, con determinación precisa de la fecha y un sello de tiempo que indique, a lo menos, la hora y minuto específico en que se realiza el marcaje, y el Código Hash o Checksum generado.

La Universidad deberá velar porque la implementación y utilización de los sistemas de control de asistencia, acceso y sus componentes tecnológicos sean compatibles con las disposiciones vigentes sobre inclusión laboral, en especial lo establecido en la Ley N° 21.015.

Para estos efectos, se deberá procurar que la ubicación física del hardware de enrolamiento y/o identificación, así como los medios tecnológicos utilizados, sean accesibles y permitan su uso adecuado por parte de trabajadores que requieran ajustes razonables.

A fin de resguardar la privacidad de los datos personales, en caso de término de la relación laboral, por cualquier circunstancia, la Universidad estará obligada a eliminar de la plataforma toda información de propiedad del trabajador, incluyendo su cédula de identidad, correo electrónico, domicilio, entre otros, en un plazo máximo de 2 meses. Lo anterior, será sin perjuicio del resguardo de la información para efectos del cumplimiento de fiscalización de la Dirección del Trabajo respectiva.

Se deja constancia de que, conforme a la normativa vigente, el empleador podrá ingresar una justificación en una marcación existente en la plataforma, para eliminar un atraso o reemplazar una inasistencia por una licencia médica o un permiso otorgado con posterioridad a la ausencia.

Asimismo, podrá automatizarse la eliminación de atrasos de acuerdo a rangos de tolerancia fijados, en este caso, de 10 minutos diarios durante máximo 4 veces en el mes, que será el máximo de atraso tolerado sin ser considerado un incumplimiento. Si se excede este límite estos atrasos serán sancionados de acuerdo al reglamento interno.

El empleador podrá también agregar marcaciones faltantes de entrada o salida, tanto individuales como colectivas derivadas, por ejemplo, cortes de energía eléctrica, fallas del sistema, salidas anticipadas autorizadas, etc. De este modo, la Universidad podrá convalidar la omisión de uno o más marcajes incorporando una justificación manual revisados los antecedentes que ameriten la aplicación de este criterio.

Asimismo, se podrán completar las marcaciones de entrada o salida de todos los trabajadores/as de la empresa o grupos de ellos/as, cuando el empleador haya convenido otorgar la mañana o la tarde libre, ingresando una justificación masiva en la plataforma.

Cuando exista omisión de marcación o un error en el registro, se enviará un correo electrónico a la cuenta personal del trabajador, el cual contemplará, como mínimo, el

detalle de la operación, incluyendo la fecha y hora exactas de la marcación original. El trabajador/a tendrá un plazo de 48 horas contadas desde el envío del correo para oponerse a la medida, respondiendo también por correo electrónico a la Dirección de Desarrollo de Personas con copia a su jefatura directa. Si transcurridas las 48 horas señaladas, el trabajador/a no hubiera justificado la marcación informada, se mantendrá según el registro para efectos del control de cumplimiento de jornada.

En caso de ausencia de marcación de inicio o término de jornada, la situación deberá ser informada por el trabajador/a dentro del plazo de 48 horas desde que recibe el correo electrónico de alerta y cualquier justificación requerirá solicitud expresa, evaluación y autorización del empleador.

ARTÍCULO 26°

En el caso de hacer imposible el acceso al lugar de trabajo, el/la trabajador/a deberá registrar su asistencia de todas maneras, en el lugar que determine y comunique la Dirección de Desarrollo de Personas.

ARTÍCULO 27°

Jornada parcial. Se podrán pactar contratos de trabajo con jornada a tiempo parcial, es decir, aquéllos en que se ha convenido una jornada de trabajo no superior a 30 horas semanales. Ello, en conformidad al artículo 40 bis y siguientes del Código del Trabajo. En ellos se permitirá el pacto de horas extraordinarias.

TÍTULO IV: Del trabajo a distancia y teletrabajo

ARTÍCULO 28°

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.

Dentro de los quince días siguientes a que las partes acuerden la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador deberá registrar dicho pacto de manera electrónica en la Dirección del Trabajo. A su vez, la Dirección del Trabajo remitirá copia de dicho registro a la Superintendencia de Seguridad Social y al organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744 al que se encuentre adherido la entidad empleadora.

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 de este título, será siempre necesario el acuerdo de ambas partes para adoptar la modalidad de trabajo presencial.

ARTÍCULO 29°

Es trabajo a distancia aquel en el que el/la trabajador/a presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la Universidad.

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

Título. En ningún caso dichos pactos podrán implicar un menoscabo de los derechos que el Código del Trabajo reconoce al/la trabajador/a, en especial, en su remuneración.

ARTÍCULO 30°

Las partes deberán determinar el lugar donde el/la trabajador/a prestará los servicios, que podrá ser el domicilio del/la trabajador/a u otro sitio determinado. Si los servicios, por su naturaleza, fueran susceptibles de prestarse en distintos lugares, podrán acordar que el/la trabajador/a elija libremente dónde ejercerá sus funciones.

No se considerará trabajo a distancia o teletrabajo si el/la trabajador/a presta servicios en lugares designados y habilitados por el empleador, aun cuando se encuentren ubicados fuera de las dependencias de la universidad.

ARTÍCULO 31°

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 universidad con tiempos de trabajo fuera de ella.

El trabajo a distancia estará sujeto a las reglas generales de jornada de trabajo contenidas en el Capítulo IV del Libro I del Código del Trabajo, además de los procedimientos y reglas aplicadas en el Título III respecto al registro y control de asistencia. La Universidad, cuando corresponda, deberá habilitar el mecanismo de registro virtual de cumplimiento de la jornada de trabajo a distancia, conforme a lo prescrito en el artículo 33 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 32°

Además de las estipulaciones previstas en el artículo 13° de este Reglamento, el contrato de trabajo de los/las trabajadores/as regidos por este Título deberá contener lo siguiente:

- a) 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.
- b) El lugar donde el trabajador/a prestará los servicios, que podrá ser su domicilio 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.
- c) 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 28°.
- d) Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con el/la trabajador/a.
- e) El tiempo de desconexión.

ARTÍCULO 33°

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/la trabajador/a, y este/a último/a no podrá ser obligado/a a utilizar elementos de su propiedad. Igualmente, los costos de operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de equipos serán siempre de cargo del empleador.

ARTÍCULO 34°

Las condiciones específicas de seguridad y salud a que deben sujetarse los/las trabajadores/as regido por este Título serán reguladas por el Decreto Supremo N°18 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social o aquel que lo reemplace y/o modifique.

El empleador comunicará al/la trabajador/a 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.

El empleador no podrá ingresar al domicilio del/la trabajador/a, sin previa autorización del/la trabajador/a.

En todo caso, el empleador podrá siempre requerir al respectivo organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744 que, previa autorización del/la trabajador/a, acceda al domicilio de éste/a 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.

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

ARTÍCULO 35°

Conforme al deber de protección que tiene el empleador, siempre deberá informar por escrito al/la trabajador/a a distancia o tele trabajador/a, 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 deberá efectuar una capacitación al/la trabajador/a 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 deberá, además, informar por escrito al/la trabajador/a de la existencia o no de sindicatos legalmente constituidos en la universidad 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/las trabajadores/as sometidos a este contrato dentro de los diez días siguientes de recibida la comunicación establecida en el artículo 225 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 36°

El/la trabajador/a sujeto a las normas de este Título siempre podrá acceder a las instalaciones de la universidad y, en cualquier caso, el empleador deberá garantizar que pueda participar en las actividades colectivas que se realicen, siendo de cargo del empleador los gastos de traslado de los/as trabajadores/as.

TÍTULO V: Del feriado anual

ARTÍCULO 37°

Los/las trabajadores/as con más de un año de servicio, tendrán derecho a un feriado anual de 20 días hábiles, con derecho a remuneración íntegra. Ello, sin perjuicio de lo establecido en los contratos o instrumentos colectivos vigentes.

La Universidad, atendida la naturaleza de sus funciones y con motivo de su receso de actividades académicas, otorgará a sus trabajadores/as feriado colectivo de preferencia durante la totalidad o parte del mes de febrero de cada año.

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

Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores, con excepción de aquellos/as trabajadores/as con Contrato de Trabajo con la Pontificia Universidad Católica, de quien la Universidad Católica de Temuco es continuadora legal desde 1991.

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

ARTÍCULO 38°

El feriado anual, establecido en el artículo 67 del Código del Trabajo, no podrá compensarse en dinero.

Sólo si el/la trabajador/a teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la Universidad, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Con todo, el/la 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 y el término de sus funciones.

ARTÍCULO 39°

El feriado anual deberá ser solicitado y formalizado a través de los mecanismos que establezca la Dirección de Desarrollo de Personas los cuales se comunicarán oportunamente, además, tanto el/la trabajador/a como su jefatura directa deberán firmar el formulario “Solicitud de Feriado Legal” proporcionado por dicha Dirección.

TÍTULO VI: De las licencias médicas; permisos; protección de la maternidad y la paternidad; y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral

ARTÍCULO 40°

Se entiende por licencia el período en que el/la trabajador/a por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la Universidad, interrumpe momentáneamente la relación de trabajo con la misma.

Conforme lo define la Superintendencia de Salud, “la licencia médica es el derecho que tiene un/a trabajador/a dependiente o independiente de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado período de tiempo, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico-cirujano, cirujano-dentista o matrona. La licencia médica debe ser conocida y tramitada por el empleador -en el caso de un/a trabajador/a dependiente- y autorizada por la COMPIN o la Isapre según corresponda”.

Se deja expresa constancia que la licencia médica impedirá a la persona acogida a la misma, desarrollar cualquier actividad para la Universidad, durante el período comprendido en ella, cualquiera que sea la naturaleza de los servicios y labores que dicha persona desempeñare para la Institución y bajo cualquier modalidad.

ARTÍCULO 41°

Licencia por enfermedad. El/a trabajador/a que por enfermedad estuviera impedido para concurrir a su trabajo, procurará dar aviso a la Universidad por sí mismo/a o a través de un tercero, dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia.

Además del aviso, el/la trabajador/a enfermo/a deberá gestionar ante su médico tratante la respectiva licencia médica, la que debe ser remitida a la Universidad, como empleadora, a través de las plataformas electrónicas vigentes en su sistema de salud previsional dentro de los plazos legales establecidos para ello.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el/la trabajador/a no podrá reintegrarse a su trabajo ni realizar ninguna tarea asociada a sus funciones contractuales, sin perjuicio de licencias parciales.

ARTÍCULO 42°

Justificación de ausencia por licencia o permiso. El/la trabajador/a no podrá ausentarse de sus labores sin la debida justificación ni autorización de su jefatura directa. Dicha ausencia deberá ser justificada con licencia médica cuando se trate de enfermedad, o mediante una solicitud de permiso cuando se trate de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, la cual deberá ser enviada a su jefatura directa y a la Dirección de Desarrollo de Personas, sin perjuicio de lo establecido en los contratos colectivos vigentes. Cabe señalar que algunos permisos pueden ser registrados y gestionados directamente a través del sistema informático, según corresponda.

Asimismo, la inasistencia injustificada dará lugar al descuento proporcional del día no trabajado, el cual se calculará conforme al artículo 44 del Código del Trabajo, dividiendo la remuneración mensual por 30, sin importar el número de días del mes. (Dictamen N° 1421/73 de 2003, Dirección del Trabajo)

ARTÍCULO 43°

En caso que un/a trabajador/a se retire de sus funciones diarias sin justificación alguna, se entenderá que comete una falta, que se registrará por lo establecido en el artículo 160 N° 4 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 44°

Las relaciones laborales se registrarán por el principio de parentalidad positiva, que incluye las capacidades prácticas y funciones propias de las y los adultos responsables para cuidar, proteger, educar y asegurar el sano desarrollo a sus hijos e hijas; el principio de corresponsabilidad social, que comprende la promoción en la sociedad de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, especialmente de los/as trabajadores/as que ejercen labores de cuidado no remunerado, 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. Dichos principios deberán aplicarse siempre en concordancia con las responsabilidades y facultades de administración que el Código del Trabajo reconoce al empleador.

La Universidad, teniendo en consideración, en cada caso, la naturaleza de la relación laboral y los servicios prestados, deberá promover el equilibrio entre el trabajo y la vida privada, realizando acciones destinadas a informar, educar y sensibilizar sobre la importancia de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por medio de

campañas de sensibilización y difusión realizadas directamente por ella o a través de los organismos administradores de la ley N° 16.744.

No se podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez.

ARTÍCULO 45°

Descanso de maternidad y paternidad. Conforme la normativa, las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él, con derecho a subsidio en los casos que corresponda, que será pagado por las instituciones de Salud, Isapres o Caja de Compensación en su caso, a que se encuentre afiliada la trabajadora. El plazo podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobada. Este derecho es irrenunciable.

El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento.

En el evento de que la madre trabajadora muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, le corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio, conforme el artículo 198 del mismo cuerpo normativo.

El padre que sea privado por sentencia judicial del cuidado personal del menor, perderá el derecho a fuero y subsidio establecido precedentemente.

Durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas.

Asimismo, no obstante, cualquier estipulación en contrario, deberán conservárseles sus empleos o puestos durante dichos períodos, incluido el período establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 46°

Para hacer uso del descanso de maternidad, señalado en el artículo 45° precedente (artículo 195 del Código del Trabajo: seis semanas antes del parto y doce semanas después de él), deberá presentarse a la Dirección de Desarrollo de Personas de la Universidad la licencia médica respectiva, tramitada a través de los mecanismos ya señalados en el artículo 41°, inciso 2 precedente.

ARTÍCULO 47°

Ahora bien, si a consecuencia o en razón de su estado, la trabajadora no pudiere desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la Dirección de Desarrollo de Personas de la Universidad, con el correspondiente certificado médico.

ARTÍCULO 48°

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

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

a) obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;

- b) exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo;
- c) se ejecute en horario nocturno;
- d) se realice en horas extraordinarias de trabajo; y,
- e) la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

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 deberá ofrecer 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.

ARTÍCULO 49°

Si durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste, comprobada con certificado médico, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada, en su caso, por los servicios que tengan a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas.

Si el parto se produjere después de las seis semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el alumbramiento y desde la fecha de éste se contará el descanso puerperal, lo que deberá ser comprobado, antes de expirar el plazo, con el correspondiente certificado médico o de la matrona.

Si como consecuencia del alumbramiento se produjere enfermedad comprobada con certificado médico, que impidiere regresar al trabajo por un plazo superior al descanso postnatal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que fije, en su caso, el servicio encargado de la atención médica preventiva o curativa.

ARTÍCULO 50°

Permiso postnatal parental. Adicionalmente, las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo.

La trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

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

El ejercicio de estos derechos quedará sujeto a las formalidades y requisitos establecidos en el artículo 197 bis del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 51°

Enfermedad del hijo menor de un año. Si un hijo menor de un año requiere la atención de la madre en el hogar por motivo de enfermedad grave, circunstancia que se deberá acreditar con el certificado médico respectivo, la trabajadora tendrá derecho a permiso y subsidio durante el período necesario, conforme al certificado.

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección.

ARTÍCULO 52°

Cuidado de menor de 18 años. Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de 18 años requiera el cuidado personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para 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, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del niño o niña.

Si el padre y la madre son trabajadores podrán usar este permiso conjunta o separadamente.

El uso de este derecho se regirá por las formalidades y requisitos establecidos en el artículo 199 bis del Código del Trabajo, así como la restitución del tiempo no trabajado.

ARTÍCULO 53°

Los trabajadores/as que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.

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

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

ARTÍCULO 54°

Alimentación y cuidado del hijo/a menor de dos años. Las instituciones que ocupan veinte o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deberán tener salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos/as menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo. Igual obligación corresponderá a los centros o complejos comerciales e industriales y de servicios administrados bajo una misma razón social o personalidad jurídica, cuyos establecimientos ocupen entre todos, veinte o más trabajadoras. El mayor gasto que signifique la sala cuna se entenderá común y deberán concurrir a él todos los establecimientos en la misma proporción de los demás gastos de ese carácter.

Las salas cunas señaladas en el inciso anterior deberán contar con autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Estado, ambos otorgados por el Ministerio de Educación.

Con todo, los establecimientos de las instituciones a que se refiere el inciso primero, y que se encuentren en una misma área geográfica, podrán, previa autorización del Ministerio de Educación, construir o habilitar y mantener servicios comunes de salas cunas para la atención de los/as niños/as de las trabajadoras de todos ellos.

Se entenderá que el empleador cumple con la obligación señalada en este artículo si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve sus hijos/as menores de dos años. Ello, sin perjuicio de las excepciones a la regla anterior, que contempla la normativa.

El empleador designará la sala cuna a que se refiere el inciso anterior, de entre aquellas que cuenten con la autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Ministerio de Educación.

El empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso del/la menor al respectivo establecimiento.

El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del/la menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si éstos ya fueran exigibles a su empleador.

Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial.

ARTÍCULO 55°

Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer al/la 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.

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

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/as trabajadores/as 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.

ARTÍCULO 56°

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

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

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el/la menor. Toda madre tiene el derecho a amamantar sus hijos/as libremente en toda clase de lugares o recintos en que se encuentren o por el que transiten legítimamente, sin que pueda imponérseles condiciones o requisitos que exijan ocultar el amamantamiento o restringirlo.

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado. El derecho a alimentar no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos/as menores de dos años.

Ahora bien, al período de tiempo a que se refiere el inciso primero se ampliará el necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos/as. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

La universidad cuenta con salas de lactancia en los Campus San Francisco y San Juan Pablo II, sin perjuicio de otras que se habiliten, las que podrán ser utilizadas por las madres trabajadoras, uso que será siempre voluntario y que está regulado por el Protocolo: Uso Salas de lactancia UCT.

ARTÍCULO 57°

Fuero maternal. Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo, la trabajadora gozará de fuero laboral y estará sujeta a lo dispuesto en el artículo 174 del Código del Trabajo. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental del artículo 197 bis del mismo Código, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de tres meses.

Si por ignorancia del estado de embarazo o del cuidado personal o tuición de un menor en el plazo y condiciones indicados precedentemente, se hubiere dispuesto el término del contrato, en contravención a lo dispuesto en el artículo 174 del Código del Trabajo el cual establece el fuero maternal, la medida quedará sin efecto y la trabajadora volverá a su trabajo, para lo cual bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona, o bien de una copia autorizada de la resolución del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del/la menor, sin perjuicio del derecho a remuneración por el tiempo en que haya permanecido indebidamente fuera del trabajo, si durante ese tiempo no tuviere derecho a subsidio. La afectada deberá hacer efectivo este derecho dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde el despido.

ARTÍCULO 58°

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

ARTÍCULO 59°

Muerte de un hijo o cónyuge. En el caso de muerte de un/a hijo/a, todo/a trabajador/a tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En caso de muerte del/la cónyuge o conviviente civil, será de siete días corridos, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

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

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

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

ARTÍCULO 60°

Permiso por matrimonio o acuerdo de unión civil. En el caso de contraer matrimonio o celebrar acuerdo de unión civil, todo/a trabajador/a tendrá derecho, de conformidad a la Ley N° 21.042, a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del/la trabajador/a, en el día del matrimonio o el acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El/la trabajador/a deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado del Servicio de Registro Civil e Identificación.

ARTÍCULO 61°

Permiso para exámenes médicos. Las trabajadoras y trabajadores, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, pudiendo incluir “otras prestaciones de medicina preventiva” en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario. Para el ejercicio de este derecho, los/las trabajadores/as deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la

realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que los/las trabajadores/as se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario. Si los/as trabajadores/as estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considerare un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador o toda trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación. A este derecho le serán aplicables las reglas de los tres incisos precedentes, salvo que el aviso al empleador deberá darse con al menos dos días de anticipación.

ARTÍCULO 62°

Servicio militar. El trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras haga el servicio militar o forme parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción.

Con todo, el personal de reserva llamado a servicio por períodos inferiores a treinta días, tendrá derecho a que se le pague por ese período, el total de las remuneraciones que estuviere percibiendo a la fecha de ser llamado, las que serán de cargo del empleador, a menos que, por decreto supremo, se disponga expresamente que serán de cargo fiscal.

El servicio militar no interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales.

La obligación impuesta al empleador de conservar el empleo del trabajador que deba concurrir a cumplir sus deberes militares, se entenderá satisfecha si le da otro cargo de iguales grado y remuneraciones al que anteriormente desempeñaba, siempre que el trabajador esté capacitado para ello.

Esta obligación se extingue un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad, comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

ARTÍCULO 63°

Permiso especial bomberos. Los/as trabajadores/as que se desempeñen adicionalmente como voluntarios/as del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral. El tiempo que estos/as trabajadores/as destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo o como fundamento de una investigación sumaria.

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

TÍTULO VII: De las remuneraciones y su protección

ARTÍCULO 64°

Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie evaluables en dinero que deba percibir el/la trabajador/a del empleador por causa del contrato de trabajo.

No constituyen remuneraciones las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramienta y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la Ley, ni en general las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo, como tampoco la indemnización por años de servicio establecida en el artículo 163 del Código del Trabajo, así como tampoco las demás indemnizaciones que proceda pagar al extinguirse la relación contractual.

ARTÍCULO 65°

Conforme la normativa legal, constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

- a) Sueldo, o sueldo base, que es el estipendio obligatorio y fijo, en dinero, pagado por periodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el/la trabajador/a por la prestación de sus servicios en una jornada ordinaria de trabajo, según lo dispuesto en el art. 42 letra a) del Código del Trabajo. El sueldo no podrá ser inferior a un ingreso mínimo mensual.
- b) Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.
- c) Bonos, tratos y otros ingresos percibidos por desempeño de las labores propias del contrato.
- d) Gratificación, que corresponde a la parte de utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del/la trabajador/a. Éstas se someterán a lo dispuesto en los artículos 46 y siguientes del Código del Trabajo.

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

ARTÍCULO 66°

Las remuneraciones de cada trabajador/a se pagarán en día de trabajo, entre lunes y viernes, el penúltimo día hábil de cada mes, en moneda de curso legal. Los pagos se realizarán a través de vale vista bancario y cuando los/las trabajadores/as lo autoricen se depositará la remuneración correspondiente a sus cuentas corrientes o cuentas vista.

Junto con el pago de las remuneraciones, la universidad pondrá a disposición del/la trabajador/a, a través del sistema informático respectivo, un comprobante con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas conforme a la ley. Si el/la trabajador/a objetase la liquidación, deberá hacerlo a través del mismo mecanismo, sin perjuicio de que lo comunique también por escrito a la Dirección de Desarrollo de Personas, la cual revisará los antecedentes y si hubiere lugar, realizará las gestiones para pagar las sumas que correspondan, a la brevedad posible.

ARTÍCULO 67°

El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Igualmente, con acuerdo del empleador y del/la trabajador/a, que deberá constar por escrito, el empleador deberá descontar de las remuneraciones cuotas destinadas al pago de la adquisición de viviendas, cantidades para ser depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda y sumas destinadas a la educación del/la trabajadora, su cónyuge, conviviente civil o alguno/a de sus hijos/as. Para estos efectos, la ley autoriza al empleador a otorgar mutuos o créditos sin interés, respecto de los cuales el empleador podrá hacerse

pago deduciendo hasta el 30% del total de la remuneración mensual del/la trabajador/a. Sin embargo, el empleador sólo podrá realizar tal deducción si paga directamente la cuota del mutuo o crédito a la institución financiera o servicio educacional respectivo.

Sólo con acuerdo del empleador y del/la trabajador/a que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todo, las deducciones a que se refiere este inciso, no podrán exceder del quince por ciento de la remuneración total del/la trabajador/a.

Cualquiera sea el fundamento de las deducciones realizadas a las remuneraciones por parte del empleador, o el origen de los préstamos otorgados, en ningún caso aquéllas podrán exceder, en conjunto, del 45% de la remuneración total del/a trabajador/a.

El empleador no podrá deducir, retener o compensar suma alguna que rebaje el monto de las remuneraciones por arriendo de habitación, luz, entrega de agua, uso de herramientas, entrega de medicinas, atención médica u otras prestaciones en especie, o por concepto de multas que no estén autorizadas en este Reglamento.

En caso de robo, hurto, pérdida o destrucción por parte de terceros de bienes de la universidad sin que haya mediado responsabilidad del/la trabajador/a, el empleador no podrá descontar de la remuneración del/la trabajador/a el monto de lo robado, hurtado, perdido o dañado.

ARTÍCULO 68°

En caso de fallecimiento del/la trabajador/a, las remuneraciones que se adeudaren serán pagadas por el empleador a la persona que se hizo cargo de sus funerales, hasta concurrencia del costo de los mismos. El saldo, si los hubiere, y las demás prestaciones pendientes a la fecha del fallecimiento se pagarán, en orden de precedencia, al/la cónyuge o conviviente civil, a los/as hijos/as o a los padres del fallecido. Lo dispuesto precedentemente, sólo operará tratándose de sumas no superiores a cinco unidades tributarias anuales.

ARTÍCULO 69°

La Universidad como empleadora no fomenta ni permitirá la discriminación laboral entre hombres y mujeres, y específicamente en sus remuneraciones.

Así, en conformidad a la ley, 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 en los criterios establecidos en el artículo 71° del presente Reglamento, sin perjuicio del procedimiento de reclamación previsto en el Título siguiente.

Las denuncias que se realicen invocando el presente artículo, se sustanciarán en conformidad al Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo, una vez que se encuentre concluido el procedimiento de reclamación previsto para estos efectos en el Título VIII del presente Reglamento.

ARTÍCULO 70°

Todos/as los/as trabajadores/as de la Universidad reciben una remuneración de acuerdo a sus funciones y a los acuerdos individuales a los que hayan llegado con la Universidad.

ARTÍCULO 71°

Elementos diferenciadores de remuneraciones en cargos de igual categoría. Constituyen elementos o criterios diferenciadores para convenir las rentas de una misma categoría, entre otros, los siguientes: antigüedad laboral en la Universidad; cargos ejercidos

en ella; calificación obtenida conforme a los reglamentos vigentes; productividad académica; experiencia docente; participación, en representación de la Universidad, en comisiones u otros órganos internos representativos; años de ejercicio profesional; trayectoria profesional privada o pública; cargos ejercidos en otras instituciones educacionales; la mayor o menor demanda de la profesión del/la trabajador/a según normas de mercado laboral, entre otros y según corresponda.

TÍTULO VIII: Procedimiento de reclamación sobre vulneraciones al principio igualdad de remuneraciones

ARTÍCULO 72°

El/la trabajador/a que considere que se vulnera o se ha vulnerado su derecho de igualdad de remuneraciones, tendrá que realizar sus reclamos de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. El/la trabajador/a deberá interponer su reclamo ante el/la Director/a de Desarrollo de Personas y debe hacerlo por escrito, el que deberá contener:
 - a. La individualización del/la trabajador/a, entendiéndose por tal nombre, apellido y cargo que desempeña en la Universidad Católica de Temuco.
 - b. La individualización del/la/las trabajador/a o trabajadores/as que estima que está/n percibiendo una mayor remuneración por un acto discriminatorio.
 - c. Exposición clara de los motivos porque se estima vulnerado su derecho de igualdad de remuneraciones.
2. El/la Director/a de Desarrollo de Personas analizará y contestará por escrito el reclamo realizado, expresando los fundamentos de la diferencia de remuneraciones entre los/las trabajadores/as.
La respuesta se entregará al/la trabajador/a dentro de los 15 días hábiles siguientes a la interposición del reclamo.
3. Si el/la trabajador/a no queda conforme con la respuesta del Director/a de Desarrollo de Personas y desea objetarla podrá recurrir de apelación al/la Vicerrector/a de Administración y Asuntos Económicos, su subrogante o el que haga sus veces, dentro de los siguientes 5 días hábiles contados desde que se le notifica la resolución, y de acuerdo a los mismos requisitos del N° 1 del presente artículo.
Deberá realizar nuevamente su reclamo por escrito, el que debe cumplir con los mismos requisitos antes referidos. Además, deberá acompañar la resolución del Director/a de Desarrollo de Personas y explicar su fundamento para la apelación.
4. La respuesta se realizará por escrito mediante resolución del el/la Vicerrector/a de Administración y Asuntos Económicos, su subrogante o el que haga sus veces, la que será fundada. La resolución será notificada dentro de los siguientes 10 días hábiles contados desde que el recurso fue interpuesto por el/la trabajador/a.
Respecto de esta resolución no procederá otra revisión, por lo que se dará por finalizado el procedimiento por parte de la institución.

ARTÍCULO 73°

Sin perjuicio del procedimiento anterior, los/as trabajadores/as podrán, si consideran que se encuentra vulnerado en su derecho de igualdad remuneracional, podrá concurrir a la Inspección del Trabajo o el organismo jurisdiccional correspondiente, de acuerdo a la normativa laboral vigente.

TÍTULO IX: Normas particulares sobre el pago de remuneraciones del personal que se encuentre con licencia médica

ARTÍCULO 74°

En caso de licencia médica de un/a trabajador/a que reúna los requisitos legales y/o los establecidos por contrato colectivo para tener derecho a pago de subsidio, la Universidad le otorgará un préstamo por enfermedad asociado a la licencia médica, en los procesos mensuales de pago de remuneraciones, consistente en el monto líquido estimado que le correspondería percibir por parte de su sistema de salud (FONASA o ISAPRE) por el periodo de duración de la licencia médica, a fin de que pueda mantener similares condiciones de rentas de un mes normal.

En los casos en que la ISAPRE o FONASA tengan convenio de pago de licencias médicas con la Universidad, el/la trabajador/a deberá hacer la devolución de las diferencias negativas producidas entre el préstamo otorgado por el empleador y el valor pagado por la Institución de salud. Del mismo modo, la Universidad pagará al/la trabajador/a las diferencias a favor que pudieran producirse por esta misma situación.

ARTÍCULO 75°

En los casos en que la ISAPRE o FONASA no tenga convenio de pago de licencias médicas con la Universidad, el/la trabajador/a deberá hacer la devolución del préstamo que le ha otorgado el empleador, utilizando la vía de ingreso por Tesorería de la Universidad, transferencia bancaria o descuento por planilla, previa firma del formulario de descuento respectivo. Cada trabajador/a asume la responsabilidad de reintegrar a la Universidad los montos que su ISAPRE le pague, en la medida que los vaya recibiendo, y tendrá un plazo máximo de 60 días corridos, para restituir las diferencias que pudieran producirse al final del periodo de licencia médica.

ARTÍCULO 76°

Los/as trabajadores/as que no realicen el trámite de devolución de dinero, de acuerdo a los plazos establecidos en los dos artículos anteriores, se les descontará de su remuneración del mes siguiente, el dinero otorgado por préstamo por enfermedad asociado a Licencias Médicas.

Con todo, no se otorgarán préstamos por enfermedad por nuevas licencias médicas cuando el/la trabajador/a mantenga deudas con la Universidad por este concepto, deuda que no se extingue cuando el/la trabajador/a firma convenios de pago de deudas anteriores, en la Dirección de Desarrollo de Personas, por préstamos de licencias médicas.

En caso de término de la relación laboral, de existir deuda o saldos insolutos por este concepto, serán rebajados del finiquito respectivo.

ARTÍCULO 77°

Cuando la Institución de salud de afiliación del trabajador/a (FONASA o ISAPRE), rechace o reduzca la licencia médica, es responsabilidad del/la trabajador/a realizar las apelaciones ante el organismo correspondiente (ISAPRE, COMPIN, SUSESO, otras) e informar del estado del trámite a la Dirección de Desarrollo de Personas. Una vez presentada la apelación, si resulta en un fallo desfavorable, deberá reintegrar a la Universidad, el préstamo por enfermedad asociado a la licencia médica pagado en la remuneración, de lo contrario se procederá a descontarlo de su remuneración, a partir del mes siguiente a la fecha del fallo. De la misma manera, la Universidad estará facultada para detener el préstamo en caso de rechazos sucesivos de licencias y cuyos adelantos no sean devueltos o en caso de no apelar las resoluciones referidas en este artículo.

ARTÍCULO 78°

La Universidad pagará los tres primeros días de las tres primeras licencias médicas de cada año calendario, inferiores a 11 días corridos, siempre que estos no sean pagados por la Institución de Salud que corresponda.

TÍTULO X: De los beneficios a los trabajadores

ARTÍCULO 79°

La Universidad, en la búsqueda constante de otorgar mejoras a sus trabajadores/as, podrá proporcionar beneficios cuyas condiciones de aplicación, limitaciones, incompatibilidades y demás detalles asociados a cada uno, serán oportunamente puestos en conocimiento de los/as trabajadores/as.

ARTÍCULO 80°

Todos los beneficios que la Universidad otorgue a sus trabajadores/as, cualquiera que sea su naturaleza u origen serán personales e intransferibles. Es decir, el/la único/a que podrá utilizarlo o gozar de él será el/la trabajador/a beneficiario/a y se entenderá como mal uso toda transferencia o enajenación a un/a tercero/a, a cualquier título, del beneficio concedido.

TÍTULO XI: Informaciones, peticiones y reclamos

ARTÍCULO 81°

Para efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 154 del Código de Trabajo, se deja expresa constancia que los reclamos, peticiones, consultas, sugerencias y/o informaciones individuales o generales, deberán ser formulados por el/la o los/las interesados/as, por escrito, a la Dirección de Desarrollo de Personas de la Universidad.

Dichas peticiones deberán ser contestadas en un plazo máximo de 10 días corridos contados desde el momento de su presentación.

TÍTULO XII: De los registros de cargos y/o funciones

ARTÍCULO 82°

De esta manera, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 154 N°6 del Código del Trabajo, se deja expresa constancia que los/as trabajadores/as de la Universidad Católica de Temuco, se agrupan en los siguientes estamentos o Plantas: a) Planta Académica; b) Planta Administrativa; y c) Planta Directiva, las cuales se describen en los artículos siguientes.

De la planta académica

ARTÍCULO 83°

Todo/a académico/a forma parte de una Unidad Académica y queda adscrito a la Planta que indique su contrato y Decreto de Nombramiento, cuando corresponde, con todos los derechos y deberes que fija el Reglamento del Académico cuyo texto actualizado fuera promulgado mediante Decreto de Rectoría 23/2025 de 29 de enero de 2025 y sus futuras modificaciones de conformidad a los Estatutos de la Universidad, el cual corresponde al **Anexo 1** del presente Reglamento.

ARTÍCULO 84°

La Universidad tiene tres modalidades de Planta Académica: Planta Académica Permanente, Planta Académica Adjunta y Planta Académica Especial de Medicina.

De la planta administrativa

ARTÍCULO 85°

La estructura de cargos comprende la jerarquización y agrupación de los cargos según la naturaleza de sus funciones.

La Planta Administrativa de la Universidad está conformada por diferentes tipos de cargos que realizan funciones desde el ámbito directivo, jefaturas, profesionales, técnicos de nivel superior o universitarios, administrativos, técnicos y auxiliares, como apoyo a la función académica de la Universidad. La estructura de Cargos de la Planta Administrativa se encuentra contenida en el Reglamento de la Planta Administrativa, del que da cuenta el Decreto de Rectoría 108/2013 en el acuerdo 4-359-2013 del H. Consejo Superior de fecha 15 de octubre de 2013 que aprueba dicho Reglamento, sin perjuicio de sus futuras modificaciones.

La nomenclatura establecida en la Planta Administrativa da origen a las "Familias de Cargos", cuya característica principal es que agrupan distintos cargos, con similares funciones y son aquellas que se detallan en el **Anexo 2** del presente Reglamento.

ARTÍCULO 86°

Sin perjuicio de lo señalado en el presente Reglamento y en los reglamentos especiales, como el señalado en el artículo precedente, se deja expresa constancia que cada contrato de trabajo de la Planta Administrativa, deberá contar con un anexo, firmado por el/la trabajador/a, denominado "Perfil de Cargo", que establecerá en forma detallada los objetivos y funciones principales y específicas relacionadas con el cargo en particular.

ARTÍCULO 87°

Queda establecido que la Universidad Católica de Temuco posee un Reglamento de la Planta Administrativa, que incorpora entre otras materias: Selección y Contratación, Inducción, Evaluación de Desempeño, Cesación de Funciones, Capacitación, Compensaciones y Beneficios.

ARTÍCULO 88°

El reglamento al que hace mención el artículo anterior se entregará a cada trabajador/a de la planta administrativa, para que esté en conocimiento de su contenido, procedimiento y formalidades junto con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad al momento de su contratación.

De la planta Directiva

ARTÍCULO 89°

La Planta Directiva está compuesta de cargos de responsabilidad institucional, los que se encuentran contenidos en los Estatutos Generales de la Universidad Católica de Temuco, el Reglamento de Dirección Superior y el Reglamento de Organización de Facultades, Escuelas y Departamentos.

ARTÍCULO 90°

Forman parte de esta Planta los siguientes cargos: Rector/a; Vice Gran Canciller; Prorrector/a, Secretario/a General; Vicerrectores/as; Decanos/as; Directores/as de Vicerrectorías.

TÍTULO XIII: De la inclusión laboral de personas con discapacidad.

ARTÍCULO 91°

Conforme a lo establecido en el Código del Trabajo, las instituciones de 100 o más trabajadores/as, deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores/as, ello sin perjuicio de las modificaciones establecidas por la ley N° 21.690.

Si la Universidad no pudiera cumplir total o parcialmente con esta obligación, le dará cumplimiento en forma subsidiaria conforme lo establece el artículo 157 ter del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 92°

Al menos uno/a de los/las trabajadores/as que se desempeñe en la Dirección de Desarrollo de Personas, deberá contar con conocimientos específicos en materias que fomenten la inclusión laboral de las personas con discapacidad. Se entenderá que tienen estos conocimientos los/as trabajadores/as que cuenten con una certificación al respecto, otorgada por el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales establecido en la ley N° 20.267.

La Universidad promoverá en su interior políticas en materias de inclusión, las que serán informadas anualmente a la Dirección del Trabajo, de conformidad al reglamento a que se refiere el inciso final del artículo 157 bis del Código del Trabajo. También elaborará y ejecutará anualmente programas de capacitación de su personal, con el objeto de otorgarles herramientas para una efectiva inclusión laboral dentro de la universidad.

Las actividades realizadas durante la jornada de trabajo o fuera de ella deberán considerar las normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad a que se refiere la ley N° 20.422, como también los principios generales contenidos en las demás normas vigentes sobre la materia. Ello, en conformidad y bajo las condiciones establecidas en el artículo 157 quáter del Código del Trabajo, en relación a lo dispuesto en la ley antes citada y los reglamentos respectivos.

TÍTULO XIV: Del trabajo en régimen de subcontratación

ARTÍCULO 93°

Es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un/a trabajador/a para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores/as bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a estas normas las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.

Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a los requisitos señalados o se limitan sólo a la intermediación de trabajadores/as a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, empresa o faena.

La empresa principal será solidariamente responsable de las obligaciones laborales y previsionales de dar que afecten a los contratistas en favor de los/as trabajadores/as de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por término de la relación laboral. Tal responsabilidad estará limitada al tiempo o período durante el cual el o los trabajadores/as prestaron servicios en régimen de subcontratación para la empresa principal.

En los mismos términos, el contratista será solidariamente responsable de las obligaciones que afecten a sus subcontratistas, a favor de los/las trabajadores/as de éstos.

La empresa principal responderá de iguales obligaciones que afecten a los subcontratistas, cuando no pudiere hacerse efectiva la responsabilidad a que se refiere el inciso siguiente.

El/la trabajador/a, al entablar la demanda en contra de su empleador directo, podrá hacerlo en contra de todos aquellos que puedan responder de sus derechos, en conformidad a la normativa vigente.

La empresa principal, cuando así lo solicite, tendrá derecho a ser informada por los contratistas sobre el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a éstos correspondan respecto a sus trabajadores/as, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus trabajadores/as. El mismo derecho tendrán los contratistas respecto de sus subcontratistas.

El monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales a que se refiere el inciso anterior, deberá ser acreditado mediante certificados emitidos por la respectiva Inspección del Trabajo, o bien por medios idóneos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento.

En el caso que el contratista o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y previsionales en la forma señalada, la empresa principal podrá retener de las obligaciones que tenga a favor de aquél o aquéllos, el monto de que es responsable en conformidad a lo señalado en este artículo. El mismo derecho tendrá el contratista respecto de sus subcontratistas. Si se efectuara dicha retención, quien la haga estará obligado a pagar con ella al/la trabajador/a o institución previsional acreedora.

En todo caso, la institución principal o el contratista, en su caso, podrá pagar por subrogación al/la trabajador/a o institución previsional acreedora.

La Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento de la institución principal, las infracciones a la legislación laboral y previsional que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a sus contratistas o subcontratistas. Igual obligación tendrá para con los contratistas, respecto de sus subcontratistas.

Si la institución principal hiciera efectivo el derecho a ser informada y el derecho de retención, responderá subsidiariamente de aquellas obligaciones laborales y previsionales que afecten a los contratistas y subcontratistas en favor de los/las trabajadores/as de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral. Tal responsabilidad estará limitada al tiempo o período durante el cual el o los/las trabajadores/as del contratista o subcontratista prestaron servicios en régimen de subcontratación para el dueño de la obra, empresa o faena. Igual responsabilidad asumirá el contratista respecto de las obligaciones que afecten a sus subcontratistas, a favor de los/las trabajadores/as de éstos.

Se aplicará también, lo dispuesto precedentemente, en el caso que, habiendo sido notificada por la Dirección del Trabajo de las infracciones a la legislación laboral y previsional que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a sus contratistas o subcontratistas, la empresa principal o contratista, según corresponda, hiciera efectivo el derecho de retención a que se refieren los párrafos precedentes.

TÍTULO XV: De las obligaciones y prohibiciones de los/as trabajadores/as y la Universidad

ARTÍCULO 94°

El presente título establece las obligaciones y prohibiciones a las que se encuentran sujetos los/as trabajadores/as y la Universidad Católica de Temuco en su calidad de empleadora.

De las obligaciones

ARTÍCULO 95°

A. Obligaciones de los/as trabajadores/as:

Los/as trabajadores/as de la Universidad están obligados a cumplir fiel y cabalmente las estipulaciones del Contrato de Trabajo, los respectivos anexos suscritos, las de este Reglamento y de todo Reglamento que regule materias complementarias sobre la organización institucional, comprometiéndose a acatar las obligaciones que a continuación se señalan:

- a) Ser respetuoso/a con sus superiores y acatar las órdenes que éstos impartan en orden al buen servicio y/o los intereses del empleador, en cumplimiento a las normas laborales vigentes.
- b) Ser respetuosos/as con los integrantes de la Comunidad Universitaria, con los/las trabajadores/as de empresas que presten servicios a la Universidad y todo aquel que concurra a la Universidad.
- c) Ser respetuoso/a de los lugares de oración y símbolos religiosos dispuestos por la Universidad al interior de sus campus y recintos.
- d) Emplear la máxima diligencia en el uso y cuidado de los equipos, maquinarias, vehículos y bienes de la Universidad, informando oportunamente a la jefatura directa de desperfectos por daño, pérdida y/o deterioro.
- e) Devolver en las mismas condiciones en que las recibió, habida consideración del natural desgaste que pueda sufrir, cualquier elemento o equipo de propiedad de la Universidad, que se le haya proporcionado para desarrollar sus labores. La obligación de devolución se aplica a solicitud del empleador en cualquier momento y, en especial, al momento de terminarse la relación laboral.
- f) Registrar diariamente sus horas de entradas y salidas de su jornada laboral, a través de los mecanismos establecidos por la Universidad para ello.
- g) Dar aviso por sí o por medio de otras personas, y de inmediato, al Jefe directo y/o Director/a de Desarrollo de Personas, en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Además, deberá presentar la correspondiente licencia médica en la forma, plazo y condiciones que precisa el Decreto N°3 de 1984 del Ministerio de Salud, modificado por el Decreto N°46 de 2020 del mismo Ministerio, y de conformidad a lo establecido en el Título VI de la primera parte del presente Reglamento y sin perjuicio de lo pactado en los instrumentos colectivos de trabajo.
- h) Cuidar los valores y documentación tributaria y contable de la Universidad, tales como caja chica, boletas, facturas, cheques, pagarés, entre otros.
- i) Mantener reserva de la información propia de la Universidad y de otros trabajadores/as si accediera a la misma, especialmente aquella que sea calificada

como reservada, de uso restringido y/o confidencial. Se entenderá por información confidencial toda información, conocimiento y datos técnicos o no, incluyendo pero no limitada a patentes, derechos de autor, secretos comerciales e información propietaria, conceptos, ideas, bocetos, dibujos, documentos, modelos, invenciones, know-how, métodos, técnicas, procesos, aparatos, equipamientos, algoritmos, información técnica y científica, datos de investigaciones, descubrimientos no publicados, reportes técnicos, programas computacionales, fórmulas, protocolos, datos financieros o de marketing, planes de negocios, de que el/la trabajador/a tome conocimiento con ocasión o motivo de sus funciones.

- j) Utilizar correctamente los beneficios que entrega la Universidad, conforme el destino y naturaleza de los mismos, según las normativas internas y/o contratos colectivos vigentes y lo establecido en el Título X de este Reglamento; los beneficios tienen el carácter de personales e intransferibles.
- k) Firmar los documentos que la Dirección de Desarrollo de Personas pone a su disposición dentro de los plazos y a través de los mecanismos establecidos para ello, tales como: Contratos, Anexos de contrato, formularios de descuento, formularios de feriado legal, comprobantes de recepción, entre otros.
- l) Cumplir con las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, aunque no estén expresamente enumeradas en este artículo.
- m) Cumplir las demás obligaciones recogidas en normas y reglamentos universitarios que estén vigentes, de acuerdo a la función y categoría del cargo.

B. Obligaciones del empleador:

El empleador y sus autoridades están obligadas a cumplir fielmente las estipulaciones del Contrato de Trabajo de sus trabajadores/as los respectivos anexos suscritos, las de este Reglamento y de todo Reglamento que regule materias complementarias sobre la organización institucional, comprometiéndose a acatar las obligaciones que a continuación se señalan:

- a) Ser respetuoso con los trabajadores/as bajo su dependencia observando irrestrictamente la dignidad de cada uno de ellos/as.
- b) Ser amables y respetuosos en el trato con los trabajadores/as que se encuentran bajo su dependencia y con las personas que concurren a la Institución.
- c) Ser respetuoso de los lugares de oración y símbolos religiosos ubicados al interior de los campus, sean éstos capillas u otros.
- d) Proveer a los/as trabajadores/as los medios y equipos necesarios para el desarrollo de sus funciones, con especial referencia a aquellos establecidos por normas legales o reglamentarias.
- e) Procurar a todos los/as trabajadores/as espacios y ambientes que favorezcan un buen desempeño de sus labores, que no perjudiquen su salud ni los sometan a situaciones de stress innecesarias.
- f) Promover espacios de participación y dialogo entre los/las diversos/as integrantes de la Comunidad Universitaria.
- g) Establecer canales de comunicación transparentes y oportunos para a dar a conocer sus políticas, reglamentos o procedimientos.
- h) Mantener reserva de información propia de la Universidad y sus trabajadores/as, especialmente aquella que sea calificada como reservada o de uso restringido o de aquella que afecte o menoscabe la integridad psicológica o moral de sus trabajadores/as de acuerdo a la legislación pertinente.

- i) Aplicar y respetar la reglamentación y procedimientos establecidos en relación a los concursos, promoción, capacitación y ascensos definidos para los/las trabajadores/las de la Universidad, de acuerdo a los diferentes estamentos de la institución.
- j) Cumplir con las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, aunque no estén expresamente enumeradas en este artículo.

ARTÍCULO 96°

La Universidad, será responsable del desarrollo de actividades relacionadas con la capacitación ocupacional de sus trabajadores/as, entendiéndose por tal, el proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar las aptitudes, habilidades o grados de conocimientos de los/las trabajadores/as con el fin de permitirles mejores oportunidades y condiciones de vida y de trabajo.

ARTÍCULO 97°

La Institución estará obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los/las trabajadores/as, informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en los lugares de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

Deberá asimismo prestar o garantizar los elementos necesarios para que los/las trabajadores/as en caso de accidente o emergencia puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica.

De las prohibiciones

ARTÍCULO 98°

Se prohíbe a los/as trabajadores/as de la Universidad:

- a) Trabajar sobretiempo sin autorización previa de la jefatura directa y la Dirección de Desarrollo de Personas. Se prohíbe también trabajar sobretiempo que exceda aquellas horas extraordinarias pactadas por escrito, conforme lo establecido en el artículo 21° de este Reglamento.
- b) Realizar actividades o asuntos ajenos a sus labores durante la jornada de trabajo, o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
- c) Ejecutar acciones que perturben la marcha normal de las labores, o que menoscabe el orden o disciplina en el lugar de trabajo o afecten la integridad o funcionamiento de los bienes de propiedad del empleador.
- d) Comprometer con actos u omisiones la seguridad o intereses que le sean confiados, o la reputación de sus jefes/as, pares, trabajadores/as o estudiantes.
- e) Fumar y/o inhalar cigarrillos electrónicos, en los lugares prohibidos por la ley y la propia normativa institucional.
- f) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, bajo los efectos de drogas o estupefacientes ilícitos, prohibiéndose terminantemente ingresar bebidas alcohólicas o drogas ilícitas al establecimiento, beberlas o consumirlas o darlas a beber o consumir a terceros al interior de las dependencias de la Universidad.
- g) No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos o actividades, remunerados o no, durante dichos períodos. Ello, en relación a los criterios establecidos en el presente reglamento, en cuanto a las licencias médicas.
- h) Hacer uso excesivo del teléfono o Internet por razones ajenas a la Institución.

- i) Salir del lugar de trabajo dentro de la jornada de trabajo, o trasladarse a otro lugar sin el consentimiento de la jefatura inmediata o en el ejercicio de sus funciones ordinarias.
- j) Agredir física, verbalmente o por escrito a cualquier miembro de la Comunidad Universitaria o someter a cualquiera de ellos a cualquier tipo de trato denigrante.
- k) Impedir el libre acceso, en forma total o parcial, a los campus, edificios y en general, a cualquier inmueble de la Universidad.
- l) Ejecutar cualquier acto que signifique una falta de respeto a los lugares de oración y/o símbolos religiosos en los diversos recintos de la Universidad, así como la profanación de los mismos.
- m) Desarrollar actividades contrarias a la ética, a los principios, y/o sello de la Universidad, o que atenten contra la imagen institucional.
- n) Ingresar sin autorización a los sistemas informáticos o bases de datos de la institución y/o utilizar equipos y programas informáticos de la Universidad para otros fines que no sean de los que corresponde, o utilizar claves de terceros/as para acceder a sistemas informáticos.
- o) Revelar a terceros/as o a cualquier miembro de la comunidad universitaria, información calificada de reservada, uso restringido y/o confidencial.
- p) Utilizar vehículos de la universidad sin estar debidamente facultado/a para ello, en conformidad a su contrato de trabajo y de acuerdo al registro de conductores/as que mantiene la universidad.
- q) Utilizar vehículos de la universidad estando debidamente facultado/a para ello, en conformidad a su contrato de trabajo y de acuerdo al registro de conductores/as que mantiene la universidad, para fines distintos de la naturaleza de las funciones por las cuales fue autorizado/a y/o para uso de fines particulares ajenos a la Universidad.
- r) Vulnerar, de cualquier manera, los mecanismos de registro de control de asistencia y/o control de entrega de beneficio de alimentación, establecidos por la Universidad para estos efectos.
- s) Ceder, transferir, traspasar o vender a terceros, beneficios individuales o personales, que la universidad le haya otorgado en virtud de su contrato de trabajo o del cumplimiento de ciertos requisitos.
- t) Entregar su clave institucional y/o de correo electrónico institucional que le permite acceder a los sistemas y/o plataformas computacionales vigentes en la universidad, a un tercero, para que éste opere en su nombre.
- u) Hacer declaraciones, entregar información y/o actuar en representación de la Universidad, sin estar debidamente facultado/a y autorizado/a para ello.
- v) Efectuar actividades políticas o difundirlas por cualquier medio dentro de las instalaciones de la Universidad. El mismo criterio aplicará respecto de actividades sociales, culturales y/o deportivas, que no estén debidamente autorizadas por las instancias que correspondan.

TÍTULO XVI: Normas particulares sobre el uso de equipamiento tecnológico y comunicaciones electrónicas

ARTÍCULO 99°

Las disposiciones del presente título tienen por objetivo regular el uso o función del equipamiento tecnológico, por parte de los/las trabajadores/as, entendiéndose por tal los recursos, herramientas y software que se utilizan para procesar, administrar y compartir

información mediante diversos soportes tecnológicos, tales como: telefonía, computadores, notebook, redes, internet, entre otros.

Del uso de equipamiento Tecnológico

ARTÍCULO 100°

La Universidad podrá proporcionar a sus trabajadores/as computadores y/o equipamiento tecnológico para el desempeño de las funciones para las cuales han sido contratados/as. Constituye función esencial de los computadores, aquella destinada a almacenar y procesar información general de la institución.

ARTÍCULO 101°

El uso del equipamiento tecnológico proporcionado por la UCT está estrictamente destinado a las labores asignadas a cada funcionario/a. Este equipamiento debe utilizarse exclusivamente para actividades que contribuyan a los objetivos institucionales.

Queda prohibido el uso del equipamiento institucional para fines personales, así como la descarga o instalación de software no autorizado por la Dirección de Informática, el almacenamiento de archivos no relacionados con actividades laborales, o cualquier acción ajena a las tareas profesionales asignadas.

La reparación de equipos tecnológicos institucionales está reservada exclusivamente a la Dirección de Informática.

ARTÍCULO 102°

Todo/a trabajador/a estará obligado, al término de su contrato individual de trabajo, a restituir a la universidad, todo el material tecnológico asignado, incluyendo las copias del software que se le haya entregado con anterioridad al cese de funciones, con toda su información intacta, sin eliminar documentos ni dejar claves que obstruyan el acceso a los datos.

Asimismo, queda prohibido conservar, copiar, respaldar, transferir o mantener bajo cualquier formato información institucional, bases de datos, documentos, correos electrónicos, respaldos o datos personales a los que el/la trabajador/a haya tenido acceso en virtud de sus funciones, una vez terminada la relación contractual o cesadas las funciones que justificaban dicho acceso.

Del uso de los sistemas de información institucional.

ARTÍCULO 103°

Se prohíbe en forma estricta el uso de equipos computacionales del empleador para destinarlos a fines particulares, distintos del cumplimiento de funciones laborales. De acuerdo a las facultades con que cuenta el empleador para administrar la institución, se establece que las cuentas de correos electrónicos que la Universidad facilite a sus trabajadores/as sólo podrán ser utilizadas para fines laborales, precisando que toda la información que se almacene en formato electrónico y/o discos duros será de propiedad de la Universidad, pudiendo ser utilizada en ese sentido.

El/la trabajador/a podrá contar con una cuenta de acceso personal e intransferible a las plataformas informáticas institucionales, siendo este/a responsable de todas las transacciones realizadas con su usuario de acceso. Además, será deber del trabajador/a mantener una contraseña robusta y actualizarla periódicamente.

Cada trabajador/a contará con permisos específicos para cada plataforma informática, de acuerdo con sus funciones laborales. Está prohibido acceder a módulos ajenos a sus responsabilidades, y cualquier acceso indebido del que tome conocimiento, deberá ser reportado inmediatamente a la Dirección de Informática (DIRINF).

El trabajador/a solo deberá imprimir documentos si es estrictamente necesario y relacionado con sus funciones. Es responsable de asegurar el destino y almacenamiento adecuado del documento, recomendándose privilegiar el control documental digital y el envío por correo electrónico.

Es responsabilidad de cada trabajador/a garantizar la integridad de la información institucional registrada en las plataformas informáticas, es decir, sólo deberá ingresar información válida a los distintos sistemas de información institucional.

De la manipulación de conectividad

ARTÍCULO 104°

El uso y manipulación del equipamiento tecnológico de la Dirección de Informática está reservado exclusivamente al personal autorizado. Queda prohibido intentar manipular, alterar, instalar o acceder al equipamiento tecnológico sin la debida autorización.

Del uso de correo electrónico

ARTÍCULO 105°

Las comunicaciones electrónicas emanadas y recepcionadas desde computadores y equipos tecnológicos de propiedad de la Universidad, o a través de cuentas de correo suministradas por ésta, deberán tener como origen, fundamento y causa el tratamiento de materias relacionadas con las funciones laborales y/o comerciales de la institución.

En este sentido, los correos electrónicos enviados por el personal de la Universidad se deberán efectuar con copia a alguna Jefatura o Unidad de la Universidad, envío que de esta forma perderá su condición de comunicación privada, pudiendo la institución proceder libremente a su almacenamiento, uso y/o distribución para fines laborales y/o comerciales, según lo requiera la administración de ésta.

Los/as trabajadores/as no podrán utilizar las cuentas de correos electrónicos suministradas por la universidad para fines personales, tanto en el envío como recepción de comunicaciones electrónicas.

Los/as trabajadores/as sólo con autorización escrita de su jefe/a superior directo/a podrán utilizar cuentas de correo electrónico privadas para materias laborales y/o comerciales de la universidad.

El correo electrónico institucional es una herramienta profesional y personal, por lo tanto, se deberá usar exclusivamente para asuntos laborales, manteniendo un alto estándar ético y respeto en toda comunicación.

El envío de información confidencial deberá realizarse con medidas de seguridad, como cifrado de archivos adjuntos o contraseñas, quedando prohibido compartir contraseñas o información personal a través de este medio.

Los archivos adjuntos no deben superar los 25 MB en correos convencionales ni 1 MB en envíos masivos. Para archivos más grandes, se recomienda utilizar Google Drive u otro similar que la universidad determine. El envío de archivos ejecutables está prohibido para garantizar la seguridad del sistema.

Los trabajadores/as no deberán descargar archivos adjuntos de remitentes desconocidos y, en caso de duda sobre la procedencia de un correo, deberán contactar a la Dirección de Informática, para asegurar su procedencia.

La Dirección de Informática podrá bloquear cuentas de correo electrónico en casos de sospecha de incidentes de seguridad, solicitud de la alta dirección y/o finalización de contratos notificada por la Dirección de Desarrollo de Personas, entre otras.

Del resguardo de información institucional.

ARTÍCULO 106°

A todo/a trabajador/a le estará absolutamente prohibido revelar, divulgar y comunicar cualquier dato o información confidencial o secreta o antecedentes reservados sobre productos, negocios, sistemas de producción o servicios, trabajos o proyectos de ingeniería, descripción de especificaciones, diseños, procesos computacionales administrativos y datos de estudiantes, clientes y proveedores, como, también, de todos/as los/as trabajadores/as de la universidad, en cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada y sus modificaciones posteriores.

Se entiende por información secreta la relacionada con los productos y servicios, desarrollo de tecnología y métodos, sistemas, planes de trabajo y negocios, estrategias de mercados, costos y toda información confidencial o privativa de la universidad. Esta obligación se extiende también a la información secreta y privada de todos sus integrantes, como también de sus clientes y proveedores.

Se entiende por secreto comercial todas aquellas informaciones y todas las materias confidenciales de la índole que sea, siendo aplicable la prohibición precedente a cualquier acto, intención o acción que signifique copiar o reproducir, en todo o en parte, ya sean los softwares computacionales internos y externos, códigos fuente, gestores documentales de los procesos institucionales o expresión tangible de la metodología, los manuales de documentación, de procedimientos y operaciones internas y todo material instructivo interno escrito.

ARTÍCULO 107°

El/la trabajador/a estará obligado a ejercer, en relación a sus funciones, un adecuado control de todo el material de información y datos a objeto de que no sean usados ni revelados en forma alguna, como, también, evitar que sean copiados o reproducidos en todo o en parte por cualquier otro/a trabajador/a o tercera persona extraña.

La inobservancia de este artículo hará acreedor al/la trabajador/a a las demás sanciones laborales que procedan, establecidas en este Reglamento, sin perjuicio de las acciones penales que pudieren corresponder.

El/la trabajador/a estará obligado a guardar la más absoluta reserva y confidencialidad sobre todos los asuntos de la universidad. En consecuencia, le estará absoluta y estrictamente prohibido: realizar en cualquier forma trabajos u operaciones por cuenta propia o de terceros usando la infraestructura de propiedad de la universidad.

Igualmente, al/la trabajador/a le estará absolutamente prohibido utilizar, instruir u ordenar a otros/as trabajadores/as o a terceros/as extraños/as el uso para cualquier fin, de programas o copias de programas computacionales respecto de los cuales no se hubiere cumplido con las normas legales sobre propiedad intelectual, como, también, mantener entre sus pertenencias personales, incluso a título de mera tenencia, programas ilegales como los señalados precedentemente.

Las infracciones a este artículo constituirán por sí mismas Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, configurándose la causal N° 7 del artículo 160 del Código del Trabajo, esto es, término inmediato del contrato sin derecho a indemnización.

ARTÍCULO 108°

El/la trabajador/a queda sometido en forma expresa a la normativa legal vigente sobre tipificación de figuras penales relativas a la informática, reguladas en el Código Penal y leyes especiales, como la ley N° 21.459 que establece normas sobre delitos informáticos.

En caso que el/la trabajador/a no diera cumplimiento al presente artículo, será responsable de todos los perjuicios y daños que ocasionare a la universidad; sin perjuicio de las responsabilidades legales de cualquier otra naturaleza, configurándose en materia laboral la causal de término del contrato de trabajo contenida en el N° 7 del artículo 160 del Código del Trabajo, esto es, Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato.

Es deber de la Universidad Católica de Temuco velar por la seguridad y confiabilidad de la información de sus plataformas informáticas institucionales. Será obligación de los/as trabajadores/as mantener la confidencialidad de la información institucional bajo su conocimiento y compartirla solo bajo requerimiento de una persona o institución oficial y autorizada.

Es responsabilidad de cada trabajador/a no almacenar, divulgar, compartir ni entregar información institucional, personal, académica o financiera a terceros sin la autorización correspondiente. La divulgación de datos personales solo se puede realizar en estricto cumplimiento de la Ley 19.628 sobre protección de la vida privada, así como lo establecido en sus modificaciones.

Es obligación de cada trabajador/a resguardar los documentos institucionales que posean y sean de carácter confidenciales o privados, en carpetas o armarios con cerradura para garantizar la confidencialidad de información personal, legal o financiera.

TÍTULO XVII: Normas particulares sobre el uso o conducción de vehículos de la Universidad

ARTÍCULO 109°

Los/as trabajadores/as que en razón de sus funciones o por necesidades de la Universidad, tengan que conducir vehículos de propiedad de ésta, deberán estar inscritos en un registro especial que mantendrá al efecto la Dirección de Desarrollo de Personas.

Además, y sin perjuicio de lo anterior, se deja expresa constancia que cada trabajador/a que se encuentre en el supuesto descrito en el inciso precedente, deberá firmar un anexo de su contrato de trabajo, que servirá como respaldo para el ejercicio de dichas funciones.

ARTÍCULO 110°

Será requisito indispensable para los efectos anteriores, que el/la trabajador/a posea licencia de conducir vigente de la clase respectiva, la cual deberá presentarla a la Dirección de Desarrollo de Personas para anotarla en el registro señalado en el artículo anterior.

ARTÍCULO 111°

En cada oportunidad que un/a trabajador/a reciba o entregue un vehículo que no esté permanentemente a su cargo, deberá efectuar su entrega en las mismas condiciones

que lo recibió. Este trámite deberá realizarse ante la Unidad que la Universidad haya designado para esta función y/o control.

ARTÍCULO 112°

El/a trabajador/a que se encuentra en el registro de conductores antes señalado, que notare alguna falla o desperfecto mecánico, eléctrico o de cualquier otra índole en el vehículo, que a su juicio requiera urgente reparación, deberá de inmediato informarlo y reintegrarlo a la institución para que se le efectúen las reparaciones necesarias.

El/la trabajador/a, asimismo estará obligado a informar de cualquier daño que le ocasionare al vehículo, robo o hurto que se produzca a la brevedad posible.

De no dar aviso a su jefatura directa, se entenderá que el/la trabajador/a ha incurrido en una falta grave, la que se someterá al procedimiento respectivo establecido en el Título XIX de este Reglamento: "Procedimiento General de Investigación y Sanción".

ARTÍCULO 113°

Queda estrictamente prohibido que los/as trabajadores/as usen los vehículos de la Universidad para fines personales o particulares, salvo que existiere autorización escrita especial de la Dirección de Desarrollo de Personas o de la unidad a la cual esté destinado dicho vehículo, según sea el caso, salvo situación de emergencia debidamente justificada.

ARTÍCULO 114°

En caso de choque, colisión o accidente, causado por el/la mismo/a trabajador/a u originado por terceros/as, éste/a deberá completar y enviar a la Universidad (tanto a la Dirección de Desarrollo de Personas como a la unidad que lo envía a terreno o a la que pertenece), el Formulario de Declaración de Siniestros de Vehículos Institucionales y efectuar la denuncia policial respectiva, según se indica en el Artículo 116° de este reglamento.

ARTÍCULO 115°

El Formulario al cual se refiere el artículo anterior deberá ser entregado dentro del plazo de 24 horas, a la Unidad a la cual esté destinado dicho vehículo o a la Dirección de Desarrollo de Personas, con el objeto de efectuar la denuncia a la Compañía Aseguradora correspondiente.

ARTÍCULO 116°

Para efectuar la denuncia respectiva, el/la trabajador/a deberá concurrir en forma inmediata, o a más tardar al día siguiente, aunque sea festivo, a la Unidad de Carabineros en cuya jurisdicción haya ocurrido el hecho de que se trate, previa comunicación a la Dirección de Desarrollo de Personas o a la unidad a la cual esté destinado dicho vehículo.

ARTÍCULO 117°

Quienes conduzcan vehículos de la Universidad deberán hacerlo en forma prudente, respetando en todo momento las reglas del tránsito. Las infracciones de tránsito que se cursen a los/as conductores/as de estos vehículos, durante el desempeño de sus funciones, serán de cargo suyo, salvo que la infracción no sea atribuible a su responsabilidad.

Dichas infracciones se anotarán en el registro especial, que mantiene la Dirección de Desarrollo y Personas.

ARTÍCULO 118°

El/la chofer o conductor/a del vehículo deberá siempre seguir la ruta más corta y más segura para llegar a su lugar de destino, y deberá tomar razonablemente las precauciones para arribar sin novedades.

La Universidad podrá implementar los mecanismos, protocolos, instructivos y equipamiento necesarios para validar lo establecido en el párrafo anterior, como asimismo prevenir desvíos en la hoja de ruta.

ARTÍCULO 119°

Los/as conductores/as no podrán, durante su trayecto, transportar personas o cosas no autorizadas en sus instrucciones, salvo los casos de fuerza mayor o caso fortuito.

ARTÍCULO 120°

En los casos donde se deban transportar pasajeros/as, tales como estudiantes de la Universidad o personal de la Institución, el chofer tendrá la obligación de indicar en la bitácora del vehículo los siguientes datos:

a.- Individualización de todos/as los/las pasajeros/as, (nombre completo y número de Cédula de Identidad).

b.- Número de emergencia de cada persona en caso de accidente.

Al respecto, se deja expresa constancia que se aplicará, además, la Resolución de Vicerrectoría Académica 72/2015, que “establece protocolo de actividades fuera del aula en la salida a terrenos o actividades externas de la Universidad Católica de Temuco” y sus modificaciones.

TÍTULO XVIII: De la Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Sexual, Laboral y la Violencia en el Trabajo

ARTÍCULO 121°

Son contrarias a los principios que rigen las relaciones laborales en la Universidad Católica de Temuco, entre otras, las siguientes conductas:

a) El acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. ¹

b) El acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, 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. ²

c) La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores

¹ Definición otorgada por el artículo 1° de la Ley 21.643 que 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.

² Definición otorgada por el artículo 1° de la Ley 21.643 que 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.

usuarios, entre otros.³

d) El acoso sexual en razón de género, entendiéndose por tal cualquier acción o conducta de naturaleza o connotación sexual, sea verbal, no verbal, física, presencial, virtual o telemática, no deseada o no consentida por la persona que la recibe, que atente contra la dignidad de una persona, la igualdad de derechos, su libertad o integridad física, sexual, psíquica, emocional, o que cree un entorno intimidatorio, hostil o humillante, o que pueda amenazar, perjudicar o incidir en sus oportunidades, condiciones materiales o rendimiento laboral o académico, con independencia de si tal comportamiento o situación es aislado o reiterado.

e) Violencia de género, entendiéndose por tal cualquier acción o conducta basada en el sexo, la orientación sexual, la identidad sexual o la expresión de género de una persona, que cause daño, sufrimiento físico, sexual o psicológico, o incluso la muerte, tanto en el ámbito público como en el privado.⁴

f) Discriminación de género, entendiéndose por tal toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo, la orientación sexual, la identidad sexual o la expresión de género de una persona, y que, careciendo de justificación razonable, le cause privación, perturbación o amenaza en el legítimo ejercicio de los derechos humanos y libertades fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República, en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en las leyes y/o en la normativa institucional.⁵

ARTÍCULO 122°

Queda estrictamente prohibido a todo/a trabajador/a de la Universidad ejercer por cualquier medio, conductas que sean constitutivas de acoso sexual, acoso laboral, violencia en el trabajo o discriminación de género, así como toda otra que sea contraria a la dignidad y derechos fundamentales de las personas.

ARTÍCULO 123°

La Universidad garantizará a cada uno/a de sus trabajadores/as un ambiente laboral digno, y un trato sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicalización, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencia, 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. Es obligación de todos y todas promover ambientes laborales dignos en las condiciones descritas en el presente título y su incumplimiento es sancionable acorde al presente Reglamento.

³ Definición otorgada por el artículo 1° de la Ley 21.643 que 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.

⁴ Definición adaptada de la convención Belem do Pará y el protocolo de actuación frente a casos de violencia de género de la UC Temuco. Ratificada por el oficio circular N° 1 de la Superintendencia de Educación Superior, de fecha 08 de julio de 2022.

⁵ Definición adaptada de la ley N° 20.609 que establece medidas contra la discriminación y el Protocolo de identidad de género y uso del nombre social para personas transgénero de la UC Temuco. Ratificada por el oficio circular N° 1 de la Superintendencia de Educación Superior, de fecha 08 de julio de 2022.

La Institución promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores/as y pondrá a disposición de las personas involucradas, instancia/s de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite.

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

ARTÍCULO 124°

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

En este sentido, la Universidad Católica de Temuco dispone de un “Protocolo de prevención del acoso sexual laboral y violencia en el trabajo”, SGC PS-PROT-DDPER 0031, el cual es aplicable a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas, directivos/as y autoridades de la Universidad Católica de Temuco. Se aplicará, en lo pertinente, a las visitas, usuarios, proveedores, clientes, estudiantes en práctica o terceros que acudan a nuestras dependencias.

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 institución, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la Universidad Católica de Temuco su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto la institución como las personas trabajadoras se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso de la Universidad Católica de Temuco, a incorporar los 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 y trabajadoras, a apoyar a la institución 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 y las trabajadoras conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

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

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

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

ARTÍCULO 125°

La Universidad Católica de Temuco es una institución de educación superior, por tanto, su quehacer se encuentra regulado por las leyes que norman dicha materia. Asimismo, es una persona jurídica de derecho público en conformidad a la legislación

chilena y es una institución sin fines de lucro, en consecuencia, las relaciones laborales están reguladas por lo establecido en el Código del Trabajo, así como en la normativa específica en materia de educación superior.

En este sentido, por expreso mandato de la ley 21.369 que regula el acoso sexual en razón de género, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior, es deber de esta Institución adoptar todas las medidas que sean conducentes para prevenir, investigar, sancionar y erradicar el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género.

ARTÍCULO 126°

Atendido el principio de especialidad, las conductas descritas en las **letras d), e) y f) del artículo 121° (acoso sexual en razón de género, violencia y discriminación de género)**, conforme lo mandata la normativa citada en el artículo anterior serán investigadas y sancionadas conforme al “*Reglamento de investigación, sanción y reparación del acoso sexual, la violencia y la discriminación de género de la Universidad Católica de Temuco*” promulgado por Decreto de Rectoría 114/2022 y al “*Protocolo de actuación frente a casos de violencia de género*”, establecido mediante Resolución de Secretaría General 22/2023 y sus modificaciones.

ARTÍCULO 127°

Las conductas descritas en las **letras a), b) y c) del artículo 121° (acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo)**, serán investigadas y sancionadas conforme al procedimiento descrito en el **Título XIX** del presente Reglamento, con las particularidades que se señalan a continuación, y siempre que no resulten incompatibles con la normativa específicamente establecida para estos casos.

ARTÍCULO 128°

Son especialmente constitutivas de acoso sexual, las siguientes conductas:

- a) Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitas o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del/la destinatario/a.
- b) Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- c) Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- d) Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- e) En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

ARTÍCULO 129°

Son especialmente constitutivas de acoso laboral, las siguientes conductas:

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

- e) Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- f) Obligar a un trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil de cargo, responsabilidades asignadas en los compromisos académicos o funciones asignadas a un determinado cargo al interior de la organización, con el objetivo de denigrarlo/a o menospreciarlo/a.
- g) Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- h) Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- i) Hacer comentarios despreciativos de otros/as referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales u otras.
- j) 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.

ARTÍCULO 130°

Las siguientes conductas son especialmente constitutivas de violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación:

- a) Gritos o amenazas.
- b) Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- c) Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- d) Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales, utilizados por las personas trabajadoras o su potencial muerte.

ARTÍCULO 131°

La universidad deberá adoptar e implementar las medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y la violencia en el lugar de trabajo.

Asimismo, pondrá a disposición de las trabajadoras y de los trabajadores el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, establecido en el artículo 138° de este Reglamento, el cual forma parte integrante de este, reglamento mediante el **Anexo 3**, toda vez que lo complementa en los siguientes aspectos:

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

mecanismos de prevención, formación, educación y protección destinados a resguardar la debida actuación de las trabajadoras y de los trabajadores, independiente del resultado de la investigación en estos procedimientos.

ARTÍCULO 132°

La persona afectada por acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo, podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita ante el empleador o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de esto.

Si la persona afectada decide realizar la denuncia ante el empleador, ésta será recibida por la Dirección de Desarrollo de Personas, en el canal/es debidamente dispuesto para ello e informado a la comunidad de conformidad al protocolo. La denuncia podrá ser realizada por una persona distinta al denunciante siempre que cuente con representación para ello.

La denuncia debe contener los siguientes antecedentes:

- a) Identificación de la persona afectada, esto es, nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal.
- b) Identificación de la o las personas denunciadas, así como el cargo o unidad de pertenencia, cuando ello sea posible.
- c) Relación laboral u organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de ser la persona denunciada externa a la institución, se debe indicar el vínculo con ésta.
- d) Relato detallado de los hechos que se denuncian.
- e) Antecedentes de respaldo de los hechos denunciados, en caso de contar con los mismos, como, por ejemplo: correos electrónicos, capturas de pantalla u otros.
- f) Individualización de testigos, en caso de contar con los mismos.

Si la denuncia se realiza en forma verbal, se levantará un acta con los contenidos recién señalados, de la cual se entregará copia a la persona denunciante. Esta copia debe contar con un timbre de recepción, fecha y hora de la presentación.

En esta instancia, se deberá informar a la persona denunciante que la institución podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo. De esta decisión se informará por escrito a la parte denunciante.

Las organizaciones sindicales, podrán representar a las personas involucradas en los hechos denunciados que sean parte de su organización, a requerimiento de estas y resguardando los principios que rigen el presente procedimiento de investigación y sanción.

ARTÍCULO 133°

La Institución podrá optar por derivar la denuncia a la Dirección del Trabajo para que esta haga la investigación, ello en el plazo de 3 días hábiles. En este mismo plazo, la persona denunciante podrá solicitar por escrito la derivación. En ambos casos se remitirá la denuncia y sus antecedentes a la Dirección del Trabajo.

Tratándose de una denuncia dirigida a aquellas personas señaladas en el artículo 4° inciso 1° del Código del Trabajo, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.

ARTÍCULO 134°

Una vez recibida la denuncia, la Dirección de Desarrollo de Personas, deberá adoptar de manera inmediata una o más **medidas de resguardo**, ponderando la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de la persona denunciante, las consecuencias

laborales o académicas y la factibilidad derivada de las condiciones de trabajo de las partes involucradas.

Entre otras, se podrán adoptar las siguientes medidas:

- a) Separación de espacios físicos.
- b) Redistribución del tiempo de la jornada.
- c) Redistribución de tareas en el marco de las labores que correspondan a las contempladas para su cargo, función, convenio o vínculo con la universidad.
- d) 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 las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

Durante toda la sustanciación de la investigación interna, la persona investigadora podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas considerando las particularidades de cada caso.

Estas medidas tienen por objeto proteger a las personas denunciantes de los posibles riesgos a su integridad física y/o psicológica. Deberán siempre ser establecidas de forma tal que causen el menor menoscabo posible para las partes, resguardando en todo momento los derechos laborales de los intervinientes.

ARTÍCULO 135°

La Dirección de Desarrollo de Personas deberá remitir la denuncia y sus antecedentes a la Secretaría General en un plazo de tres días hábiles.

La investigación deberá concluir en el plazo de treinta días hábiles, contados desde la presentación de la denuncia.

Los plazos establecidos para la denuncia, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo serán de días hábiles, esto es, de lunes a viernes excepto los festivos. Ello de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 21 del Ministerio de Previsión y Trabajo Social de fecha 28 de mayo de 2024, que aprueba “Reglamento que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia de género”, en consecuencia, son inhábiles los días sábados, domingos y festivos.

ARTÍCULO 136°

La Secretaría General será el órgano con competencia especial para investigar y proponer sanciones en la sustanciación de los procesos iniciados por denuncias de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.

Recibida la denuncia por el Secretario/a General, en un plazo máximo de 2 días hábiles desde la derivación de la denuncia por parte de la Dirección de Desarrollo de Personas, ordenará mediante resolución la instrucción de un procedimiento de investigación para investigar los hechos y proponer sanciones en caso de corresponder.

En la referida resolución deberá nombrar a un Investigador/a que será un trabajador o trabajadora, o una persona externa a ella si las circunstancias lo ameritan, que cuente preferentemente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales. Esta designación deberá ser informada por escrito a la persona denunciante.

ARTÍCULO 137°

Las investigaciones instruidas en virtud de una denuncia por hechos constitutivos de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo deberán sujetarse a los principios señalados en el artículo 148° de este reglamento.

ARTÍCULO 138°

La persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis de la presentación y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo no superior a 2 días a fin de completar los antecedentes o información que se requiera para ello.

ARTÍCULO 139°

Las gestiones efectuadas durante la instrucción de la investigación deberán constar por escrito, preferentemente por medios digitales y será llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.

Las declaraciones que efectúen las partes y testigos deberán constar por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

ARTÍCULO 140°

La persona denunciante o denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación, podrá presentar ante el Secretario/a General, antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora. Atendido el mérito de los antecedentes, el Secretario/a General decidirá fundadamente en un plazo no superior a 2 días hábiles si mantiene la designación o cambia a la persona investigadora.

ARTÍCULO 141°

Una vez finalizada la investigación, la persona investigadora elaborará un Dictamen, el cual contendrá, a lo menos:

- a) Nombre, correo electrónico y RUT de la universidad.
- b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o pasaporte.
- c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o pasaporte.
- d) Registrar la circunstancia de haber o no recibido solicitud de recusación, esto es, antecedentes sobre su imparcialidad y/o cambio, según corresponda.
- e) Las medidas de resguardo y las notificaciones realizadas.
- f) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo de los participantes.
- g) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- h) 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 son constitutivos o no de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo.
- i) La propuesta de sanciones cuando correspondan.

Hasta el día 25 del plazo de investigación, la persona investigadora deberá hacer entrega al Secretario/a General el expediente y el Dictamen.

El Secretario/a General revisará el Dictamen de la persona investigadora, pudiendo ordenar corregir todo vicio de procedimiento que aparezca de manifiesto.

Cumplidos los trámites a que se refiere el inciso anterior, los cuales no podrán exceder de dos días hábiles, el Secretario/a General emitirá un informe final y remitirá los antecedentes al Rector/a.

A la vista de los antecedentes, el Rector/a, mediante resolución dictada para tales efectos, deberá confirmar o modificar las conclusiones contenidas en el dictamen, especialmente en lo que refiere a las sanciones y/o medidas correctivas.

La resolución de Rectoría deberá contener, a lo menos, las siguientes menciones:

- a) Individualización de la investigación.
- b) Individualización de la persona/s sancionada/s o absuelta.
- c) Indicación de la falta o las faltas si las hubiera y de las sanciones y/o medidas correctivas que serán aplicadas.

ARTÍCULO 142°

Una vez finalizada la investigación, la persona investigadora tendrá el plazo de 2 días hábiles para remitir el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo, la cual tendrá un plazo de treinta días para pronunciarse sobre ésta. En caso de cumplirse el plazo referido y de no existir tal pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas, debiendo ser notificado a la persona afectada, denunciante y denunciada.

En el caso de las conductas constitutivas de **violencia en el trabajo**, las conclusiones contendrán las medidas correctivas que adoptará la institución en relación con la causa que generó la denuncia.

Para efectos del presente procedimiento de investigación y sanción, las medidas correctivas son aquellas que tienen 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 al protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

Estas podrán establecerse respecto de las personas involucradas en la investigación, como del resto de los trabajadores/as de la universidad, considerando acciones tales como el refuerzo de información, capacitación sobre la prevención, sanción del acoso laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico, entre otras que cumplan con los objetivos señalados.

ARTÍCULO 143°

En conformidad al mérito del informe de investigación en los casos de **acoso sexual y laboral**, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas correctivas o sanciones que correspondan, dentro de los siguientes quince días contados desde el pronunciamiento de la Dirección del Trabajo sobre el informe de investigación.

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

ARTÍCULO 144°

Las conductas de acoso laboral y sexual serán sancionadas conforme a lo establecido en el artículo 174° del Procedimiento general de investigación y sanción. En especial, en los casos que corresponda atendido el mérito de la investigación, se deberá aplicar la sanción conforme a lo establecido en las letras b) y f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, esto es, la terminación del contrato de trabajo sin derecho a indemnización alguna.

ARTÍCULO 145°

Las infracciones de los/las trabajadores/as a las disposiciones de este Reglamento, en conformidad a la ley y, en particular, de acuerdo a lo establecido en el artículo 154 del

Código del Trabajo, implicará que estos/as podrán ser sancionados mediante una amonestación verbal o por escrito, suscrita por el/la jefe/a superior, o con una multa aplicada por el empleador a través de la Dirección de Desarrollo de Personas o de quien haga las veces de tal, la que no podrá exceder del 25% de la remuneración diaria del/la infractor/a.

En el evento de aplicar multa, estas serán destinadas a incrementar fondos de la Universidad para mejorar las condiciones laborales de sus trabajadores/as o incrementar los fondos para Bienestar que la Universidad tenga para los/as trabajadores/as, ello en caso de que este organismo sea creado.

TÍTULO XIX: Del Procedimiento General de Investigación y Sanción

ARTÍCULO 146°

Las infracciones a las disposiciones del presente reglamento, podrán ser sancionadas conforme a lo establecido en los artículos 154 y 160 del Código del Trabajo. Para la aplicación de estas sanciones se procederá conforme al procedimiento que se regula en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 147°

La Secretaría General será el órgano con competencia especial para investigar y proponer sanciones por las conductas contrarias a la normativa interna, las que deberán ser resueltas por Rectoría. Para lo anterior, estará dotado de independencia, personal debidamente capacitado y de los recursos presupuestarios suficientes para desarrollar sus funciones.

Se ordenará la instrucción de una investigación por Resolución del Secretario/a General, de oficio, por orden del Rector/a o a petición escrita de un Vicerrector/a o Decano/a.

ARTÍCULO 148°

Las investigaciones efectuadas en los procedimientos instruidos a los trabajadores/as de la Universidad Católica de Temuco, se registrarán por los siguientes principios:

- a) **Confidencialidad:** Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan y conozcan en el proceso de investigación.
- b) **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.
- c) **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.
- d) **Perspectiva de género:** Deberán considerarse durante 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.

- e) **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 discriminación múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

- f) **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 las medidas tendientes a su protección.
- g) **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.
- h) **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/as los participantes.
- i) **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.

ARTÍCULO 149°

Los plazos establecidos para el procedimiento general de investigación y sanción, son de días hábiles universitarios entendiéndose por tales los días lunes a viernes excluidos los sábados, domingos, festivos y aquellas jornadas o medias jornadas en que exista suspensión de actividades académicas y administrativas informadas por la autoridad universitaria, o cualquier otro hecho que impida eficazmente la tramitación del procedimiento.

ARTÍCULO 150°

Si el Secretario/a General estimare que los hechos denunciados pueden constituir una infracción al presente reglamento y son susceptibles de ser sancionados conforme a este procedimiento, o en el caso de disponerlo expresamente la ley o la normativa interna

de la UC Temuco, en el plazo máximo de 5 días hábiles desde que toma conocimiento de los hechos, ordenará, mediante resolución, la instrucción de una investigación, el cual tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos, si ellos constituyen infracción a la normativa universitaria o legal, y la individualización de las personas responsables y su participación, si las hubiere.

La resolución a la que se refiere el inciso anterior, deberá tener, a lo menos, las siguientes indicaciones:

- a) Los antecedentes que motivan el procedimiento de investigación.
- b) La individualización de la persona investigadora.
- c) El plazo para investigar.

ARTÍCULO 151°

Realizar una denuncia falsa y maliciosa será considerada una infracción a lo dispuesto en el artículo 95° del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Universidad Católica de Temuco, lo cual deberá ser debidamente calificado de conformidad a las reglas generales.

Se entenderán por falsas y maliciosas todas aquellas denuncias en que se logra determinar, en cualquier etapa del procedimiento contemplado en este protocolo, que los hechos carecen de veracidad o se proporcionan antecedentes contrarios a la verdad, con la intención de dañar.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que pueda ejercer la persona afectada por denuncias falsas ante los tribunales de justicia.

ARTÍCULO 152°

La etapa de investigación en el presente procedimiento no podrá durar más de treinta días hábiles desde la instrucción del mismo. No obstante lo anterior, atendida la naturaleza de los hechos, el Secretario/a General, en la respectiva resolución podrá fijar un plazo máximo inferior al indicado.

ARTÍCULO 153°

Los plazos indicados en el inciso anterior podrán prorrogarse por una vez y por un máximo de treinta días hábiles, a solicitud de la persona investigadora.

La persona investigadora podrá solicitar fundadamente al Secretario/a General la suspensión del procedimiento de investigación, de acuerdo al mérito del proceso. Sin perjuicio de lo anterior, la suspensión del procedimiento se podrá pedir hasta tres veces, con un máximo de 30 días en cada oportunidad. Dicho límite no regirá cuando se trate de suspensión por licencia médica de las partes involucradas.

ARTÍCULO 154°

Las notificaciones que se realicen en virtud del presente instrumento deberán hacerse mediante correo electrónico institucional o aquel que figure en los registros de la UC Temuco.

Excepcionalmente, podrán efectuarse notificaciones mediante carta certificada, u otro medio útil que permita la notificación efectiva, cuando existan antecedentes que permitan determinar que la notificación por correo electrónico no será efectiva. En caso de carta certificada, se entenderá practicada la notificación cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada.

ARTÍCULO 155°

Se deberá nombrar como persona investigadora a un trabajador/a de la Institución, o a una persona externa a ella si las circunstancias así lo requieren.

Notificada la persona investigadora de la Resolución que ordena instruir el procedimiento, deberá aceptar o rechazar el cargo, dentro del plazo de 2 días hábiles.

En el mismo acto de aceptación del cargo la persona investigadora designará a un trabajador/a para que se desempeñe como actuario/a quien estará encargado/a de autorizar, certificar y dar fe de todas las resoluciones o diligencias que dicte o practique la persona investigadora. Asimismo, cooperará con éste en la sustanciación de la investigación.

Si la persona nombrada para investigar rechaza el cargo, su resolución deberá ser debidamente fundada y estará sujeta a la evaluación del Secretario/a General.

Si vencido el plazo señalado en el inciso primero del presente artículo, el investigador/a no ha manifestado expresamente su opción, se entenderá que ha aceptado el cargo.

ARTÍCULO 156°

El procedimiento de investigación será reservado en todo momento. El procedimiento dejará de ser reservado únicamente para las partes a partir de la formulación de cargos. La infracción a lo dispuesto en este artículo constituirá una falta al presente Reglamento, lo cual deberá ser debidamente calificado y sancionado de conformidad a las reglas generales.

No se entenderá infracción al presente artículo cuando las partes compartan el expediente con los abogados/as que invistan su representación, siempre y cuando ello conste en el proceso.

ARTÍCULO 157°

El procedimiento será escrito, para lo cual la persona investigadora deberá elaborar un expediente, en el que deberán constar todas las gestiones del proceso.

El expediente podrá ser digital o físico, de acuerdo con el mérito del proceso. En cualquier caso, deberá procurar tener un respaldo digital de las gestiones realizadas siempre que ello sea posible. Con todo, se deberá garantizar el tratamiento reservado del expediente.

El expediente dará cuenta resumida y de forma cronológica de las diligencias realizadas. Las diligencias podrán realizarse en modalidad presencial, online o híbrida, si la persona investigadora lo estima conveniente, de acuerdo con el mérito del proceso.

Si son dos o más las personas investigadas, quien investiga podrá solicitar por escrito al Secretario/a General la apertura de una o más investigaciones separadas, según lo ameriten las circunstancias del caso o la naturaleza de la investigación.

ARTÍCULO 158°

La persona investigadora podrá realizar o solicitar todas las diligencias necesarias para el desarrollo de su cometido, de acuerdo a la Resolución que lo nombre y con respeto a las normas legales y reglamentarias de la Universidad.

Los hechos y circunstancias denunciados podrán ser probadas por cualquier medio apto para producir fe de conformidad a la ley.

ARTÍCULO 159°

Quien investiga estará facultado/a para citar a cualquier miembro de la comunidad universitaria. La no comparecencia injustificada se considerará falta grave a sus obligaciones académicas, funcionarias o estudiantiles y se sancionará como tal.

Tanto la persona investigada como cualquier persona citada a declarar, dispondrá del plazo de 24 horas desde su notificación, para justificar su inasistencia a la citación, acreditando debidamente los motivos, lo que será ponderado por la persona investigadora.

La persona citada a declarar será notificada de la citación por medio de su dirección de correo electrónico institucional si pertenece a la comunidad universitaria o correo electrónico personal si no lo es.

ARTÍCULO 160°

Una vez aceptado el cargo de investigador/a, éste deberá notificar a la persona denunciante de la resolución que inicia la investigación. Del mismo modo, deberá notificar a la persona denunciada de la instrucción de una investigación en su contra y en el mismo acto, se deberá citar a declarar en calidad de tal.

ARTÍCULO 161°

Citada la persona denunciada a declarar por primera vez, será informada de los motivos de la denuncia y del derecho que tiene para recusar al investigador/a dentro del segundo día desde su comparecencia.

La solicitud de recusación será presentada por la persona denunciada por escrito al Secretario/a General y resuelta por éste dentro del plazo de cuarenta y ocho horas. En caso de ser acogida, se designará en la misma Resolución a una nueva persona que investigue.

El mismo derecho y con el mismo plazo asistirá a la persona denunciante una vez que se practique la diligencia indicada en el artículo anterior.

ARTÍCULO 162°

Tratándose de la comparecencia de la persona investigada, de las personas afectadas por los hechos objeto de la investigación y de los testigos, podrán ser acompañados de abogado/a, habilitado/a en Derecho, dirigente de su sindicato o un/a profesional psicólogo/a, trabajador/a social u otro del ámbito de la salud, a fin de prestarle el acompañamiento jurídico, social o emocional.

ARTÍCULO 163°

Durante la sustanciación del procedimiento, la persona investigadora podrá sugerir la adopción de una o más **medidas de resguardo y/o modificar las ya establecidas**, ponderando la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de la persona denunciante, las consecuencias laborales o académicas y la factibilidad derivada de las condiciones de trabajo de las partes involucradas.

Estas medidas tienen por objeto proteger a las personas denunciantes de los posibles riesgos a su integridad física y/o psicológica. Deberán siempre ser establecidas de forma tal que causen el menor menoscabo posible para las partes, resguardando en todo momento los derechos laborales de los intervinientes.

Entre otras, se podrán adoptar las siguientes medidas:

- a) Separación de espacios físicos.
- b) Redistribución del tiempo de la jornada.
- c) Redistribución de tareas en el marco de las labores que correspondan a las contempladas para su cargo, función, convenio o vínculo con la universidad.

La persona investigadora deberá remitir la solicitud de adopción de medidas de resguardo al Secretario/a General, adjuntando todos los antecedentes y habiendo previamente solicitado la evaluación de factibilidad derivada de las condiciones de trabajo de las partes involucradas. El Secretario/a General dispondrá del plazo de cinco días hábiles para resolver dicho requerimiento, ponderando las circunstancias particulares de cada caso.

ARTÍCULO 164°

Practicadas todas las diligencias que el investigador/a estime pertinentes para acreditar o desvirtuar los hechos investigados y la eventual responsabilidad de una o más personas, procederá a cerrar la investigación y continuará el procedimiento según lo indicado en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 165°

En caso de no acreditarse los hechos objeto de la denuncia, de no ser ellos constitutivos de infracción a la normativa universitaria o a la ley o no poder determinarse las responsabilidades de la o las personas denunciadas, el investigador/a procederá a cerrar la investigación y proponer mediante su Dictamen al Secretario/a General el sobreseimiento de la misma, para que sea resuelto por el Rector/a, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 171° del presente reglamento.

La resolución de Rectoría que aprueba el sobreseimiento podrá ser revisada de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 172° del presente reglamento.

Del sobreseimiento de la investigación se deberá notificar tanto a la persona denunciada como a la persona denunciante.

ARTÍCULO 166°

Establecidos, a juicio del investigador/a, los hechos objeto de la denuncia, que ellos constituirían infracción a la normativa universitaria o la ley y presunta la responsabilidad de una o más personas denunciadas, el investigador/a procederá a formular cargos al o los investigados/a, en el plazo de 5 días hábiles contados desde el cierre de la investigación.

La formulación de cargos contendrá a lo menos, las siguientes menciones:

- a) Hechos que se dan por establecidos y responsabilidad que le cabría a la persona investigada.
- b) Oportunidad para que la persona investigada y la persona denunciante puedan solicitar acceso al expediente y copia del mismo.
- c) Plazo para acompañar sus medios de prueba y formular los descargos y las alegaciones, según corresponda.

La formulación de cargos se deberá notificar tanto a la persona denunciada como a la persona denunciante.

ARTÍCULO 167°

Tanto la persona denunciante como la persona investigada tendrán derecho a formular alegaciones y descargos, respectivamente.

Para lo anterior, contarán con un plazo que fijará prudencialmente el investigador/a en la resolución que formula cargos, el cual no podrá ser inferior a 5 ni superior a 10 días hábiles. Este plazo podrá ser prorrogado a petición fundada de la persona interesada, lo que será ponderado por el investigador/a.

ARTÍCULO 168°

Una vez transcurrido el plazo para presentar las alegaciones y descargos, y mientras se encuentra pendiente el dictamen, la persona investigadora podrá decretar medidas para mejor resolver, cuando ello fuere indispensable para el esclarecimiento de los hechos y siempre y cuando se trate de cuestiones que no constan en el proceso.

ARTÍCULO 169°

Contestados los cargos o vencido el término para hacerlo, la persona investigadora deberá evacuar su Dictamen, en el plazo de 10 días, evaluando conforme a las reglas de la sana crítica.

El Dictamen deberá contener, a lo menos, lo siguiente:

- a) La individualización de la persona/s denunciada/s.
- b) La relación de los hechos materia de la investigación y las conclusiones a que llegue conforme el mérito de los antecedentes reunidos, procediendo a evaluar los mismos de conformidad a las reglas de la sana crítica.
- c) Los medios de prueba tenidos a la vista para evacuar su dictamen.
- d) Las responsabilidades que le caben a la persona/s denunciada/s, si corresponde.
- e) La propuesta de las sanciones o de la absolución, que a su juicio procedan.

La persona investigadora deberá entregar al Secretario/a General el expediente y el Dictamen, dejando constancia de ello.

ARTÍCULO 170°

El Secretario/a General revisará el Dictamen de la persona investigadora, pudiendo ordenar corregir todo vicio de procedimiento que aparezca de manifiesto.

Podrá, además, si así lo estima, disponer la reapertura de la investigación con el mismo investigador/a u otro designado al efecto.

Cumplidos los trámites a que se refiere el inciso anterior, los cuales no podrán exceder de cinco días hábiles, el Secretario/a General emitirá un informe final y remitirá los antecedentes al Rector/a.

ARTÍCULO 171°

A la vista de los antecedentes, el Rector/a, mediante resolución dictada para tales efectos, podrá absolver o sancionar a la persona denunciada, conforme a la propuesta realizada o modificarla estableciendo una sanción distinta, ello en atención a lo dispuesto en el dictamen al que hace referencia el artículo 169° del presente reglamento.

La resolución de Rectoría deberá contener, a lo menos, las siguientes menciones:

- a) Individualización de la investigación.
- b) Individualización de la persona/s sancionada o absuelta.
- c) Indicación de la falta o las faltas si las hubiera y de las sanciones que serán aplicadas.

Copia de esta resolución y del Dictamen respectivo, serán notificados por Secretaría General a la persona/s sancionada y/o sobreseída, a la persona denunciante y a la Dirección de Desarrollo de Personas.

ARTÍCULO 172°

Tanto la persona denunciada como la persona denunciante podrán solicitar al Secretario/a General la revisión de la resolución de Rectoría contemplada en el artículo 171° del presente reglamento, en el plazo de 3 días contados desde la notificación de la misma, si constaren en su poder nuevos antecedentes que no existían al momento del plazo otorgado por el artículo 167° de este instrumento.

Si el Secretario/a General estima que efectivamente son nuevos antecedentes, en los términos referidos precedentemente y estos pueden incidir en el resultado del proceso, ordenará a la persona investigadora reabrir la investigación y ponderar dichos antecedentes, pudiendo este último evacuar nuevamente su dictamen, si lo estima procedente, conforme al mérito del proceso.

ARTÍCULO 173°

Cuando a juicio de la persona investigadora se encuentren acreditados los hechos denunciados, que estos importan infracción a la normativa universitaria o legal y sean determinadas las responsabilidades correspondientes, deberá sugerir en el dictamen, la

sanción/es que sean aplicables, de acuerdo al mérito de los antecedentes y la gravedad de los hechos.

Además de lo señalado en el inciso anterior, para la determinación de la sanción se deberán considerar las circunstancias atenuantes y agravantes que se regulan en el párrafo siguiente.

Las sanciones deberán ser ratificadas, modificadas o rechazadas por el Rector/a en la resolución de que trata el artículo 171° del presente instrumento.

Las sanciones aplicadas en virtud del presente reglamento serán independientes a las establecidas en la legislación vigente.

ARTÍCULO 174°

Se podrán aplicar a los trabajadores/as las siguientes sanciones cuando ha sido acreditada la responsabilidad en los hechos investigados:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Multa de hasta un 25% de su remuneración diaria
- d) Término del contrato de trabajo vigente con la Universidad.

De las circunstancias agravantes y atenuantes de responsabilidad:

ARTÍCULO 175°

Para los efectos de aplicar las sanciones contenidas en el párrafo anterior, se considerarán como **agravantes de la responsabilidad**, las siguientes:

- a) La reincidencia o reiteración de las conductas
- b) Existencia de dos o más víctimas
- c) Existencia de dos o más personas sancionadas por los mismos hechos, que hayan actuado concertadas.
- d) Que la víctima se encuentre en alguna situación de discapacidad.
- e) Existencia de superioridad jerárquica entre la persona denunciada y denunciante, en especial la circunstancia de ostentar el infractor/a un cargo directivo en la estructura organizacional de la Universidad.
- f) Realización de actos intimidatorios, coactivos o que impliquen hostigamiento durante la investigación, tanto respecto de la víctima como de los intervinientes del procedimiento sumarial.
- g) La infracción a las medidas de resguardo.
- h) La infracción a la reserva del procedimiento, dispuesta en el artículo 156° del presente reglamento.

ARTÍCULO 176°

Para los efectos de aplicar las sanciones contenidas en el párrafo anterior, se considerarán como **atenuantes de la responsabilidad**, las siguientes:

- a) Colaboración en el esclarecimiento de los hechos
- b) La auto-denuncia
- c) La confesión espontánea de hechos no probados y que le sean perjudiciales.
- d) Reconocimiento voluntario de los hechos denunciados.

En ningún caso la aplicación de una o más atenuantes de responsabilidad será considerada como una eximente de responsabilidad.

ARTÍCULO 177°

El/la trabajador/a podrá reclamar de la aplicación de una sanción ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

ARTÍCULO 178°

Las normas contempladas en los artículos precedentes, en lo relativo a obligaciones, prohibiciones, sanciones y procedimientos, se entenderán incorporadas en los contratos individuales de trabajo de los/las trabajadores/as.

TÍTULO XX: Causales de terminación del contrato de trabajo

ARTÍCULO 179°

Conforme lo dispuesto en el artículo 159 del Código del Trabajo, el contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia voluntaria del/la trabajadora, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- c) Muerte del/la trabajador/a.
- d) Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.

El/la trabajador/a que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.

Tratándose de gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años.

El hecho de continuar el/la trabajador/a prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.

- e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- f) Caso fortuito o fuerza mayor.

ARTÍCULO 180°

De conformidad a lo establecido en el artículo 160 del Código de Trabajo, el contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna, cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a. Falta de probidad del/la trabajador/a en el desempeño de sus funciones;
 - b. Conductas de acoso sexual;
 - c. Vías de hecho ejercidas por el/la trabajador/a en contra del empleador o de cualquier trabajador/a que se desempeñe en la institución;
 - d. Injurias proferidas por el/la trabajador/a al empleador;
 - e. Conducta inmoral del/la trabajador/a que afecte a la institución donde se desempeña, y
 - f. Conductas de acoso laboral.
2. Negociaciones que ejecute el/la trabajador/a dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del/la trabajador/a a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de

tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del/la trabajador/a que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.

4. Abandono del trabajo por parte del/la trabajador/a, entendiéndose por tal:
 - a. la salida intempestiva e injustificada del/la trabajador/a del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
 - b. la negativa del/la trabajador/a, a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los/as trabajadores/as, o a la salud de éstos/as.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

ARTÍCULO 181°

Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno/a o más trabajadores/as.

En el caso de los/as trabajadores/as que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados/as, siempre que, en todos estos casos, estén dotados/as, a lo menos, de facultades generales de administración, el contrato de trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador, el que deberá darse con treinta días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al/la trabajador/a, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

Estas causales no podrán ser invocadas con respecto a trabajadores/as que gocen de licencia por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.

ARTÍCULO 182°

La invalidez, total o parcial, no es justa causa para el término del contrato de trabajo. El/la trabajador/a que fuere separado de sus funciones por tal motivo, tendrá derecho a la indemnización establecida en los incisos primero o segundo del artículo 163 del Código del trabajo, según correspondiere, con el incremento señalado en la letra b) del artículo 168 del mismo cuerpo legal.

ARTÍCULO 183°

Si el contrato de trabajo termina de acuerdo con los números 4, 5 ó 6 del artículo 159, o si el empleador le pusiere término por aplicación de una o más de las causales señaladas en el artículo 160 del Código del Trabajo, deberá comunicarlo por escrito al/la trabajador/a, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda. Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del/la trabajador/a. Si se tratare de la causal señalada en el número 6 del

artículo 159, el plazo será de seis días hábiles. Deberá enviarse copia del aviso mencionado en el inciso anterior a la respectiva Inspección del Trabajo, dentro del mismo plazo.

Cuando el empleador invoque la causal señalada en el inciso primero del artículo 161 del Código del Trabajo, el aviso deberá darse al/la trabajador/a, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva, a lo menos con treinta días de anticipación. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al/la trabajador/a una indemnización en dinero efectivo sustitutiva del aviso previo, equivalente a la última remuneración mensual devengada. La comunicación al/la trabajador/a deberá, además, indicar, precisamente, el monto total a pagar.

Para proceder al despido de un/a trabajador/a por alguna de las causales antes señaladas, el empleador le deberá informar por escrito el estado de pago de las cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día del mes anterior al del despido, adjuntando los comprobantes que lo justifiquen. Si el empleador no hubiere efectuado el integro de dichas cotizaciones previsionales al momento del despido, éste no producirá el efecto de poner término al contrato de trabajo. Con todo, el empleador podrá convalidar el despido mediante el pago de las imposiciones morosas del/la trabajador/a, lo que comunicará a éste mediante carta certificada acompañada de la documentación emitida por las instituciones previsionales correspondientes, en que conste la recepción de dicho pago.

El empleador deberá informar en el aviso de término del contrato si otorgará y pagará el finiquito laboral en forma presencial o electrónica, indicando expresamente que es voluntario para el/la trabajador/a aceptar, firmar y recibir el pago en forma electrónica y que siempre podrá optar por la actuación presencial ante un ministro de fe. En dicho aviso, el empleador deberá informar al/la trabajador/a que, al momento de suscribir el finiquito, si lo estima necesario podrá formular reserva de derechos.

ARTÍCULO 184°

Si el contrato hubiere estado vigente un año o más y el empleador le pusiere término en conformidad al artículo 161 del Código del Trabajo, deberá pagar al/la trabajador/a, la indemnización por años de servicio que las partes hayan convenido individual o colectivamente, siempre que ésta fuere de un monto superior a la establecida en el inciso siguiente.

A falta de esta estipulación, entendiéndose además por tal la que no cumpla con el requisito señalado en el inciso precedente, el empleador deberá pagar al/la trabajador/a una indemnización equivalente a treinta días de la última remuneración mensual devengada por cada año de servicio y fracción superior a seis meses, prestados continuamente a dicho empleador. Esta indemnización tendrá un límite máximo de trescientos treinta días de remuneración.

La indemnización a que se refiere este artículo será compatible con la sustitutiva del aviso previo que corresponda al/la trabajador/a, según lo establecido en el inciso segundo del artículo 161 del Código del Trabajo y en el inciso cuarto del artículo 162 del mismo Código.

ARTÍCULO 185°

El/la trabajador/a cuyo contrato termine por aplicación de una o más de las causales establecidas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo, y que considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente, o que no se haya invocado ninguna causal legal, podrá recurrir al juzgado competente, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la separación, a fin de que éste así lo declare.

ARTÍCULO 186°

En el caso de los/as trabajadores/as sujetos a fuero laboral, el empleador no podrá poner término al contrato sino con autorización previa del juez competente, quien podrá concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del artículo 159 y en las del artículo 160 todas del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 187°

El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito. El instrumento respectivo que no fuere firmado por el/la trabajador/a y que no fuere ratificado ante un Ministro de Fe (Notaría, Inspección del trabajo, otros), no podrá ser invocado por el empleador. El finiquito deberá ser otorgado por el empleador y puesto su pago a disposición del/la trabajador/a dentro de diez días hábiles, contados desde la separación del/la trabajador/a. Las partes podrán pactar el pago en cuotas de conformidad con los artículos 63 bis y 169 del Código del Trabajo.

TÍTULO XXI: Procedimiento legal de reclamo por aplicación de causales de terminación del contrato de trabajo

ARTÍCULO 188°

Conforme lo establecido en el artículo 168 del Código del Trabajo, el/la trabajador/a cuyo contrato termine por aplicación de una o más de las causales establecidas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo, y que considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente, o que no se haya invocado ninguna causal legal, podrá recurrir al juzgado competente, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la separación, a fin de que éste así lo declare.

En este caso, el/la juez ordenará el pago de la indemnización a que se refiere el inciso cuarto del artículo 162 del Código del Trabajo y la de los incisos primero o segundo del artículo 163 del mismo cuerpo legal, según correspondiere, aumentada esta última de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) En un treinta por ciento, si se hubiere dado término por aplicación improcedente del artículo 161 del Código del Trabajo;
- b) En un cincuenta por ciento, si se hubiere dado término por aplicación injustificada de las causales del artículo 159 del Código del Trabajo o no se hubiere invocado ninguna causa legal para dicho término;
- c) En un ochenta por ciento, si se hubiere dado término por aplicación indebida de las causales del artículo 160 del Código del Trabajo.

Si el empleador hubiese invocado las causales señaladas en los números 1, 5 y 6 del artículo 160 del Código del Trabajo y el despido fuere además declarado carente de motivo plausible por el tribunal, la indemnización establecida en los incisos primero o segundo del artículo 163 del Código del Trabajo, según correspondiere, se incrementará en un cien por ciento.

En el caso de las denuncias de acoso sexual, el empleador que haya cumplido con su obligación en los términos que señalan el artículo 153, inciso segundo, y el Título IV del Libro II del Código del Trabajo, no estará afecto al recargo de la indemnización a que hubiere lugar, en caso de que el despido sea declarado injusto, indebido o improcedente.

Si el/la juez/a estableciere que la aplicación de una o más de las causales de terminación del contrato establecidas en los artículos 159 y 160 Código del Trabajo no ha sido acreditada, de conformidad a lo dispuesto en este artículo, se entenderá que el término del contrato se ha producido por alguna de las causales señaladas en el artículo 161 del Código del Trabajo, en la fecha en que se invocó la causal, y habrá derecho a los

incrementos legales que corresponda en conformidad a lo dispuesto en los incisos anteriores.

El plazo contemplado en el inciso primero se suspenderá cuando, dentro de éste, el/la trabajador/a interponga un reclamo por cualquiera de las causales indicadas, ante la Inspección del Trabajo respectiva. Dicho plazo seguirá corriendo una vez concluido este trámite ante dicha Inspección. No obstante, lo anterior, en ningún caso podrá recurrirse al tribunal transcurridos noventa días hábiles desde la separación del/la trabajador/a.

ARTÍCULO 189°

Ningún acuerdo entre la Institución y el/la trabajador/a, alcanzado con ocasión de lo dispuesto en los artículos anteriores, podrá contener estipulaciones que menoscaben los derechos del/la trabajador/a, ni podrá este/a último/a renunciar a aquellos derechos que, por ley, sean irrenunciables. Tampoco se podrán omitir trámites o estipulaciones expresamente establecidos en el Contrato de Trabajo y otras leyes vigentes.

SEGUNDA PARTE: REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Preámbulo

El presente Reglamento contiene el conjunto de normas que, en virtud de lo dispuesto en los Artículo 153 del Código del Trabajo y 67 de la Ley 16.744, corresponde dictar a la institución y tiene por objeto proteger la vida y la salud de los/as trabajadores/as y, en general, proveer a su seguridad personal y la de los lugares de trabajo.

La finalidad esencial de esta parte del presente Reglamento es instruir y otorgar la certeza necesaria a todos/as los/as trabajadores/as en cuanto a sus obligaciones, prohibiciones, sanciones y reclamos, relativos a la higiene, seguridad y prevención, entre otras materias.

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

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

Llamado a la Colaboración

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

TÍTULO I: De los Exámenes Médicos

ARTÍCULO 190°

La Universidad podrá solicitar, atendida la naturaleza de las funciones de un cargo determinado, que el /la postulante a un trabajo, presente un certificado de salud compatible y/o examen psicotécnico, realizado en algún centro de salud acreditado por la autoridad sanitaria

ARTÍCULO 191°

Toda contratación podrá estar sujeta a certificación médica que acredite que el/la postulante al cargo es apto/a y tiene la salud compatible con la actividad que debe desarrollar.

ARTÍCULO 192°

Los/as trabajadores/as afectados/as por alteraciones evidentes de salud, o tratamientos específicos deberán recibir y aceptar los tratamientos e indicaciones prescritos en algún servicio médico, hasta su completa recuperación, esto por razones de orden sanitario y/o de seguridad.

ARTÍCULO 193°

Los/as trabajadores/as deben dar aviso a su jefe/a directo/a y al Director/a de la Dirección de Desarrollo de Personas o quien haga las veces de tal, cuando se encuentren padeciendo alguna enfermedad que afecte a su capacidad y seguridad en el trabajo para que éste adopte las medidas que procedan. La comunicación debe hacerse en forma escrita y dentro de los 5 días siguientes al enterarse del diagnóstico médico.

ARTÍCULO 194°

En caso que un/a trabajador/a deba tomar medicamentos producto de alguna enfermedad que lo/a afecte, también deberá dar aviso a su jefatura directa y al Director/a de la Dirección de Desarrollo de Personas o quien haga las veces de tal. Lo anterior siempre y cuando se vean afectadas sus capacidades normales y esto incida directamente en las funciones que desempeña.

ARTÍCULO 195°

Cuando a juicio de la Universidad, a través de las unidades pertinentes, se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los/as trabajadores/as tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador del Seguro, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

Los permisos a este objetivo, se considerarán como horas efectivamente trabajadas.

ARTÍCULO 196°

La institución podrá aplicar un procedimiento para detectar a trabajadores/as que se encuentren con ingesta de sustancias psicotrópicas y estupefacientes prohibidos conforme a la normativa legal vigente, realizando los correspondientes test y controles.

ARTÍCULO 197°

La observancia y realización de los exámenes que se señalan se efectuarán en el más completo respeto a las garantías constitucionales de los/as trabajadores/as en cuanto al derecho a su integridad psíquica, al respeto a su honra y a la vida privada, al no establecer diferencias arbitrarias entre ellos/as y en función de este objetivo, los sistemas de prevención que se aplicarán son técnicos y despersonalizados, aplicándose mediante

mecanismos automáticos y de sorteo, que evitan que su operación o funcionamiento se produzca frente a presunciones de actos o conductas ilícitas concretas.

ARTÍCULO 198°

Con esta finalidad se efectuará, en forma absolutamente aleatoria el test de drogas a los/as trabajadores/as de la Universidad, realizándose al efecto un sorteo entre todos/as los/as trabajadores/as.

En caso de que un/a trabajador/a se niegue deberá firmar una carta indicando la razón por la cual no participó en el test.

ARTÍCULO 199°

El tratamiento de la información y de los resultados de los controles/test se mantendrá en forma absolutamente confidencial.

ARTÍCULO 200°

En caso de ser positivo el examen de drogas, la jefatura directa deberá determinar si el/la trabajador/a puede permanecer en las instalaciones de la universidad o deberá hacer abandono de la misma, derivándola a un centro médico para su recuperación si así correspondiera.

ARTÍCULO 201°

La institución, a través del personal que designe al efecto, podrá denunciar a la autoridad competente si se estima conveniente, siempre y cuando existieran antecedentes de un eventual ilícito de tráfico y comercialización de alcohol y drogas.

TÍTULO II: Del/la trabajador/a recién ingresado

ARTÍCULO 202°

Las jefaturas que reciban a su cargo un/a trabajador/a nuevo/a, deberán proporcionarle una orientación completa sobre la labor que desempeñará, los eventuales riesgos que podría involucrar, y las normas fundamentales de prevención de accidentes que deberá observar en el cumplimiento de sus funciones.

Además, recibirá sus elementos de protección personal, adecuado a las labores que le corresponda cumplir, según lo establecido en el Protocolo de Equipos de Protección Personal SGC PS-PROT-DDPER 0006, y, asimismo, se le indicarán las primeras instrucciones de seguridad.

El/la trabajador/a queda sujeto a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y de sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador del Seguro, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y del Departamento de Prevención de Riesgos.

TÍTULO III: Organización de la prevención de riesgos del Departamento de Prevención de Riesgos

ARTÍCULO 203°

La Universidad Católica de Temuco, cuenta con un Departamento de Prevención de Riesgos, dirigido por un/a profesional en la materia, en conformidad a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Este Departamento cuenta con los medios y el personal necesario para ejecutar las siguientes acciones:

- a) Identificación y evaluación de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales.
- b) Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- c) Acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de capacitación de los/as trabajadores/as.
- d) Registros de información y evaluación estadística de resultados.
- e) Asesoramiento técnico al Comité Paritario y a la jefatura; información de los riesgos, consecuencia y control, a todos/as los/as trabajadores/as de la Universidad.

Este Departamento pertenece a la Dirección de Desarrollo de Personas de la Universidad.

ARTÍCULO 204°

A requerimiento del Organismo Administrador del Seguro, el Departamento de Prevención de Riesgos deberá informar del programa de prevención de riesgos confeccionado para la Universidad.

ARTÍCULO 205°

En todo lo que no esté regulado en el presente Reglamento, el Departamento de Prevención de Riesgos se regirá por la disposición de la Ley 16.744 y sus reglamentos.

Del Comité Paritario de Higiene y Seguridad

ARTÍCULO 206°

La constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, es regida por las normas del artículo 66 de la Ley 16.744 y el Decreto N° 44 que aprueba nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes del empleador y tres representantes de los/as trabajadores/as. Por cada miembro se designará, además, otro en carácter de suplente.

ARTÍCULO 207°

Los/as representantes de la Institución serán designados/as por la Universidad.

Los/as representantes de los/as trabajadores/as se elegirán mediante votación secreta y directa convocada y presidida por el o la Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período y si este no está constituido por el Presidente de la respectiva organización sindical, si la hubiere o, en su defecto, la persona trabajadora con mayor antigüedad laboral en la respectiva empresa, sucursal o agencia, podrá convocar y dirigir la elección. La elección podrá realizarse presencialmente o bien, utilizando medios electrónicos idóneos que aseguren el carácter secreto de las votaciones, el anonimato de los electores, la seguridad, transparencia e integridad del proceso eleccionario y su auditabilidad.

El voto será escrito y se podrá votar por tantas sean las personas que deban elegirse como miembros titulares y suplentes.

Se considerarán elegidas como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes las tres que las sigan en orden decreciente de sufragios. No obstante, lo anterior, cuando en la elección de las personas trabajadoras no resultaren electas como titulares, al menos, un trabajador y una trabajadora, será considerada como integrante titular el trabajador o la trabajadora que, según sea el caso, haya obtenido la cuarta, quinta, sexta o siguiente mayor votación.

Fuera de la situación antes indicada, se considerarán como miembros suplentes aquellas personas que sigan en orden decreciente de votos.

En caso de empate, se dirimirá por sorteo, llevado a cabo por quien preside la votación.

ARTÍCULO 208°

De la elección se levantará un acta en la cual deberá dejarse constancia de las características principales de la elección realizada, incluyendo si esta se efectuó a través de mecanismos presenciales o por medios electrónicos idóneos; indicación del total de votantes; del total de representantes por elegir; de los nombres, en orden decreciente, de las personas que obtuvieron votos; y de la nómina de los elegidos/as. Una copia de ella deberá remitirse inmediatamente a la entidad empleadora y otra se archivará en el registro del Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente.

ARTÍCULO 209°

El/la experto en prevención de riesgos que dirija el Departamento de Prevención de Riesgos, formará parte por derecho propio de los Comités Paritarios que existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones en algún otro integrante del Departamento.

ARTÍCULO 210°

Los/as miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos/as. Con todo, en la mediana y gran empresa en los términos del artículo 505 bis del Código del Trabajo, los miembros del Comité podrán ser reelegidos o vueltos a designar hasta por dos períodos consecutivos.

ARTÍCULO 211°

El Comité designará un/a Presidente y un/a Secretario/a con exclusión del experto en prevención de riesgos. No existiendo acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

ARTÍCULO 212°

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

ARTÍCULO 213°

El Comité Paritario, se reunirá en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un/a representante de los/as trabajadores/as y de los/as de la Universidad dirigida al resto de los representantes del Comité.

En todo caso, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberá reunirse extraordinariamente cada vez que, en la respectiva entidad empleadora, faena, sucursal o agencia ocurra un accidente del trabajo fatal o grave o que se deban suspender las labores por haber sobrevenido en el lugar de trabajo un riesgo grave e inminente, en los términos del artículo 184 bis del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 214°

Son funciones del Comité Paritario:

- a) Asesorar e instruir a los/as trabajadores/as para la correcta utilización de los instrumentos de seguridad y/o protección.

- b) Vigilar el cumplimiento tanto por parte de las entidades empleadoras como de las personas trabajadoras, de las medidas de prevención o de seguridad y salud en el trabajo.
- c) Investigar, con resguardo a la información de carácter sensible o confidencial, las causas de los accidentes del trabajo, enfermedades profesionales, incidentes peligrosos, y cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a los trabajadores y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud.
- d) Decidir si el accidente del trabajo o la enfermedad profesional cuyas causas hubiere investigado previamente, se debió a negligencia inexcusable de la persona trabajadora en los términos del artículo 70 de la ley N° 16.744.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de seguridad y salud que sirvan para la prevención de los riesgos laborales.
- f) Promover la realización de cursos destinados a la capacitación profesional de las personas trabajadoras en proveedores públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma entidad empleadora, faena, sucursal o agencia bajo el control y dirección de tales proveedores.
- g) Informar a la entidad empleadora, cuando detectare que en el lugar de trabajo hubiese sobrevenido un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, a fin de que esta adopte las medidas a que haya lugar, de acuerdo con el artículo 184 bis del Código del Trabajo y, en su caso, informar adecuadamente a las personas trabajadoras del ejercicio de los derechos que dicha norma les confiere.
- h) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.

ARTÍCULO 215°

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión y de sus acuerdos, mediante las correspondientes actas en formato preferentemente digital, las que deberán mantenerse a disposición de la Dirección del Trabajo en los términos que esta señale.

ARTÍCULO 216°

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurren un/a representante de la Universidad y un/a representante de los/as trabajadores/as. Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes de la entidad empleadora o de las personas trabajadoras, se entenderá que los/as asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

ARTÍCULO 217°

Tanto los/as Directivos de la Universidad como los/as trabajadores/as deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

ARTÍCULO 218°

La seguridad en el trabajo y las acciones para prevenir los riesgos de accidente y enfermedades profesionales se verán altamente favorecidas si los/as trabajadores/as colaboran presentando sugerencias sobre las condiciones de trabajo y, en general, acerca de las medidas a adoptar para mejorarlas.

TÍTULO IV: Del Programa para la reducción del Riesgo de Desastres

ARTÍCULO 219°

La Universidad deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 44, en lo relativo a la Implementación del Plan para la reducción de riesgo de desastres y sus medidas preventivas a través del Programa respectivo (PRRD), sus actualizaciones y coordinación con organismos públicos relacionados.

Todos los funcionarios/as deberán participar activamente en la identificación de amenazas y riesgos, como también de los operativos y capacitaciones que la Universidad genere como medidas de prevención.

TÍTULO V: De las obligaciones

ARTÍCULO 220°

Todos/as los/as trabajadores/as de la Universidad estarán obligados/as a tomar cabal conocimiento de las normas contenidas en este Reglamento Interno relativas a la Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Asimismo, deberán cumplir con las instrucciones, reglamentos y demás medidas de seguridad y salud establecidas legalmente y colaborar con la entidad empleadora en la gestión de los riesgos laborales.

Las personas trabajadoras deben cumplir con las siguientes obligaciones de carácter general para prevenir los riesgos laborales:

- a) Participar en las actividades preventivas de la entidad empleadora.
- b) Observar razonablemente una conducta de cuidado de su propia seguridad y salud en el trabajo, procurando con ello evitar que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a las demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
- c) Participar en las elecciones para la constitución del Comité Paritario y en las actividades que este programe. Asimismo, en caso de resultar electas, asistir a las reuniones y cumplir las funciones como integrantes del Comité, salvo excusa justificada.
- d) Participar en los programas de capacitación y formación para la prevención de los riesgos laborales que organice la entidad empleadora, el Comité Paritario, el organismo administrador de la ley N° 16.744 o la autoridad competente.
- e) Someterse al o los exámenes y evaluaciones médicas que se encuentren establecidos en los protocolos del Ministerio de Salud o en los programas de los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744 y, en defecto de los anteriores, solo si el examen o evaluación están dirigidos a establecer que la persona trabajadora reúne las condiciones físicas o psíquicas necesarias para desarrollar trabajos o faenas calificadas como peligrosas, con la única finalidad de proteger su vida y salud o la de otras personas trabajadoras, debiéndose resguardar, en todo caso, las garantías de intimidad, confidencialidad y no discriminación.
- f) Cooperar y participar en la investigación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales dispuesta por la entidad empleadora, el Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario, el organismo administrador de la ley N° 16.744 o las entidades competentes.
- g) Proteger y cuidar los elementos y equipos de protección que se le proporcionen de conformidad a la normativa vigente.

- h) Usar correctamente y conservar los equipos de trabajo entregados para uso de las personas trabajadoras.
- i) Comunicar los peligros presentes en el lugar de trabajo, como todo desperfecto en los medios de trabajo que afecten la seguridad de las personas trabajadoras.
- j) Informar, dentro del más breve plazo, la ocurrencia de situaciones de riesgo grave e inminente por las que haya debido interrumpir sus labores.
- k) Informar oportunamente todos los síntomas o dolencias que sufran y que puedan originarse en el ejercicio de sus labores y en las condiciones y entornos de trabajo.
- l) Observar las disposiciones de las normas del tránsito, cuando con motivo de su desempeño laboral deban conducir vehículos motorizados, especialmente aquellas normas referidas a la velocidad máxima y a la observancia de las señales de seguridad vial.
- m) Colaborar y observar las políticas de prevención y control de los factores de riesgos asociados al consumo de alcohol y drogas en los lugares de trabajo.

ARTÍCULO 221°

Todo/a trabajador/a estará obligado/a a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la Universidad; esto por efectos de la gestión ante posibles accidentes en el trayecto.

ARTÍCULO 222°

Todos/as los/as trabajadores/as deberán respetar las siguientes normas mínimas de higiene en la Universidad, a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y atraer insectos y roedores, como, por ejemplo: Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida, desperdicios, trapos impregnados en grasas, aceites, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.

ARTÍCULO 223°

Cuando corresponda a algún/a trabajador/a destapar cámaras, acequias, pozos o fosos, tiene la obligación de proteger el sector a fin de que nadie sufra accidentes. Finalizada su labor, deberá colocar la tapa original y retirar los elementos de protección instalados previamente.

ARTÍCULO 224°

El o los/as trabajadores/as que eventualmente usen escaleras deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otra persona en sujetar la base.

Las escaleras no deben pintarse, salvo barnizarse en color natural y deberán mantenerse libres de grasa o aceites para evitar accidentes.

ARTÍCULO 225°

Los/as trabajadores/as deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de equipos, maquinarias, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas de trabajo como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione quien transite a su alrededor.

ARTÍCULO 226°

Cuando se requiera podrán trabajar con gases envasados (oxígeno, acetileno, etc.), sólo personas debidamente capacitadas y autorizadas. Las botellas deberán mantenerse en superficies estables y amarradas a la pared con cadenas. Mantenerlas con casquetes protectores mientras no esté en uso. Ello siempre respetando la normativa vigente para su almacenamiento y manipulación.

ARTÍCULO 227°

Los instrumentos, equipos, máquinas y productos químicos, deberán ser manipulados y almacenados con los elementos de protección requeridos, con el propósito de evitar ocurrencia de accidentes de trabajo. De acuerdo a la normativa específica que regule cada una de estos elementos.

ARTÍCULO 228°

El traslado de materiales, instrumentos, insumos y equipos, deberá hacerse con las debidas precauciones, atendiendo a la naturaleza y peligrosidad de los mismos. A los/as trabajadores/as que trasladen material que pueda afectar a su seguridad y la de los demás, la Universidad les deberá proveer de los implementos de protección adecuada.

ARTÍCULO 229°

Toda persona a cargo y todo aquel que opere una máquina, herramienta, equipos o dispositivos de trabajo, deberá preocuparse permanentemente de su correcto y seguro funcionamiento para prevenir cualquier accidente.

ARTÍCULO 230°

Todo/a trabajador/a deberá informar a su jefe/a inmediato/a o a quien corresponda, acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

ARTÍCULO 231°

Los/as trabajadores/as que manejen herramientas tales como: martillos, limas, cinceles, etc., deberán mantenerlas en perfecto estado y con mangos en buenas condiciones. Los cinceles deberán estar convenientemente afilados, evitando así causa de accidentes graves.

ARTÍCULO 232°

Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el/la encargado/a de un equipo o máquina deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa para prevenir imprudencias o acciones de terceros, que al poner en movimiento la máquina creen condiciones inseguras. Esta misma precaución deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

ARTÍCULO 233°

El o los/as trabajadores/as que efectúen reparaciones, revisiones o cualquier otra actividad que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaja en estas actividades se tomarán las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas de manera que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.

ARTÍCULO 234°

Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en casos de siniestro.

ARTÍCULO 235°

Todo/a trabajador/a que sufra un accidente, dentro o fuera de la Universidad, en el cometido de su trabajo, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta a su jefe/a de unidad, antes de retirarse de la jornada de trabajo en que ocurra y este/a a su vez, deberá dar cuenta del hecho a la Dirección de Desarrollo de Personas.

Todo Accidente del Trabajo deberá ser denunciado al Organismo Administrador del Seguro, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

ARTÍCULO 236°

Todo/a trabajador/a estará obligado a colaborar con la investigación de los accidentes que ocurran en el trabajo. Deberá informar al Departamento de Prevención de Riesgos cuando tenga conocimiento o haya presenciado la ocurrencia de un accidente a un/a colega, aún en el caso que este no lo estime necesario o no hubiese sufrido lesión.

ARTÍCULO 237°

Todo/a trabajador/a de la Universidad deberá dar aviso inmediato a su Jefe/a directo/a, de toda anormalidad que observe en las instalaciones, equipos, materiales, personal o ambiente en el cual trabaje, quien tomará las medidas necesarias para corregir la dificultad planteada y/o informar al Departamento de Prevención de Riesgos.

ARTÍCULO 238°

Las personas que manipulen productos químicos deberán tomar precauciones para evitar accidentes como quemaduras, intoxicaciones, etc., que lo puedan afectar a él/ella o a su entorno; para ello, se debe respetar los lineamientos establecidos en el manual de bioseguridad y sus protocolos.

Los funcionarios/as que utilizan equipos de alto riesgo (autoclaves, caldera, equipos de radiaciones ionizante, cámara de ozono, plaguicidas, soldadoras, vehículos institucionales, etc.) deberán cumplir con acreditaciones y/o autorizaciones sanitarias e institucionales, medidas de resguardo u otros requisitos exigidos para garantizar la salud y seguridad en el trabajo.

ARTÍCULO 239°

Los plaguicidas y productos fitosanitarios deberán ser aplicados, manipulados y/o almacenados de acuerdo con las instrucciones contenidas en la etiqueta o en la hoja de seguridad del producto ofrecida por el fabricante. Además, el/la trabajador/a encargado/a de la aplicación de productos fitosanitarios, especialmente plaguicidas, deberá observar y tomar todas las precauciones de seguridad para su manipulación, siendo indispensable que posea su carnét o certificado correspondiente y estar ingresado en el programa de vigilancia epidemiológica por exposición a plaguicida.

ARTÍCULO 240°

Las personas trabajadoras, que realicen tareas o actividades que involucren el manejo de animales, deberán considerar las medidas de seguridad correspondientes y además aplicar las medidas señaladas en protocolos de seguridad en materia de sujeción o

inmovilización de animales, con la finalidad de resguardar la integridad física de las personas y protección de los animales.

TITULO VI: De los equipos de protección personal

ARTÍCULO 241°

La Universidad deberá proporcionar a sus trabajadores/as, libre de costo, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir, según lo establecido en el Protocolo de Equipos de Protección Personal SGC PS-PROT-DDPER 0006 y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo además mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el/la trabajador/a deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo, siendo estos de uso personal y exclusivo, prohibiéndose intercambiar, compartir o prestar dichos elementos con otros trabajadores.

El/la trabajador/a deberá dar cuenta de inmediato a su jefatura directa, si alguno de sus elementos de protección personal ha cumplido su vida útil, deteriorado, extraviado o sustraído, solicitando su reposición

ARTÍCULO 242°

El/la trabajador/a deberá usar el equipo de protección que le proporcione la Universidad cuando el desempeño de sus labores así lo requiera. Será obligación del/la trabajador/a dar cuenta en el acto a su jefe/a inmediato/a cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la Universidad, por lo que no pueden ser enajenados, o sacados fuera del recinto de trabajo, salvo que la labor así lo requiera y previa autorización del/a jefe/a directo/a.

ARTÍCULO 243°

Todo/a trabajador/a deberá dar cuenta inmediata a su jefe/a directo/a si el equipo a su cargo ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será obligatoria y de cargo del/a trabajador/a.

Los/as jefes/as inmediatos/as serán directamente responsables de la aplicación del procedimiento de uso y mantención de equipos de protección personal y del cumplimiento de la normativa.

TITULO VII: De las condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo

ARTÍCULO 244°

Todo lugar de trabajo deberá cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales básicas establecidas en el Decreto Supremo 594/99 y sus actualizaciones, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte para aquellas faenas que requieren condiciones especiales.

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

TÍTULO VIII: Del mantenimiento, Orden y Aseo

ARTÍCULO 245°

El trabajador/a deberá preocuparse de revisar los equipos y maquinarias asignadas a su cargo, previniendo cualquier anomalía que pudiera causar un accidente, informando a su jefatura directa toda situación de riesgo. Además, deberá preocuparse que su área de trabajo, vías de circulación y evacuación se mantengan limpias, en orden, despejada de obstáculos, de modo de evitar lesiones a personas que transiten por el lugar, de acuerdo a protocolos establecidos.

TÍTULO IX: De la prevención y protección contra incendios

ARTÍCULO 246°

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

El acceso a los equipos deberá mantenerse debidamente señalizado, visible y despejado de obstáculos. El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo a lo señalado en el Artículo 46 del D.S. N° 594 que Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.

ARTÍCULO 247°

Todo trabajador deberá conocer perfectamente la ubicación y el uso de los equipos contra incendios de su área de trabajo, tales como: extintores, redes húmedas, redes secas, alarmas; asimismo de cualquier otro equipo de seguridad, según el respectivo programa de prevención de incendio preestablecido.

El/la trabajador/a deberá obedecer todas las normas, reglamentos y señalizaciones para la prevención de incendios.

ARTÍCULO 248°

El/la Jefe/a de Unidad o a quien éste/a delegue, deberá informar al Departamento de Prevención de Riesgos inmediatamente después de haber hecho uso de alguno de los equipos. Además, deberá informar la ausencia del equipo en el lugar asignado o el deterioro de este.

ARTÍCULO 249°

En áreas de trabajo y su entorno, especialmente donde existan productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, quedará estrictamente prohibido fumar o encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares.

TÍTULO X: De los accidentes del trabajo y procedimiento de denuncia

ARTÍCULO 250°

El objetivo de este Título es informar a todos los trabajadores/as de la Universidad del procedimiento a seguir para obtener las prestaciones contempladas para ellos en la Ley 16.744, contra los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

- a) Accidentes en el lugar de trabajo, a causa o con ocasión del trabajo.

- b) Accidentes que ocurren en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa habitación y el lugar de trabajo.
- c) Accidentes sufridos por dirigentes/as sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.
- d) Accidentes que sufran en el extranjero, trabajadores/as de la Universidad Católica de Temuco, a causa o con ocasión del trabajo.

ARTÍCULO 251°

Cuando un/a trabajador/a de la Universidad sufra un accidente laboral o de trayecto, deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- a) Una vez ocurrido el accidente dar aviso inmediato al Departamento Prevención de Riesgos, quien derivará al funcionario/a al Organismo Administrador. El empleador deberá emitir la Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) en un plazo máximo de 24 horas de ocurrido el accidente.
- b) La información entregada en los casos descritos precedentemente, deberá señalar el lugar preciso y hora de ocurrencia del accidente. En todo caso, y con objeto de cumplir con los requisitos que exige la ley, se deberá comprobar el accidente acompañando los siguientes documentos:
 - Denuncia extendida por el Departamento de Prevención de Riesgos.
 - La Dirección de Desarrollo de Personas emitirá un certificado que acredite el horario de la jornada de trabajo y contrato vigente del trabajador-
 - El número de parte de Carabineros (si lo hubiese).
 - Certificado de atención del Servicio de urgencia (si lo hubiese).
 - Nombre y número de cédula de identidad de los testigos (si lo hubiese).
- c) El Departamento Prevención de Riesgos informará a la jefatura directa la derivación de la persona trabajadora, como también del resultado de la evaluación médica otorgada por el Organismo Administrador.
- d) Es importante considerar que la no asistencia del lesionado a alguno de los controles, o la negativa a los tratamientos indicados por el Organismo Administrador, le significará la inmediata suspensión del pago de subsidios. (Artículo 33° de la Ley 16.744).
- e) Será de cargo del Organismo Administrador el pago del subsidio y las cotizaciones obligatorias del trabajador, las licencias médicas calificadas bajo la Ley 16.744.
- f) El trabajador deberá retomar sus actividades una vez emitida el alta laboral por parte del Organismo Administrador.
- g) En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador o trabajadora, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- h) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador o trabajadora accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento de este, el trabajador o trabajadora podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- i) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona de no mediar atención médica

inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

- j) Para que el trabajador o trabajadora pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.

ARTÍCULO 252°

Cualquier accidente que sufran los/las trabajadores/as de la Universidad y, que no cumplan con lo indicado para su calificación de accidente del trabajo o trayecto, se considerará accidente común sin relación con el trabajo. El/la funcionario/a deberá solicitar atención en el organismo previsional al cual esté afiliado/a para los beneficios de Medicina Curativa: Fondo Nacional de Salud, Isapres u otro.

TÍTULO XI: De las obligaciones ante los accidentes del trabajo graves o fatales

ARTÍCULO 253°

En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto, quinto y final del artículo 76 de la Ley N° 16.774 en casos de accidentes del trabajo fatales y graves, el empleador deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Suspender en forma inmediata las faenas o áreas afectadas y, de ser necesario, permitir a los/las trabajadores/as evacuar el lugar de trabajo.
- b) Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (Seremi) que corresponda.

ARTÍCULO 254°

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se entenderá por:

1. Accidente del trabajo fatal, aquel accidente que provoca la muerte del/la trabajador/a en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
2. Accidente del trabajo grave, cualquier accidente del trabajo que:
 - a. Obligue a realizar maniobras de reanimación, u
 - b. Obligue a realizar maniobras de rescate, u
 - c. Ocurra por caída de altura, de más de 1,8 metros, o
 - d. Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
 - e. Involucre un número tal de trabajadores/as que afecte el desarrollo normal de la faena o área afectada.

El listado de accidentes del trabajo graves será revisado por la Superintendencia de Seguridad Social periódicamente, lo que permitirá efectuar los ajustes que se estimen necesarios.

3. Faena afectada, aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar un nivel en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la Universidad las medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de los/as trabajadores/as.

ARTÍCULO 255°

El procedimiento establecido en casos de accidente grave o fatal, será el siguiente:

- a) Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave en los términos antes señalados, la universidad suspenderá en forma inmediata las actividades del área afectada y

- además, de ser necesario, deberá evacuar dichas actividades, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características.
- b) El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riesgos/s presente/s, sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.
 - c) La Universidad, a través de la Dirección de Desarrollo de Personas, deberá actuar de acuerdo al procedimiento para comunicar un accidente grave/fatal informando inmediatamente de ocurrido el evento.
 - d) En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un/a trabajador/a de una empresa de servicios transitorios, la empresa usuaria deberá cumplir las obligaciones señaladas en letras a), b) y e)
 - e) El empleador deberá efectuar la denuncia a:
 - a. La respectiva Secretaría Regional Ministerial de Salud, por vía telefónica o correo electrónico, fax o personalmente.
 - b. La respectiva Inspección del Trabajo, por vía telefónica, fax o personalmente.
 - f) La Universidad deberá entregar, al menos, la siguiente información acerca del accidente: Datos de la institución, dirección de ocurrencia del accidente, y el tipo de accidente (fatal o grave) y descripción de lo ocurrido. No se debe informar accidentados/as graves y fallecidos/as en un mismo formulario.
 - g) El empleador podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las actividades del área afectada, informando a la Inspección y a la Seremi que corresponda, por las mismas vías de comunicación señaladas, cuando haya subsanado las causas que originaron el accidente.
 - h) La reanudación de las actividades del área afectada, sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora que corresponda, Inspección del Trabajo o Secretaría Regional Ministerial de Salud.

Dicha autorización deberá constar por escrito, sea en papel o medio digital, debiendo mantenerse copia de ella en la Universidad.

ARTÍCULO 256°

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

TÍTULO XII: De las enfermedades profesionales

ARTÍCULO 257°

En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los/las trabajadores/as o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los/las trabajadores/as los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores/as calificados/as con una enfermedad de origen profesional, la institución deberá implementar o ejecutar el informe de medidas correctivas señaladas por el organismo administrador. El Organismo Administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo,

dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del/la trabajador/a así lo sugiera.

b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el/la trabajador/a o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

c) Si un/a trabajador/a manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al/la trabajador/a inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el/la trabajador/a, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la universidad cuando corresponda o por el/la médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al/la trabajador/a y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.

f) Al momento en que se le diagnostique a algún/a trabajador/a o ex-trabajador/a la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.

g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los/las trabajadores/as alguna enfermedad profesional.

TÍTULO XIII: De las prohibiciones

ARTÍCULO 258°

Queda prohibido a todo/a funcionario/a:

- a) Realizar hechos o acciones que revistan peligro para sí mismo/a, para otras personas o para los materiales, equipos e instalaciones de su lugar de trabajo.
- b) No cumplir los protocolos, las normas e instrucciones de seguridad e higiene contenidas en este Reglamento, anexos y reglamentación complementaria, impartidas por la institución y los organismos competentes.
- c) Trabajar bajo los efectos del alcohol o de drogas o sustancias prohibidas.
- d) Utilizar los ascensores en caso de incendio o sismo.
- e) Retirar, usar o inutilizar injustificadamente los elementos o dispositivos de seguridad o higiene.
- f) Mantener cerradas con llave las salidas de emergencia.
- g) Exceder la capacidad máxima de ocupantes en los espacios institucionales.
- h) Entorpecer u obstruir los accesos a extintores, mangueras, grifos o cualquier elemento de combate de incendio.
- i) Obstruir vías de evacuación y sus accesos con muebles, materiales, herramientas, vehículos u otros objetos.
- j) Simular un accidente del trabajo o enfermedad profesional.

- k) Entregar información falsa que interfiera con la correcta ejecución de tareas de investigación, procedimientos u otros.
- l) Romper, rayar, tapar o retirar afiches de seguridad, normas o publicaciones de seguridad colocadas para conocimiento y a la vista de los/as trabajadores/as.
- m) Destruir y/o inutilizar información, instrumentos, materiales, equipamiento, mobiliario o instalaciones de la Universidad.
- n) Encender fuego o quemar elementos de cualquier naturaleza en los recintos universitarios.
- o) Introducir armas o elementos inflamables, explosivos o tóxicos a estos mismos recintos.
- p) Almacenar restos de comida, desperdicios, trapos impregnados de grasa o aceite, etc., en escritorios, estantes o casilleros individuales que pudieran provocar condiciones insalubres.
- q) Accionar o reparar mecanismos eléctricos o mecánicos, sin estar debidamente facultado/a para ello y/o sin autorización de la jefatura directa.
- r) Abandonar equipos o máquinas funcionando, sin dejar a otra persona a cargo y sin la autorización expresa de su Jefe/a directo/a.
- s) Reparar, limpiar o lubricar una máquina en funcionamiento u operar máquinas que no le correspondan de acuerdo a sus funciones.
- t) Usar ropas sueltas o en mal estado, como también anillos, pulseras u otros elementos cuando se trabaja en tornos o máquinas en que existe el riesgo de ser alcanzado por ellas.
- u) Usar escalas o escaleras en mal estado o que no ofrezcan seguridad por su notoria inestabilidad o deterioro
- v) Correr dentro de las instalaciones y/o recintos universitarios.
- w) Caminar distraído y/o sin estar atento a las condiciones del entorno.
- x) Dejar aberturas o excavaciones en el piso sin una barrera de protección adecuada; dejar pozos o cámaras de alcantarillado sin tapar, etc.
- y) Manipular sustancias peligrosas, sin los elementos de protección personal adecuados y sin tener las competencias y/o acreditaciones correspondientes.
- z) Hacer uso de equipos especiales de laboratorio, talleres, calderas u otros, sin contar con los requisitos de capacitación y/o acreditación de competencias, validadas por los organismos fiscalizadores que corresponda (SEREMI de Salud, SAG, etc.
- aa) Aplicar a la ropa o el cuerpo soplete con aire comprimido.
- bb) Soldar o calentar tambores vacíos u otros envases que hayan contenido combustibles o lubricantes.
- cc) Manejar vehículos motorizados sin poseer licencia para conducir o sin la clase de licencia correspondiente, conducirlos en infracción a las normas del tránsito u ocupar para trasladarse vehículos o máquinas no habilitadas para el transporte de personas, como montacargas o acoplados, u ocupar vehículos institucionales para fines particulares.
- dd) No cumplir con la ley de tránsito en las dependencias de la universidad o cuando se realizan tareas encomendadas por la misma en vehículos institucionales (velocidad, estacionamiento, cinturón de seguridad, distracciones por uso de celular u otros, etc.).
- ee) No cumplir con las restricciones en la conducción de vehículos al interior de los recintos universitarios (velocidad máxima, estar atentos a los pasos peatonales, etc.)
- ff) Utilizar parafina o bencina en labores de aseo.
- gg) Almacenar residuos domésticos o peligrosos en pasillos u otros lugares no permitidos al interior de cualquier recinto universitario y que no se encuentran destinados para estos propósitos

- hh) Transportar personas en el montacargas. Éstos deberán contar con un mantenimiento electromecánico de forma periódica y programada.
- ii) Utilizar ductos de ventilación, paneles de control eléctrico y otros similares, para almacenar o guardar elementos de cualquier tipo o como depósito de desperdicios.
- jj) Usar zapatos de trabajo que no sean los recomendados, como alpargatas o zapatillas de goma, o trabajar descalzo en zonas no permitidas.
- kk) Eliminar por desagües los residuos generados por trabajos, tales como pintura, lacas, solventes, aceites u otros materiales.
- ll) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización de la jefatura directa ni haber sido informado a la administración de campus.
- mm) No cumplir con el reposo médico prescrito por el Organismo Administrador.
- nn) Ingresar drogas y otras sustancias ilícitas al lugar de trabajo, consumirlas o darlas a consumir a terceros.
- oo) Estar atento al medio principalmente cuando se ascienda o descienda de escalera.
- pp) Ninguna escalera de madera portátil deberá pintarse, cuando más, solo podrá barnizarse en color natural y deberá mantenerse libre de grasas, aceites u otro producto que pueda generar el riesgo de caída, asegurándose que cuando sea usada sea no se apoye en zonas resbaladizas, ni sobre algún tipo de plataforma irregular.
- qq) Ingerir y/o preparar alimentos en los lugares en donde exista riesgos biológicos, de intoxicaciones, contaminación o que no estén habilitados para dichos efectos.
- rr) Fumar en recintos internos de la Universidad que estén prohibidos o hayan sido declarados libres de humo.
- ss) Ingresar en recintos de trabajo peligrosos y/o que sean zonas de restricción a quienes no estén debidamente autorizados. Las visitas, proveedores u otros/as que ingresen deben ser informados por el/la jefe/a del lugar a los riesgos que se exponen en estos recintos o zonas.
- tt) Realizar actividades laborales u otras en altura sin medidas de seguridad. En los techos en que no se cuente con anclajes, barandas u otras, estará prohibido realizar funciones a excepción que los/as trabajadores/as cuenten con máquinas alza hombre, capacitación sobre riesgos en altura y examen de altura física.
- uu) Realizar tareas que sean consideradas trabajos críticos con riesgos específicos sin respetar los protocolos específicos y definidos por la institución.
- vv) Operar carga y descarga manual por parte de mujeres embarazadas.
- ww) Dar a otros/as trabajadores/as, medicamentos sin prescripción autorizada por un/a facultativo/a.
- xx) Trabajar sin el equipo de protección personal o ropa entregada por la universidad
- yy) Ingresar con animales – mascotas al interior de los edificios y/o recintos de la universidad, a excepción de aquellos calificados de contención o guías, previamente acreditados e informados a la Dirección de Desarrollo de Personas.
- zz) Intervenir en los hábitats y en las conductas propias de la fauna silvestre (alimentar, acariciar o generar acercamiento), presentes en las dependencias de la universidad.
- aaa) La manipulación indebida de los dispositivos de seguridad y de protección.
- bbb) La destrucción, retiro o dejar inoperantes señales, elementos y dispositivos de seguridad e higiene instalados por la entidad empleadora.
- ccc) Cualquiera otra acción o conducta que estableciere el Comité Paritario de Seguridad en uso de sus facultades.

La infracción a las prohibiciones contenidas en este artículo podrá constituir causal para poner término inmediato a la relación laboral de acuerdo a la ley, especialmente a lo dispuesto en el artículo 160 N° 5 del Código del Trabajo.

TÍTULO XIV: Sobre el peso máximo de carga humana

ARTÍCULO 259°

Toda manipulación manual que implique riesgos a la salud o a las condiciones físicas del/la trabajador/a, asociadas a las características y condiciones de la carga, debe ser controlada, evitando que ellas puedan causar algún daño al/a trabajador/a.

ARTÍCULO 260°

Se entenderá como manipulación "toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno/a o varios trabajadores/as".

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

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

ARTÍCULO 261°

La Institución procurará que los/as trabajadores/as que deban manipular manualmente la carga, reciban la capacitación y formación necesaria en los métodos de trabajo respectivos, para proteger su salud. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

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

ARTÍCULO 262°

En aquellas labores en las cuales la manipulación de cargas se hace inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, los/as trabajadores/as no deberán manipular cargas superiores a 25 Kilos.

Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el reglamento que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

ARTÍCULO 263°

Los/as menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos. Para estos/as trabajadores/as, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores/as, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para

la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

Las mujeres embarazadas, tienen prohibidas las operaciones de carga y descarga manual.

El cumplimiento de estas normas es de responsabilidad de todos los integrantes de la Universidad y especialmente de los trabajadores que realicen operaciones de carga y descarga.

TÍTULO XV: De los trastornos musculoesqueléticos relacionados al trabajo (TMERT)

ARTÍCULO 264°

La universidad se preocupará de evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores (TMERT EESS), presentes en las tareas de los puestos de trabajo de todas las áreas, lo que se llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica de identificación y evaluación de factores de riesgos de trastornos musculoesqueléticos relacionadas al trabajo referida en el Decreto N°804 del Ministerio de Salud y el protocolo específico.

ARTÍCULO 265°

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

ARTÍCULO 266°

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

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

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador/a de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida, correspondiendo al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados y deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas, tales como: ajuste adecuado del trabajador al puesto de trabajo, condiciones del puesto de trabajo, promoción de breves pausas saludables o activas, y educación de los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan.

TÍTULO XVI: De los mecanismos de protección de los efectos de la radiación ultravioleta (Ley N° 20.096)

ARTÍCULO 267°

La Ley N° 20.096, que “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/as trabajadores/as cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.”

ARTÍCULO 268°

Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los rangos de radiación, y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley N° 20.096, para el caso de trabajadores/as que se deban desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección:

- a) Los/as trabajadores/as deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
- b) Identificar los trabajadores expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas.
- c) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
- d) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 16:00 o 17:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- e) 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.
- f) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades durante la jornada. Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el/la trabajador/a transpire o se lave la parte expuesta. Asimismo, debe aplicárselas cada 4 horas, es decir dos veces en su jornada.
- g) Uso de anteojos con filtro ultravioleta certificados
- h) Uso de ropa de vestir adecuada para el/la trabajador/a que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros, y
- i) Uso de sombrero de ala ancha, jockeys de viscera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.
- j) Mantener un programa de trabajo que contemple la instrucción teórico-práctica, con una duración mínima de una hora cronológica-semesteral sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros.

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

TÍTULO XVII: Del Protocolo de exposición ocupacional a ruido (PREXOR)

ARTÍCULO 269°

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

La Universidad en conjunto con su organismo administrador del seguro contra riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de la Ley N° 16.744, deben mantener un programa de vigilancia revisado y actualizado anualmente, que incorpore como mínimo la siguiente información, basado en el “Instructivo para la Aplicación del D.S. No 594/99 del MINSAL, Título IV, Párrafo 3° Agentes Físicos – Ruido”, y a la Guía preventiva para trabajadores/as expuestos a ruido”, ambos del Instituto de Salud Pública de Chile.

- a) Puestos de trabajo expuestos a ruido.
- b) Niveles de ruido para cada puesto de trabajo.

- c) Tareas y actividades de dichos puestos de trabajo.
- d) Identificación de los trabajadores por puesto de trabajo.
- e) Tiempos de exposición diarios-semanal.
- f) Medidas de control implementadas.
- g) Registro de cada uno de los puntos señalados anteriormente y de las modificaciones realizadas.

TÍTULO XVIII: Del Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo

ARTÍCULO 270°

Los factores psicosociales en el ámbito ocupacional, como lo establece la OMS y MINSAL, hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo, relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador o trabajadora y sus condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 271°

Es deber del empleador evaluar el nivel de exposición al riesgo psicosocial en los lugares donde se desempeñen sus trabajadores, y realizar las acciones necesarias para disminuir dicha exposición. Estos resultados deben ser notificados a su organismo Administrador de la Ley, quien determinará su ingreso al respectivo programa de vigilancia.

ARTÍCULO 272°

La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La institución realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario único CEAL-SM/SUSESO, en función de los plazos que establece la normativa.

ARTÍCULO 273°

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

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

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

- a) Evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores.
- b) 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.
- c) Reevaluar cada 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.
- d) 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.

TÍTULO XIX: Del Protocolo de vigilancia del ambiente de trabajo y de la salud de los/as trabajadores/as con exposición a sílice (PLANESI)

ARTÍCULO 274°

Debido al compromiso del Gobierno de Chile respecto de la erradicación de la silicosis, la Universidad, debe enmarcarse en el Plan Nacional para la Erradicación de la Silicosis (PLANESI), de los Ministerios de Salud y del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 275°

Identificada la presencia de sílice en nuestra institución, se deberá seguir lo establecido en el plan nacional de erradicación de la silicosis (PLANESI), respecto a los Sistemas de Gestión del Riesgo de Silicosis y a los Programas de Vigilancia Ambiental y Salud.

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

ARTÍCULO 276°

La Universidad deberá:

- a) Proporcionar a sus trabajadores, los equipos e implementos de protección necesarios, sin costo para ellos, basándose en la Guía para la Selección y Control de Protección Respiratoria del ISP de Chile.
- b) Participar en conjunto con el organismo administrador en todo el proceso establecido en el presente Protocolo.
- c) Entregar al organismo administrador todos los antecedentes solicitados por éste, y darles las facilidades para que realicen las evaluaciones cuantitativas y cualitativas de exposición a sílice.
- d) Dar las facilidades para que los trabajadores asistan a realizarse los exámenes a los que sean citados.
- e) Informar oportunamente al organismo administrador de los cambios que ocurran en el listado de trabajadores expuestos a sílice, como: cambio de puesto, desvinculaciones, cambio de proceso, etc.
- f) Por su parte, la universidad deberá informar los resultados de las evaluaciones ambientales al Comité Paritario, a los trabajadores y a sus representantes, en el plazo de 7 días, a contar de la recepción del Informe.

TÍTULO XX: De otros Protocolos de vigilancia

ARTÍCULO 277°

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

La universidad, deberá incorporarse a los programas de vigilancia epidemiológica del Organismo Administrador, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los/las trabajadores/as alguna enfermedad profesional.

ARTÍCULO 278°

Los protocolos de vigilancia que aprobados son:

- a. **Citostáticos.** Resolución Exenta N°1093 - 21.09.2016. MINSAL
- b. **Plaguicidas.** Resolución Exenta N 140 - 31.01.2018. MINSAL
- c. **Asbesto.** Decreto Supremo N°56 MINSAL Del 13.01.2001 Prohíbe Uso Del Asbesto En Productos Que Indica.
- d. **Hiperbaria.** Resolución Exenta N°421 - 04.03.2019. Manual de Medicina Hiperbárica.
- e. **Hipobaria.** [Guía Técnica sobre Exposición Ocupacional a Hipobaria Intermitente Crónica por Gran Altitud.](#) De conformidad al Artículo 110 b.3 D. S N°594.
- f. **Radiaciones Ionizante.** Resolución Exenta N°741 MINSAL aprueba "Protocolo para la evaluación de la exposición ocupacional a radiaciones ionizantes en puestos de trabajo asociados al uso médico de equipos de rayos X convencionales".
- g. **Dermatitis.** Protocolo de Patologías Dermatológicas SUSESO
- h. **Uso intensivo de la voz.** Protocolo Patologías de la Voz. SUSESO
- i. **Fiebre Q.** Expuestos a Coxiella Burnetii. Resolución Exenta N° 402 - 09.03.2018. MINSAL

TÍTULO XXI: De ambientes libres de humo de tabaco

ARTÍCULO 279°

Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- a) Al interior de las dependencias y oficinas, incluyendo, accesos a edificios, pasillos, salas de clases o reuniones, balcones adosados a la estructura del edificio, baños, bodegas, laboratorios y cercana a suministros de gases, entre otros.
- b) En los espacios en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- c) Recintos de salud.
- d) Teatros, cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre;
- e) En las galerías y tribunas destinadas al público en los recintos deportivos y gimnasios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.
- f) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.

ARTÍCULO 280°

En los casos en que corresponda, la universidad habilitará lugares destinados para fumadores/as, con recipientes destinados al depósito de colillas y basuras y debidamente señalizados. Los/as fumadores/as que utilicen estos espacios deberán depositar los residuos y colillas totalmente apagados.

ARTÍCULO 281°

En los lugares de acceso público, se deberá exhibir una advertencia de zona libre de humo de tabaco, la cual deberá ser notoriamente visible y comprensible.

ARTÍCULO 282°

Se prohíbe publicidad y venta de tabaco en todas las dependencias de la universidad.

Además, la prohibición y el ofrecimiento, distribución a título gratuito de los productos hechos con tabaco a las personas menores de 18 años de edad.

TÍTULO XXII: De Protocolos preventivos riesgos específicos

ARTÍCULO 283°

Es obligación de la institución identificar los agentes de riesgos a los que están expuestos sus trabajadores o trabajadoras, de acuerdo a la actividad económica y naturaleza del trabajo. Así, la universidad, deberá implementar protocolos y/o programas de prevención al momento de identificar trabajadores ocupacionalmente expuestos a la presencia de riesgos.

ARTÍCULO 284°

Los protocolos establecidos en la institución de acuerdo a la normativa legal vigente y al procedimiento de prevención de riesgos laborales SGC PS-PRO-DDPER 0005:

- a) Programas Preventivos:
 - a. Equipo de Protección Personal (EPP).
 - b. Capacitación en materia de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
 - c. Campañas Preventivas.
 - d. Gestión Accidentes Laborales y Enfermedades Profesionales.
 - e. Obligación de Informar los Riesgos.
 - f. Programa Trabajo en Altura.
 - g. Programa Conductores Autorizados/Vehículos Institucionales.
 - h. Programa Caldera.
- b) Plan para la Reducción del Riesgo de Desastre en los Centros de Trabajo:
 - a. Sismo/Terremoto.
 - b. Incendio.
 - c. Robo/Asalto.
 - d. Corte de agua.
 - e. Corte de luz.
 - f. Incendio Forestal.
 - g. Alta Temperatura.
- c) Programa Cardio protegido.
- d) Programa Bioseguridad:
 - a. Autoclave.
 - b. RESPEL.
 - c. Radiaciones Ionizantes.
 - d. Cámara UV.
 - e. Cámara Frío.
 - f. Manejo de sustancias peligrosas.
- e) Programa Breves Pausas Saludables.
- f) Programa de Bienestar Mental Laboral.
- g) Programa Evaluación Puesto de Trabajo – Inclusivo.

- h) Evaluaciones Cualitativas y Cuantitativa Laboratorios /Talleres/Predio.
- i) Programa Herramientas y Maquinarias Agrícolas.
- j) Programas que respondan al cumplimiento de normativa legal vigente aplicable a la UC Temuco en materia de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.

TÍTULO XXIII: De las sanciones

ARTÍCULO 285°

Toda infracción, tanto de las disposiciones contenidas en este reglamento así como las recomendaciones expresas del Comité Paritario, serán sancionadas con amonestación y/o multas en dinero de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley 16.744 y en el artículo 154 N°10 del Código del Trabajo: "las sanciones que podrán aplicarse por infracción a las obligaciones que señale este reglamento, las que sólo podrán consistir en amonestación verbal o escrita y multa de hasta el veinticinco por ciento de la remuneración diaria".

ARTÍCULO 286°

La aplicación de alguna de estas medidas se verificará conforme al procedimiento contemplado en el Título XIX de la parte primera del presente reglamento, así como el resto de la normativa que se incorpora en el presente reglamento y en la legislación vigente.

ARTÍCULO 287°

Cuando un/a trabajador/a se considere indebidamente afectado/a por alguna medida de la Universidad, especialmente por amonestación severa, multa reglamentaria o despido, podrá solicitar del empleador la reconsideración de la medida.

TÍTULO XXIV: De la obligación de informar los riesgos laborales (Decreto 44)

ARTÍCULO 288°

La Universidad deberá garantizar que cada persona trabajadora, previo al inicio de las labores, reciba de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo regulados en este reglamento. Mientras se encuentre pendiente la elaboración de la matriz y el programa, la entidad empleadora deberá informar los riesgos inherentes a la actividad que realiza.

De igual modo se deberá informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados.

Especialmente se informará:

- a) Las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores.
- b) Los riesgos a los que podrían estar expuestas y las respectivas medidas preventivas, incluidos los riesgos y las medidas derivados de emergencias, catástrofes y desastres.
- c) Los procedimientos de trabajo seguro.
- d) Las características de los productos y sustancias que se manipularán, incluyendo el nombre, sinónimos, fórmula, aspecto, olor, así como el modo de empleo, los límites de exposición permisible de esos productos, la forma de almacenamiento y uso de elementos de protección personal, las medidas sobre primeros auxilios y

otras que sean procedentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme se establezcan en la ficha técnica de seguridad del producto y de etiquetado.

Los empleadores deberán dar cumplimiento a esta obligación a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y el Departamento de Prevención de Riesgos.

Sin perjuicio de lo establecido en la normativa, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los/as trabajadores/as, el empleador deberá informarles sobre la existencia del riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo, en caso contrario deberá suspender en forma inmediata las faenas afectadas y proceder a la evacuación de los/as trabajadores/as, para proteger a las personas.

En caso de que sea el trabajador u otra persona quien detecte un riesgo inminente, deberá comunicarlo de forma inmediata a su jefatura directa, autoridad competente y Departamento de Prevención de Riesgos.

ARTÍCULO 289°

Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en la Universidad, sin perjuicio de que se entregan a cada funcionario/a el documento “Obligación de informar los riesgos” asociados a sus tareas y riesgos inherentes identificados en la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER) SGC PS-FOR-DDPER 00059.

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE ESTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 290°

El presente Reglamento y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los/as trabajadores/as treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación.

Deberá también entregarse una copia a las Organizaciones Sindicales, al Director/a de Desarrollo de Personas y a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad existentes en la universidad.

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

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

ARTÍCULO 291°

Se entenderá que todos los reglamentos mencionados en este instrumento, se encuentran incorporados al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y, además, en lo pertinente, formarán parte de los respectivos contratos de trabajo.

DE LA VIGENCIA

ARTÍCULO 292°

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del 01 de julio del año 2026. El Reglamento y sus modificaciones posteriores no requerirán la aprobación previa del Servicio de salud, pero éste podrá revisar su texto e introducir innovaciones, cuando lo estime conveniente.

ARTÍCULO 293°

Las dificultades de interpretación que se pudieren presentar sobre las disposiciones de este Reglamento, serán resueltas con acuerdo del/la interesado/a y del/la Dirección de Desarrollo de Personas. Si no hubiere acuerdo, se solicitará la intervención de la Dirección del Trabajo.

ANEXO 1: Reglamentación Académica de la Universidad Católica de Temuco” fue promulgada mediante Decreto de Rectoría 23/2025 de 29 de enero de 2025

**REGLAMENTACIÓN ACADÉMICA
DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO**

“...Los docentes universitarios esfuércense por mejorar cada vez más su propia competencia y por encuadrar el contenido, los objetivos, los métodos y los resultados de la investigación de cada una de las disciplinas en el contexto de una coherente visión del mundo. Los docentes cristianos están llamados a ser testigos y educadores de una auténtica vida cristiana que manifieste la lograda integración entre fe y cultura, entre competencia profesional y sabiduría cristiana. Todos los docentes deberán estar animados por los ideales académicos y por los principios de una vida auténticamente humana...” Ex Corde Ecclesiae, Constitución Apostólica de S.S. Juan Pablo II.

El presente reglamento regula las normas comunes a todos los académicos y académicas de la Universidad Católica de Temuco (Libro Primero, artículos 1 al 56), la categorización de la planta permanente (Libro Segundo, artículos 57 al 87) y la evaluación del desempeño de las plantas académicas (Libro Tercero, artículos 88 al 111)

**LIBRO PRIMERO
NORMAS COMUNES A LOS ACADÉMICOS Y ACADÉMICAS
DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO**

**TÍTULO I
Normas Generales**

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento establece los deberes y derechos del académico(a) de la Universidad Católica de Temuco, y armoniza los distintos reglamentos que rigen el quehacer académico de la Universidad.

ARTÍCULO 2

El académico(a) forma parte de una Unidad Académica y queda adscrito a la Planta que indique su contrato y Decreto de Nombramiento de Rectoría o Resolución de Vicerrectoría Académica, según corresponda a su planta, con todos los derechos y deberes que fija el presente Reglamento.

ARTÍCULO 3

Son académicos(as) de la Universidad Católica de Temuco quienes realizan actividades de docencia, producción intelectual e investigación, extensión y vinculación con el medio y/o gestión universitaria según las obligaciones de las respectivas planta y categoría o calidad. Conserva dicha condición mientras se mantenga vigente su designación y cumpla con lo estipulado en el Artículo 14° de los Estatutos Generales de la Universidad.

ARTÍCULO 4

Todo académico(a) que ingresa a la Universidad acepta el compromiso con la misión y con los valores institucionales y se compromete por escrito a aceptar las normas establecidas en los Estatutos Generales y reglamentos de la Universidad.

ARTÍCULO 5

El nombramiento de un académico(a), en cualquiera de las plantas y categorías establecidas, es un acto jurídico distinto al contrato de trabajo que la Universidad celebre con aquel para los efectos de determinar sus derechos y obligaciones recíprocas.

ARTÍCULO 6

La selección de un académico(a) en cualquiera de las plantas y categorías académicas, se realizará de acuerdo al Reglamento de Concursos de la Planta Académica de la Universidad Católica de Temuco.

TÍTULO II

De las Plantas y Categorías Académicas

PÁRRAFO I

De las Plantas Académicas

ARTÍCULO 7

La Universidad posee tres modalidades de planta académica:

- a. **Planta Académica Permanente:** Forman parte de ella los académicos(as) que cuentan con el Decreto de Nombramiento de Rectoría que formaliza su categorización. Estos académicos(as) que están adscritos a la carrera académica, pueden ejercer funciones de gobierno universitario, se identifican con la misión y los valores institucionales y gozan de la plenitud de los derechos de opinión, elección y representación reconocidos en el este Reglamento.
- b. **Planta Académica Adjunta:** Forman parte de ella los académicos(as) que han sido contratados para ejercer funciones específicas y no están adscritos a la carrera académica. Cultivan las disciplinas reconocidas en la institución y demuestran compromiso con la misión y los valores institucionales. Estos académicos(as) podrán ser nombrados en cargos de gestión, directiva y administrativos, según las normas reglamentarias pertinentes.
- c. **Planta Académica Especial de Medicina:** Forman parte de ella los académicos(as) que han sido contratados para ejercer funciones específicas de la formación disciplinaria de la carrera de Medicina o de las especialidades médicas que puedan emerger de su proyecto académico.

PÁRRAFO II

De las Categorías Académicas de la Planta Permanente

ARTÍCULO 8

Todo académico(a) de la Planta Permanente debe realizar las actividades mencionadas en el Artículo 3° del presente Reglamento, de acuerdo a las

obligaciones de su categoría académica, de acuerdo a las rúbricas del presente Reglamento.

ARTÍCULO 9

Los académicos(as) de Planta Permanente serán categorizados en alguna de las categorías que en orden jerárquico se indican a continuación: **a.** Profesor(a) Titular

- b.** Profesor(a) Asociado(a)
- c.** Profesor(a) Asistente
- d.** Profesor(a) Instructor(a)

ARTÍCULO 10

Para ser categorizado, el académico(a) se debe someter a un proceso de categorización de acuerdo a lo dispuesto en el Libro Segundo del presente Reglamento.

ARTÍCULO 11

Para ser Profesor(a) Titular se requiere que el académico(a):

- a.** Cuento con un amplio reconocimiento en su campo, como resultado de una contribución original y significativa a éste, reflejada en el desarrollo sostenido de una actividad relevante en docencia, producción intelectual e investigación, creación artística, desempeño profesional, extensión y vinculación con el medio y/o gestión universitaria.
- b.** Se distinga por el alcance nacional e internacional de su quehacer. **c.** Se haya constituido en formador de otros académicos y generador de grupos de trabajo.
- d.** Se distinga por su constante contribución al logro de los objetivos institucionales y a la integración de las funciones universitarias. **e.** Ejerza las funciones académicas al más alto nivel de excelencia, creatividad, autonomía y liderazgo en la disciplina.
- f.** Esté en posesión del grado de doctor(a) y/o cuente con competencia demostrada en producción intelectual e investigación.

ARTÍCULO 12

Para ser Profesor(a) Asociado(a) se requiere que el académico(a): **a.** Cuento con reconocimiento en su campo como resultado de una contribución significativa a este, reflejada en el desarrollo de una actividad relevante en docencia, producción intelectual e investigación, creación artística, desempeño profesional, extensión y vinculación con el medio o gestión universitaria.

- b.** Se distinga, además, por el alcance al menos nacional de su quehacer. **c.** Haya generado grupos de trabajo.

- d. Se distinga por su contribución al logro de los objetivos institucionales y a la integración de las funciones universitarias.
- e. Ejerza sus funciones con alto nivel de excelencia, creatividad y autonomía.
- f. Esté en posesión, preferentemente, del grado de doctor(a) y/o haya demostrado competencia en producción intelectual e investigación.

ARTÍCULO 13

Para ser Profesor(a) Asistente se requiere que el académico(a):

- a. Cuento con reconocimiento en su campo como resultado del desarrollo sostenido de la docencia, producción intelectual e investigación, creación artística o desempeño profesional.
- b. Se distinga por su contribución al desarrollo de los programas de trabajo de la Unidad Académica a la que pertenece.
- c. Ejerza sus funciones con excelencia y creatividad.
- d. Esté en posesión al menos del grado de magíster y/o haya demostrado que posee la preparación y las aptitudes necesarias para el cumplimiento de las funciones universitarias propias de su categoría.

ARTÍCULO 14

Para ser Profesor(a) Instructor(a) se requiere que el académico(a):

- a. Demuestre competencia para el estudio, la enseñanza y la producción intelectual e investigación en su campo y dicha competencia se infiera una posibilidad cierta de desarrollo a niveles académicos superiores.
- b. Se distinga por el interés y aptitudes que demuestre para colaborar con los programas de trabajo de su unidad.
- c. Esté en posesión, preferentemente, del grado de Magíster.

PÁRRAFO III

De las Calidades de la Planta Académica Adjunta

ARTÍCULO 15

Son calidades de la Planta Académica Adjunta, las siguientes:

- a. Profesor(a) Adjunto(a)

b. Instructor(a) Adjunto(a)

c. Investigador(a) Adjunto(a)

ARTÍCULO 16

El Profesor(a) Adjunto(a): académico(a) que ejerce con autonomía funciones preferentemente de docencia señaladas explícitamente en la propuesta de la Unidad Académica respectiva y aprobada por la Vicerrectoría Académica.

ARTÍCULO 17

Para ser designado Profesor(a) Adjunto(a), se requiere:

- a. Estar en posesión de un grado académico o de un título profesional universitario.
- b. Haberse destacado en un área de desempeño profesional.
- c. Haber sido propuesto por la Unidad Académica correspondiente, de acuerdo al presente Reglamento.

ARTÍCULO 18

El Instructor(a) Adjunto(a): académico(a) que asume actividades específicas preferentemente de docencia, bajo la dirección de su superior directo.

ARTÍCULO 19

Para ser designado Instructor(a) Adjunto(a) se requiere:

- a. Estar en posesión de un grado académico o de un título profesional universitario.
- b. Haber sido propuesto por la Unidad Académica correspondiente, de acuerdo al presente Reglamento y a los especiales de cada Facultad.

ARTÍCULO 20

El Investigador(a) Adjunto(a): investigador(a) que asume actividades específicas de producción intelectual e investigación en forma temporal, en base a un proyecto con financiamiento externo y/o interno, según su desempeño y las necesidades de la Universidad podrá continuar en la institución previa evaluación.

ARTÍCULO 21

Para ser designado Investigador(a) Adjunto(a), se requiere:

- a. Estar en posesión del grado académico de doctor(a) y tener productividad científica demostrada.
- b. Haber sido propuesto por el equipo base del respectivo proyecto o programa, de acuerdo al presente Reglamento y a los específicos que la Institución señale para el efecto.

ARTÍCULO 22

Los miembros de la Planta Académica Adjunta participarán en las actividades de las Unidades Académicas a que están adscritos en los términos que

señale el respectivo Reglamento de Organización de Facultades de la Universidad Católica de Temuco.

PÁRRAFO IV

De la Planta Académica Especial de Medicina

ARTÍCULO 23

La planta académica especial de Medicina estará compuesta exclusivamente por académicos(as) que tendrán la calidad de Profesor(a) Clínico(a).

ARTÍCULO 24

El Profesor(a) Clínico(a): académico(a) que se dedica principalmente a la docencia de pregrado y posgrado, sea docencia de aula o tutorial y a labores de gestión, pudiendo además desarrollar actividades de investigación. Por lo anterior, destina una parte importante de sus compromisos a la docencia y a la gestión del proyecto académico de Medicina o actividades derivadas de él.

Pueden formar parte de esta calidad, profesionales médicos y de otras áreas del conocimiento afines o tributarias al ámbito de salud, en el entendido de que son claves en el desarrollo del proyecto académico de Medicina.

ARTÍCULO 25

Para ser designado Profesor(a) Clínico(a), se requiere:

- a. Estar en posesión de un título de Médico(a) Cirujano(a) o de otras áreas afines a las ciencias de la salud o ciencias biomédicas.
- b. Idealmente, tener una especialidad médica o subespecialidad con certificación universitaria, o por la Corporación Nacional Autónoma de Certificación de

Especialidades Médicas (CONACEM) y/o grado académico de Doctor(a) o Magister en áreas afines a la salud o ciencias biomédicas.

- c. Haber destacado en un área de desempeño profesional.
- d. Haber sido propuesto por la Escuela de Medicina de acuerdo al presente Reglamento.

PÁRRAFO V

De los Profesores(as) Visitantes

ARTÍCULO 26

El Profesor(a) Visitante es un académico(a) perteneciente a otro Centro de Estudios Superiores, que es invitado por las Facultades y/o Unidades Académicas con la autorización de la Vicerrectoría Académica, a realizar docencia o producción intelectual e investigación por un período determinado, no superior a dos semestres académicos.

No obstante lo dispuesto en el inciso anterior, en casos calificados y en forma excepcional, la Vicerrectoría Académica podrá autorizar que los Profesores(as) Visitantes se desempeñen en la Universidad por un periodo superior al señalado

ARTÍCULO 27

Para ser designado Profesor(a) Visitante, se requiere:

- a. Poseer méritos relevantes en cuanto su producción docente y científica y tener reconocimiento nacional e internacional.
- b. Haber sido aprobada la invitación por la Vicerrectoría Académica previo informe de la Facultad respectiva.

ARTÍCULO 28

A los Profesores(as) Visitantes se les reconocerá la categoría académica que posean en la institución de origen, mientras dure su estadía en la Universidad.

PÁRRAFO VI

De las Categorías Honoríficas

ARTÍCULO 29

Son categorías académicas honoríficas de la Universidad, las siguientes:

- a. Profesor(a) Emérito(a)
- b. Doctor(a) honoris causa

ARTÍCULO 30

La calidad de Profesor(a) Emérito(a) es un reconocimiento especial que concede la Universidad a los académicos(as) que han terminado su carrera académica, y que en ella han destacado especialmente por su contribución al desarrollo del conocimiento o al desarrollo de la Universidad.

ARTÍCULO 31

Para ser nombrado Profesor(a) Emérito(a), se requiere:

- a. Haber desempeñado funciones como Profesor(a) Titular o Asociado en la Universidad Católica de Temuco.
- b. Haber cesado en su calidad de académico(a) conforme a lo dispuesto en el Artículo 55, letra d).
- c. Haber realizado una especial contribución al desarrollo de algún área del conocimiento o al desarrollo de la Universidad Católica de Temuco. La calidad de Profesor(a) Emérito(a) la concederá el H. Consejo Superior y se mantiene aun cuando el académico(a) no realizare labor alguna en la Universidad.

ARTÍCULO 32

El H. Consejo Superior resolverá la designación de Profesor(a) Emérito(a) a solicitud fundada del Rector(a) o de la Facultad respectiva. Para ello, deberá ser informado por una Comisión Ad Hoc que tendrá como función estudiar la solicitud, procurando establecer niveles comunes a toda la Universidad.

La Comisión referida en el inciso anterior estará compuesta por un integrante del propio del H. Consejo Superior, la Vicerrectoría Académica y el Secretario(a) General.

ARTÍCULO 33

La calidad de Profesor(a) Emérito(a) concede los siguientes derechos: **a.** Mantener su relación académica por media jornada y durante dos años a propuesta del Consejo de Facultad.

b. Ser invitado especial a todas las ceremonias oficiales de la Universidad.

c. Votar en todas las elecciones que se celebren al interior de la Universidad en las que participen los académicos/as.

d. Participar en los Consejos de Departamento o Escuela.

ARTÍCULO 34

La calidad de Doctor(a) *honoris causa* es un reconocimiento especial que concede la Universidad Católica de Temuco a personalidades que se han destacado nacional o internacionalmente por su notable contribución a la sociedad y/o a la Iglesia, en ámbitos tales como la promoción de la dignidad humana, la enseñanza, la producción intelectual e investigación y la cultura.

ARTÍCULO 35

El Rector(a) y el Gran Canciller podrán conjuntamente presentar al H. Consejo Superior una solicitud de nombramiento de Doctor(a) *honoris causa*. Para ello, deberán adjuntar una memoria justificativa de los méritos del candidato/a.

El H. Consejo Superior, en función del mérito de los antecedentes aportados, resolverá sobre dicha solicitud. El otorgamiento del grado de Doctor(a) *honoris causa* deberá contar con el voto favorable de dos tercios de los integrantes del H. Consejo Superior.

ARTÍCULO 36

El otorgamiento del grado de Doctor(a) *honoris causa* se realizará en Ceremonia Pública solemne con la presencia de las máximas autoridades de la institución.

TÍTULO III

De la Planta Académica, de la Fijación y su Provisión

ARTÍCULO 37

El número total de Jornadas Completas Equivalentes de la Planta Académica y sus respectivas categorías en cada Facultad será fijado cada dos años

por el H. Consejo Superior, a proposición de la Vicerrectoría Académica, atendiendo a las necesidades de desarrollo de cada Facultad y a los recursos disponibles.

ARTÍCULO 38

El aumento de jornada de un académico(a) de cualquier categoría debe hacerse conforme a las normas aprobadas por la Vicerrectoría Académica.

ARTÍCULO 39

En caso que un académico(a) de la Planta Académica Permanente, Adjunta o Especial de Medicina cese sus funciones en la Universidad, se evaluará en Vicerrectoría Académica la pertinencia de su reemplazo en cuanto a la jornada completa equivalente, la cual operará en todo caso en base a lo estipulado en el Reglamento de Concursos de la Planta Académica de la Universidad Católica de Temuco.

TÍTULO IV

De los Derechos y Deberes de los Académicos

PÁRRAFO I

De los Derechos

ARTÍCULO 40

Todo académico(a) tiene derecho a una remuneración según planta y categoría o calidad y a su pago oportuno, en conformidad con las normas de aplicación general aprobadas por los órganos pertinentes y con la legislación vigente.

ARTÍCULO 41

Los académicos(as) tienen derecho a la producción intelectual e investigación y la enseñanza de las disciplinas que correspondan a la Unidad a la cual se encuentran adscritos, sin otras limitaciones que las impuestas por la moral cristiana, la legislación vigente, las normas de convivencia universitaria y las de

orden académico y administrativo que establezcan los Reglamentos de la Universidad. Son limitaciones de orden académico y administrativo las

propias de la planta, categoría o calidad académica a que pertenezca el académico(a), las derivadas de la programación de su Unidad y las impuestas por la adecuada utilización y conservación de los recursos.

ARTÍCULO 42

Todo académico(a) tiene derecho a reclamar ante la autoridad competente por cualquier acción u omisión que de alguna manera vulnere o cause detrimento a los derechos que le son reconocidos por este Reglamento o por otros cuerpos normativos, o a la dignidad propia de su función, la cual debe ser objeto de adecuada consideración por parte de las autoridades y miembros en general de la Universidad.

ARTÍCULO 43

Todo académico(a) de la Planta Permanente o Especial de Medicina podrá perfeccionarse en su disciplina y/o en pedagogía universitaria. La participación y apoyo al académico en programas de perfeccionamiento formal estará establecida en el Reglamento de Perfeccionamiento Académico de la Universidad Católica de Temuco y a la disponibilidad de recursos económicos que la institución disponga para el efecto.

Los Profesores(as) Titulares y Asociados(as), después de seis años de servicios continuos a la Universidad, de los cuales por lo menos tres hayan sido desempeñados en estas categorías, tienen derecho a gozar de un período sabático, siguiendo lo dispuesto en el Reglamento de Periodo Sabático.

ARTÍCULO 44

Todo académico(a) de la Planta Académica tendrá derecho a voto y a ser elegido de acuerdo a las normas y los requisitos prescritos en los respectivos reglamentos y/o procedimientos de elección o nominación.

PÁRRAFO II De Los Deberes

ARTÍCULO 45

Es deber de todo académico(a) dar cumplimiento cabal y oportuno a las normas e instrucciones mediante las cuales las autoridades universitarias competentes regulan el proceso académico de la Universidad, el funcionamiento de sus Unidades Académicas y el desenvolvimiento y administración de las actividades de docencia, producción intelectual e investigación, extensión y vinculación con el medio, y gestión universitaria.

ARTÍCULO 46

Todo académico(a) suscribirá un Compromiso Anual de Actividades Académicas que deberá estar de acuerdo con la programación de su unidad académica. En este compromiso se establecerá la forma en que se distribuirán sus tareas de docencia, producción intelectual e investigación,

extensión y vinculación con el medio, y/o gestión universitaria según planta y categoría o calidad.

Es deber de todo académico(a) realizar las actividades comprometidas en su Compromiso Anual de Actividades Académicas y presentar al término del año académico al Director(a) de unidad respectivo, con copia al Decano(a) de la Facultad, un informe de autoevaluación anual de las actividades realizadas por él, de acuerdo a la pauta que al efecto proponga la Vicerrectoría Académica. Este informe será remitido al respectivo Decano(a), dentro de los plazos establecidos en el calendario académico. Será deber del académico(a) evidenciar el cumplimiento de los compromisos adquiridos a través del sistema y/o mecanismo dispuesto para este fin en los plazos que establezca la Vicerrectoría Académica y/o se estipulen en el calendario académico.

ARTÍCULO 47

Es deber de todo académico(a) contribuir a resguardar la unidad, la autonomía y el prestigio de la Universidad, procurando en sus actuaciones la debida solidaridad para con la Comunidad Universitaria de la que forma parte y, en especial, con las decisiones adoptadas por los organismos competentes. Esta solidaridad implica el deber de plantear primeramente ante los organismos responsables de su discusión y decisión, cualquier denuncia sobre un hecho que afecte negativamente a la Universidad.

ARTÍCULO 48

Los académicos(as) podrán emitir opiniones a nombre o en representación de la Universidad o de sus autoridades, sólo si están legítimamente autorizados para ello.

ARTÍCULO 49

Los académicos(as), en el desempeño de sus funciones universitarias, deberán abstenerse de actuar de cualquier forma discriminatoria y proselitista. Asimismo, deberán relacionarse con respeto con toda la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 50

Es deber de todo académico(a) concurrir a las reuniones de los organismos o consejos de que forma parte y a las de carácter académico o administrativo en que sea solicitada su presencia por autoridades competentes, dentro de los márgenes de tiempo en que haya convenido con la Universidad la realización de sus actividades en ella.

Asimismo, las autoridades competentes podrán recabar la colaboración de los académicos(as) para desempeñar cargos académico-administrativos o integrar comisiones que correspondan a su especialidad y que guarden relación con sus funciones.

En ningún caso se podrá exigir al académico(a), en virtud de los incisos anteriores, la realización de actividades que afecten gravemente el cumplimiento de sus responsabilidades en docencia, producción intelectual e investigación, extensión y vinculación con el medio, prestación de servicios académicos y/o gestión académica.

TÍTULO V

De la Evaluación del Desempeño de los Académicos/as

ARTÍCULO 51

Periódicamente, conforme lo establezca el Libro Tercero de este Reglamento, se calificará el quehacer de los académicos(as) de la Universidad. En ésta, se evaluará el nivel con que el académico(a) ha desempeñado sus funciones de docencia, producción intelectual e investigación, extensión y vinculación con el medio, prestación de servicios académicos y/o gestión universitaria, de acuerdo al Compromiso Anual de Actividades Académicas según planta y categoría o calidad, y a las funciones que le hayan sido asignadas en la Universidad.

ARTÍCULO 52

Las evaluaciones corresponden a un nivel de desempeño **SOBRESALIENTE, DESTACADO, SATISFACTORIO, CON OBSERVACIONES Y DEFICIENTE**. Estos dos últimos niveles de desempeño serán considerados incumplimientos graves a las obligaciones contractuales.

El académico(a) tiene derecho a apelar de los resultados del proceso de evaluación del desempeño académico. Su solicitud será analizada por la respectiva Comisión de acuerdo a los antecedentes presentados por el académico(a).

Una vez resueltas las apelaciones, si las hubiera, o vencido el plazo para interponerlas, los académicos(as) evaluados con el concepto de **DEFICIENTE** serán notificados por la Dirección de Desarrollo de Personas de su desvinculación de la Institución. Lo mismo ocurrirá con aquellos académicos(as) que en dos procesos consecutivos de evaluación del desempeño académico obtengan **CON OBSERVACIONES**.

ARTÍCULO 53

TÍTULO VI De las Sanciones

La infracción debidamente comprobada por parte de un académico(a) al presente Reglamento, a los Reglamentos y normas generales de la Universidad, será sancionada en conformidad con las disposiciones de este Título.

ARTÍCULO 54

Los académicos(as) no podrán ser sancionados sin previa instrucción de un sumario o investigación sumaria, conforme a la Reglamentación la Universidad Católica de Temuco.

TÍTULO VII

Del Término de la Relación Contractual del Académico(a)

ARTÍCULO 55

Se dará término a la relación contractual del académico(a) con la universidad, por una de las siguientes causales:

- a. Por renuncia.
- b. Por destitución, previa investigación sumaria o sumario correspondiente, cuando se haya comprobado una infracción particularmente grave del académico a sus deberes, que haga procedente poner término a sus servicios en la Universidad.
- c. Por obtener como resultado de la Evaluación del Desempeño Académico ser evaluado con el concepto **DEFICIENTE** o dos periodos consecutivos con el concepto **CON OBSERVACIONES**, considerado incumplimiento grave a las obligaciones contractuales.
- d. Por exigirlo las necesidades de funcionamiento, organización o reestructuración de la Universidad, siempre que el Rector(a) así lo disponga
en uso de las facultades que le conceden las leyes o las normas y reglamentos de la Universidad.
 - a. Por no recategorizarse en el período obligatorio señalado según categoría.

TÍTULO VIII

Normas especiales para los académicos y académicas de la Facultad de Ciencias Religiosas y Filosofía

ARTÍCULO 56

Los académicos(as) de la Facultad de Ciencias Religiosas y Filosofía se regirán en lo específico por el Reglamento Orgánico de dicha unidad, y además por aquellas disposiciones emanadas de la Gran Cancillería de la Universidad.

LIBRO SEGUNDO
DE LA CATEGORIZACIÓN ACADÉMICA DE LA PLANTA PERMANENTE

TÍTULO I
Normas Generales

ARTÍCULO 57

La Categorización Académica de la Planta Permanente de la Universidad Católica de Temuco, tiene las siguientes finalidades institucionales: **a.** Promover la formación en la Universidad de un cuerpo académico de alto nivel e incentivar la Carrera Académica.

- b.** Promover la equidad de género en la carrera académica.
- c.** Promover el perfeccionamiento del cuerpo académico de la Universidad, de acuerdo con los principios y valores que la orientan.
- d.** Acreditar, cualitativa y cuantitativamente, los logros (el desarrollo o los avances) registrados en las trayectorias académicas.
- e.** Categorizar, de acuerdo con su trayectoria, en los ámbitos de docencia, extensión y vinculación con el medio, producción intelectual e investigación y gestión universitaria, buscando un desarrollo equilibrado entre estos ámbitos.

ARTÍCULO 58

Los procesos de Categorización y Recategorización Académica de la Planta Permanente son una herramienta para el desarrollo académico y el logro de las metas estratégicas institucionales. Independientemente de sus plazos y procedimientos, que pueden variar, obedecen a unos mismos principios y criterios.

ARTÍCULO 59

El presente Libro establece los requisitos, criterios y procedimientos para el ordenamiento por categorías académicas de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 del Libro Primero de este Reglamento.

ARTÍCULO 60

La Planta Académica Permanente cuenta con cuatro categorías consecutivas:

- a.** Profesor(a) Instructor(a)
- b.** Profesor(a) Asistente

c. Profesor(a) Asociado(a)

d. Profesor(a) Titular

Asimismo, los académicos(as) de la Planta Permanente pertenecerán a una de las siguientes opciones de desempeño:

a. Docencia

b. Investigación

ARTÍCULO 61

La Categorización es un proceso periódico de análisis objetivo, ponderado y cualitativo de los antecedentes debidamente acreditados del cuerpo académico de la Planta Permanente. Es responsabilidad de cada académico(a) mantener actualizados sus antecedentes en el Historial Académico.

Este proceso considera de manera integral los antecedentes académicos y profesionales, que se valorarán en función del nivel de perfeccionamiento, la autonomía y el reconocimiento alcanzados, aplicando el criterio de diferenciación disciplinaria según el área del saber en la que cada académico(a) desarrolle sus actividades de docencia, extensión y vinculación con medio, producción intelectual e investigación y gestión universitaria.

ARTÍCULO 62

El ingreso y la promoción en cada una de las categorías de la Carrera Académica de la Planta Permanente se sujetarán al cumplimiento de los criterios y procedimientos establecidos en este Libro.

ARTÍCULO 63

Los académicos(as) que pertenezcan a la Planta Permanente de la Universidad Católica de Temuco deberán estar categorizados. La jerarquización en una de las Categorías Académicas determinadas en este Reglamento es obligatoria y es condición esencial para mantener la calidad de académico(a) de la Universidad Católica de Temuco.

ARTÍCULO 64

Los académicos(as) de la Planta Permanente deben realizar docencia, extensión y vinculación con el medio, producción intelectual e investigación y gestión universitaria de acuerdo al Artículo 8 del Libro Primero de este Reglamento.

ARTÍCULO 65

La categoría obtenida por un académico(a) no podrá descender bajo circunstancia alguna. Si un académico(a) se traslada o presta servicios a otra Facultad, mantendrá su nivel jerárquico.

TÍTULO II

Del Proceso de Categorización Académica

ARTÍCULO 66

Quienes ingresan a la planta permanente deben someterse a proceso de categorización, cuyos plazos se establecen en el artículo 76.

Los plazos para presentarse a recategorización se establecen anualmente en el calendario académico. Las postulaciones a recategorización para quienes se encuentran en las categorías de Profesor(a) Instructor(a) y Profesor(a) Asistente son obligatorias, mientras que la postulación de quienes se encuentran en la categoría de Profesor(a) Asociado(a) es voluntaria.

El plazo máximo de permanencia en cada categoría es el siguiente: a. Profesor(a) Instructor(a): 6 años

b. Profesor(a) Asistente: 6 años

c. Profesor(a) Asociado(a): indefinido

d. Profesor(a) Titular: indefinido

Si transcurrido el plazo máximo de permanencia en las categorías de Profesor(a) Instructor(a) o Profesor(a) Asistente, el académico(a) no alcanza los antecedentes para ser recategorizado a la categoría superior, perderá su condición de académico(a) de la planta permanente. La Universidad evaluará la posibilidad de traspaso a alguna de las otras plantas académicas o su desvinculación.

Para las académicas, el plazo máximo de permanencia para las categorías de Profesora Instructora y Profesora Asistente podrá extenderse un año por cada hijo(a) nacido o adoptado, o por situaciones especiales de cuidado o enfermedad grave durante el periodo establecido de su categoría, a solicitud de la académica. Estas excepciones serán consideradas también para académicos cuando los eventos así lo ameriten.

ARTÍCULO 67

En el proceso de Categorización y Recategorización Académica, se considerarán los requisitos y atributos correspondientes a cada categoría,

señalados en el Libro Primero, teniendo presente, además, la trayectoria y los siguientes criterios:

- a. Los académicos(as) tienen la responsabilidad de cumplir sus funciones en la Unidad Académica en la que están adscritos.
- b. Se considerará la producción y los logros académicos obtenidos en esta u otras universidades, centros científicos y otras instituciones de educación superior reconocidas como tales en su lugar de origen. Complementariamente, las actividades administrativas y de gestión universitaria realizadas en esta u otras universidades.
 - c. Los estudios de posgrado deberán corresponder a los requisitos establecidos en los artículos 11, 12, 13 y 14 del Libro Primero de este Reglamento.
- d. Se considerará el principio de diferenciación disciplinar, el liderazgo académico y el desempeño en funciones de gestión universitaria.
- e. Debe fundarse primordialmente en las capacidades evidenciadas y en el trabajo académico demostrable; de manera complementaria, se pueden considerar las potencialidades de desarrollo.
- f. Se considerará además como antecedentes positivos la contribución del académico o académica a la misión y objetivos institucionales de la Universidad y al trabajo colectivo de la unidad académica, el trato respetuoso con la autoridad, pares y los demás miembros de la comunidad universitaria, la atención esmerada y oportuna a los estudiantes, y la responsabilidad, disciplina y dedicación en el cumplimiento de sus deberes.
- g. Se considerarán antecedentes negativos las sanciones disciplinarias o incumplimientos en los últimos 5 años que hayan afectado al académico(a) postulante en su ejercicio académico, de acuerdo a lo estipulado en el presente Reglamento, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y el Reglamento para la Investigación, Sanción y Reparación del Acoso Sexual, la Violencia y la Discriminación de Género, todos de la Universidad Católica de Temuco.
- h. Debe considerar siempre la vocación académica de quien postula, particularmente su aptitud y dedicación a la docencia, su capacidad de actualizar conocimientos, su actitud positiva para relacionarse con estudiantes, personal colaborador, y su capacidad de trabajo y creatividad en las tareas universitarias.
- i. La producción intelectual e investigación, debidamente acreditada, debe ser considerada no solo por su número o profusión, sino también por su calidad y mérito.
- j. La Comisión de Categorización Institucional podrá considerar, en los acuerdos que adopte, criterios cuantitativos, cualitativos e informes adicionales que haya solicitado.

- k. Los postulantes declararán formalmente que los antecedentes que presentan al proceso son fidedignos y pueden certificarlos.

ARTÍCULO 68

Para que un académico o académica postule al proceso de Recategorización, el requisito es que su última Evaluación del Desempeño Académico debe ser como “sobresaliente” o “destacado”, no menor.

TÍTULO III

De la Comisión de Categorización Institucional y su Funcionamiento

ARTÍCULO 69

Para el desarrollo del proceso de Categorización, existirá la Comisión de Categorización Institucional, en adelante la Comisión, la cual estará encargada de determinar la categorización de los Profesores(as) Instructores(a), Asistentes y Asociados(a); asimismo, de proponer la categorización de Profesor(a) Titular al Rector(a), quien la presenta ante el H. Consejo Superior. De igual forma, actuará como instancia de recepción y evaluación de los recursos que presenten los académicos(as). Para esto se contará con un protocolo de funcionamiento de la Comisión debidamente validado por la Vicerrectoría Académica y Secretaría General.

La Comisión comunicará en forma reservada a los académicos(as) y superiores directos los resultados del proceso de Categorización entregando los fundamentos de su decisión. En el caso de Profesor(a) Titular, es el Rector(a) quien informa de la manera ya indicada, una vez sancionada la propuesta por el H. Consejo Superior.

ARTÍCULO 70

A la Comisión le corresponderá:

- a. Velar para que haya correspondencia entre los criterios, exigencias y procedimientos aplicados según la naturaleza disciplinaria de las diferentes facultades.
- b. Velar por el cumplimiento de todas las normas establecidas en el presente Reglamento y otros reglamentos institucionales pertinentes al proceso.
- c. Informar anualmente al Rector(a) y al H. Consejo Superior sobre la actividad realizada por la Comisión.
- d. Evaluar los antecedentes de los postulantes a la categoría de Profesor(a) Titular y proponer su promoción al Rector(a), quien presentará la propuesta al H. Consejo Superior.

- e. Resolver los recursos presentados por académicos(as) en los casos señalados en el artículo 84. Los acuerdos a que llegue la Comisión requerirán el voto favorable de la mayoría.

ARTÍCULO 71

Los Integrantes de la Comisión deberán:

- a. Participar regularmente en las reuniones de la Comisión.
- b. Estudiar y analizar todos los antecedentes presentados por los académicos(as).
- c. Dar respuesta oportuna a los requerimientos vinculados al proceso de Categorización Académica según el calendario establecido por la Vicerrectoría Académica.
- d. Mantener la reserva y confidencialidad del proceso.
- e. Elaborar informes que den cuenta de los resultados del proceso.
- f. Proponer al Vicerrector(a) Académico(a) mejoras en la reglamentación y puesta en práctica de lo establecido en este Reglamento.

ARTÍCULO 72

La Comisión estará integrada por cuatro miembros permanentes y un suplente. Se procurará que la composición integre una representación equilibrada de género y diferentes disciplinas. Dos de los miembros permanentes deberá ser académico(a) de otra Universidad que haya alcanzado la más alta categoría en su institución, el que será nombrado por el Consejo Académico de la Universidad Católica de Temuco a propuesta de la Vicerrectoría Académica. Los miembros internos deberán pertenecer a las dos más altas categorías de la Universidad, al menos uno de ellos debe ser Profesor(a) Titular. El H. Consejo Superior, a propuesta de Rectoría, designará a los integrantes internos de la Comisión.

ARTÍCULO 73

Quienes integran la Comisión durarán cuatro años en sus funciones, y podrán nombrarse para otro periodo. El miembro suplente se renovará al término de ese período y los titulares se renovarán por parcialidades de un integrante.

ARTÍCULO 74

La Comisión designará a un Presidente(a) y a un Secretario(a) entre sus integrantes por un periodo de dos años, el que puede ser renovable. El

Presidente(a) se elegirá entre los miembros internos y deberá velar por el adecuado funcionamiento de la Comisión, el cumplimiento de los acuerdos que ésta adopte y la aplicación estricta del presente Reglamento. El Secretario(a) actuará como Ministro de Fe.

Para recabar antecedentes y efectuar las consultas que estime necesarias, la Comisión podrá acudir a especialistas o a los Decanos(as) de las Facultades.

ARTÍCULO 75

El quorum para sesionar y adoptar acuerdos es de tres miembros en ejercicio. Las resoluciones de esta Comisión quedarán registradas en las correspondientes actas de reunión, y constarán en ellas las consideraciones normativas y de hecho en que se sustentan; deberán ser suscritas por quienes asistan, dejando constancia de la opinión de minoría, cuando la hubiere.

ARTÍCULO 76

La Categorización de quienes ingresan a la carrera académica deberá ser resuelta en un plazo máximo de 90 días hábiles. Los plazos se contarán desde la fecha formal de ingreso a la planta permanente.

Los académicos(as) que ingresan a la planta permanente y queden categorizados como Profesor(a) Instructor(a) podrán renovar el compromiso académico de ingreso, por un segundo año, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el compromiso.

Las postulaciones al Proceso de Recategorización deberán ser resueltas en un plazo máximo de 60 días hábiles. Los plazos de postulación estarán definidos según calendario de trabajo establecido para el proceso.

ARTÍCULO 77

La notificación escrita contendrá el acuerdo de la Comisión y sus fundamentos, y será enviada por la Secretaría Técnica a los postulantes y a las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 78

Las resoluciones de la Comisión llevarán una numeración correlativa, correspondiente a cada año académico, y deberán constar en actas que tendrán carácter de reservado.

El Presidente(a) y el Secretario(a) de la Comisión estarán facultados para hacer cumplir los acuerdos, y serán responsables de la aprobación del acta y de solicitar los Decretos de Nombramiento ante la Vicerrectoría Académica.

ARTÍCULO 79

La Comisión contará con una Secretaría Técnica radicada en la Vicerrectoría Académica, que apoyará y dará difusión a los procesos de Categorización y Recategorización, fijando los calendarios y llevando el registro

actualizado de la progresión académica y de su correspondiente jerarquía establecida en este Reglamento.

ARTÍCULO 80

El ingreso a la categoría de Profesor(a) Titular, una vez cumplido lo previsto en el inciso primero del artículo 69, se formalizará con un Decreto de Rectoría. El académico(a) recibirá una medalla, un diploma, un birrete y una toga, en una ceremonia que se realizará anualmente. El ingreso a las restantes categorías se formalizará mediante Decreto de Rectoría.

ARTÍCULO 81

Los miembros de la Comisión pierden su calidad de tales por las siguientes causas:

- a. Término de la relación contractual del académico(a).
- b. Incompatibilidad según lo expresado en el Artículo 85 del presente Reglamento.
- c. Renuncia.
- d. Expiración del período para el cual fueron designados.

El reemplazo de los integrantes de la Comisión se ajustará a lo establecido en el Artículo 72; los nuevos integrantes, designados en forma extraordinaria, ejercerán sus funciones hasta la expiración del periodo original.

ARTÍCULO 82

La Comisión debe presentar un informe con todos los antecedentes del proceso terminado al Vicerrector(a) Académico(a).

ARTÍCULO 83

Para los académicos(as) que postulen a la categoría de Profesor(a) Titular, sus antecedentes serán revisados por los miembros de la comisión que posean la categoría de Profesor(a) Titular.

TÍTULO IV

Del Recurso de Reposición

ARTÍCULO 84

En caso de inconformidad con la resolución de la Comisión, el académico(a) podrá presentar un recurso de reposición en única instancia dentro del plazo de diez días hábiles a contar de la fecha en que fue notificado.

En su solicitud, deberá exponer las razones de la misma y adjuntar los antecedentes que estime pertinentes.

La Comisión deberá pronunciarse respecto de la reposición en el plazo máximo de veinte días hábiles, transcurridos desde la recepción de la solicitud. La resolución que deniegue la reposición no admitirá nuevo recurso.

TÍTULO V

Otras Disposiciones

ARTÍCULO 85

Quienes desempeñen funciones de Rector(a), Prorrector(a), Vicerrector(a), Director(a) General, Secretario(a) General, Decano(a) o Vicedecano(a), no podrán integrar la Comisión de Categorización Institucional.

ARTÍCULO 86

Las notificaciones, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 77, se harán mediante carta dirigida al correo electrónico institucional de cada académico(a). Se entenderá realizada la notificación al tercer día, contado desde la fecha de envío por medio de correo institucional de la Comisión.

ARTÍCULO 87

Los plazos establecidos en este Libro, salvo disposición expresa en contrario, son de días hábiles, con exclusión de sábados, domingos, festivos y días que el calendario académico contemple como suspensión de actividades.

LIBRO TERCERO

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS PLANTAS ACADÉMICAS

TÍTULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 88

Las finalidades institucionales de la evaluación del desempeño de las plantas académicas son las siguientes:

- a. Constituir un incentivo permanente para el mejoramiento de las actividades que realicen los académicos(as) en las unidades a que

- pertenecen. **b.** Servir de antecedente para determinar las promociones que se produzcan, de acuerdo con el Libro Segundo del presente Reglamento.
- c.** Contribuir al mejoramiento global de la Universidad y al buen desempeño de sus unidades.

En conformidad con lo anterior, el presente Libro evalúa el desempeño del académico(a), considerando las actividades propias de su categoría, su opción de desempeño académico y su condición directiva en la respectiva Unidad Académica - ver Anexo Tablas de Requisitos Mínimos de Desempeño Académico en Planta Permanente opción Docencia, Planta Permanente opción Investigación, Desempeño Académico de Planta Adjunta y Desempeño Académico de Planta Especial de Medicina.

ARTÍCULO 89

Para los fines de la evaluación del desempeño académico, se entiende por actividad del académico(a) la suma de todas las actividades realizadas durante el período que se evalúa, las cuales se expresan en el Compromiso de Actividades Académicas obligatorias y complementarias. Los Directores(as) de Unidades y los Decanos(as), en conjunto con el académico(a), deben velar para que les sean asignadas actividades que estén en concordancia con el Plan Operativo de la Unidad y sean acordes a su categoría, opción y jornada.

ARTÍCULO 90

Se consideran actividades académicas las siguientes:

- a.** Docencia;
- b.** Producción Intelectual e Investigación;
- c.** Extensión y Vinculación con el Medio;
- d.** Gestión Universitaria; y
- e.** Perfeccionamiento Académico formal e informal.

ARTÍCULO 91

Deben ser evaluados todos los académicos(as) de las Plantas Académicas de la Universidad, salvo lo indicado en el Artículo 92 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 92

Los académicos(as) que desempeñan funciones de Vice Gran Canciller, Rector(a), Prorector(a), Vicerrector(a), Secretario(a) General, Decano(a) y Director(a) General no serán objeto de evaluación del desempeño académico por el período en que ejerzan el cargo. No obstante, podrán voluntariamente solicitar ser evaluados.

Por su parte, los Directores(as) de Vicerrectorías, de Direcciones Generales, Vicedecanos(as), Directores(as) de Escuela, Departamento y Jefes(as)

de Carrera u otros cargos unipersonales debidamente reconocidos por la Institución y que cuenten con la respectiva Resolución de Vicerrectoría Académica, serán evaluados proporcionalmente al tiempo de dedicación a las actividades académicas distintas

a las de gestión directiva. Lo mismo ocurrirá respecto de los académicos(as) contratados por jornadas parciales y/o con Acuerdo de Perfeccionamiento. Adicionalmente, la Vicerrectoría Académica podrá autorizar, mediante Resolución, la implementación de Convenios de Desempeño Individuales y colectivos por el cual un académico(a) compromete el incremento significativo de su productividad científica o intelectual y descuenta otras actividades, situación que será de carácter excepcional en base a productividad académica demostrada, previa propuesta e informe de la Dirección General y Decanato respectivo.

ARTÍCULO 93

La evaluación del desempeño académico se efectuará cada tres años para Profesores(as) Titulares y Asociados(as), cada dos años para Profesores(as) Asistentes, Instructores(as), Planta Adjunta, y Planta Académica Especial de Medicina. Será anual para todos los académicos(as) evaluados “con observaciones” cualquiera sea su categoría, de acuerdo al cronograma fijado por la Vicerrectoría Académica. El plazo de dos o tres años, según planta, categoría o calidad, comenzará a correr en enero del año académico siguiente a su incorporación.

TÍTULO II

De la Administración del Proceso

ARTÍCULO 94

La evaluación del desempeño académico será llevada a cabo por una Comisión Institucional de Evaluación del Desempeño, en adelante la Comisión, integrada por:

- a.** Miembros titulares: Tres académicos(as), de las categorías titular y/o asociado, quienes deberán representar las dos opciones de desempeño - docencia e investigación-; su período durará cuatro años y serán nombrados por el Vicerrector(a) Académico(a) a propuesta del Consejo Académico, del mismo modo se nombrará un miembro suplente.
- b.** El Decano(a) de la respectiva Facultad.
- c.** Representante de los académicos(as): Un académico(a) elegido por el respectivo Consejo de Facultad, quien además designará también a un representante suplente, debiendo acreditar la propuesta con la firma de todos los integrantes de dicho cuerpo colegiado.

Para ser nombrado en la Comisión Institucional de Evaluación del Desempeño Académico se requiere haber sido evaluado en los últimos dos

procesos como satisfactorio o superior, no ocupar el cargo de Vicedecano(a) y no integrar la Comisión de Categorización Institucional.

ARTÍCULO 95

Serán funciones de la Comisión:

- a. Aplicar los procedimientos de evaluación del desempeño académico en todas las Facultades de la Universidad, garantizando los principios de calidad, equidad y reserva, acorde a lo indicado en el artículo 89 del presente Reglamento.
- b. Aplicar los criterios de exigencia definidos en las Rúbricas de requerimientos mínimos del desempeño académico en las Unidades Académicas. c. Evaluar los Informes de Autoevaluación de Actividades Académicas, en relación con los Compromisos de Actividades Académicas respectivos, considerando el tipo de planta, categoría y jornada del académico(a) – Anexo Tablas de Requisitos Mínimos anuales de Desempeño Académico en Planta Permanente opción Docencia, Planta Permanente opción Investigación, Desempeño Académico de la Planta Adjunta y Tabla de Requisitos Mínimos Anuales de Desempeño Académico de la Planta Académica Especial de Medicina- y el Informe del jefe(a) directo. Deberá especialmente evaluar los siguientes aspectos:
 - Cumplimiento de las labores académicas, consignadas en el Compromiso de Actividades Académicas.
 - Cumplimiento de las normas de convivencia universitaria, según lo establecido en el Libro Primero de este Reglamento.
 - Cumplimiento de las horas de docencia comprometida, asistencia y puntualidad, tanto en cursos de su Unidad Académica como de prestación de servicios.
 - Cumplimiento de las acciones comprometidas en los planes de la unidad y en el Plan de Desarrollo de Facultad.
- d. Asegurar la existencia de planes de apoyo específicos para mejorar el desempeño de los académicos(as) evaluados con el concepto **CON OBSERVACIONES**, en acuerdo con el Decano(a) respectivo.
- e. Entregar al Vicerrector(a) Académico(a), a la Comisión de Categorización Institucional y al Decano(a) y Director(a) de la unidad respectiva, los resultados del proceso de evaluación del desempeño académico, con las observaciones y sugerencias que estimen apropiadas.
- f. Formular propuestas de modificación al presente Reglamento. g. Dejar constancia en un Acta de la evaluación de cada académico(a), en donde se destaquen aspectos de su contribución al funcionamiento de la Unidad, Facultad y Universidad.
- h. Enviar un informe anual al Vicerrector(a) Académico(a), quien deberá presentarlo ante el H. Consejo Superior.

ARTÍCULO 96

Los Integrantes de la Comisión deberán:

- a. Participar regularmente en las reuniones de la Comisión.
- b. Estudiar y analizar todos los antecedentes presentados por los académicos(as).
- c. Dar respuesta oportuna a los requerimientos vinculados a la evaluación del desempeño académico según el calendario establecido por la Vicerrectoría Académica.
- d. Mantener la reserva y confidencialidad del proceso.
- e. Elaborar informes que den cuenta de los resultados del proceso. f. Proponer al Vicerrector(a) Académico(a) mejoras en la reglamentación y puesta en práctica de lo establecido en este Reglamento.

ARTÍCULO 97

Los miembros de la Comisión de evaluación del desempeño académico serán evaluados por la Comisión de Categorización Institucional, además del Decano(a) y el Representante de los académicos(as) de la Facultad correspondiente, quienes también resolverán sus reconsideraciones. Una eventual apelación, en cambio será vista y resuelta por una Comisión presidida por el Vicerrector(a) Académico(a) e integrada por el Miembro Externo de la Comisión de Categorización Institucional y un Integrante Externo del H. Consejo Superior de la Universidad.

Los miembros de la Comisión de Categorización Institucional serán evaluados por una Comisión presidida por el Vicerrector(a) Académico(a) e integrada por el Miembro Externo de la Comisión de Categorización Institucional y un Integrante Externo del H. Consejo Superior de la Universidad, además del Decano(a) y el representante de los académicos(a) de la Facultad correspondiente, la cual también resolverá sus reconsideraciones, esta última será inapelable

TÍTULO III

De los Instrumentos de Evaluación del Desempeño Académico

ARTÍCULO 98

El proceso de evaluación del desempeño académico se fundamenta en la información disponible en los siguientes instrumentos:

- a. Compromiso de Actividades Académicas (Módulo de Compromisos Académicos).
- b. Informe de Autoevaluación de Actividades Académicas (reporte de cierre).
- c. Informe del superior jerárquico.

- d. Historial Académico, el cual se entenderá como complemento a la información que utilice la comisión.
- e. Evaluación docente institucional.
- f. Otros antecedentes que el académico(a) pueda aportar o la comisión solicitarle a él mismo u a otra unidad o autoridad universitaria.

Es de responsabilidad del académico(a) mantener permanentemente actualizados su Compromiso de Actividades Académicas – Módulo de Compromisos Académicos- y su Historial Académico y, dentro del plazo establecido en el Calendario Académico, entregar su respectivo Informe de Autoevaluación de Actividades Académicas a la autoridad respectiva.

La inexistencia de los documentos de responsabilidad del académico(a) no anulará el proceso de evaluación del desempeño académico.

ARTÍCULO 99

Se denomina Compromiso de Actividades Académicas al convenio entre el académico(a) y el superior directo, mediante el cual los académicos(as) se comprometen a desarrollar las actividades exigidas para las distintas categorías y opciones de desempeño académico. Estas actividades deben estar en concordancia con los Planes de la Unidad y Facultad y deben ser registradas anualmente en el sistema informático respectivo en los plazos establecidos por la Vicerrectoría Académica.

En situaciones excepcionales el Director(a) de Departamento podrá proponer, justificadamente para sus académicos(as), otros compromisos que contribuyan a potenciar el desarrollo de su unidad. Estos deben ser autorizados por el Decano(a) respectivo y aprobado por la Vicerrectoría Académica.

ARTÍCULO 100

Se denomina Informe de Autoevaluación de Actividades Académicas al reporte de cierre que se genera al final de cada año académico en el Módulo de Compromisos Académicos y que contiene el detalle del Compromiso de Actividades Académicas suscritos y su estado de validación.

ARTÍCULO 101

Se denomina Historial Académico al instrumento en el que los académicos(as) registran la información relacionada con sus actividades en la Universidad, validadas por la Vicerrectoría Académica. En el Módulo de Compromisos Académicos por su parte, se ingresan los compromisos anuales los cuales deben ser validados por el Director(a) de Unidad y el Decano(a), y son finalmente visados por la Vicerrectoría Académica en cuanto cumplimiento de los mínimos establecidos por categoría y planta.

TÍTULO IV

Del Procedimiento de Evaluación del Desempeño Académico

ARTÍCULO 102

El resultado final de la evaluación del desempeño académico se expresará en uno de los siguientes conceptos:

- SOBRESALIENTE
- DESTACADO
- SATISFACTORIO
- CON OBSERVACIONES
- DEFICIENTE

Los conceptos corresponden a la siguiente glosa:

SOBRESALIENTE: Aquel académico(a) que desempeña las actividades establecidas en el Compromiso de Actividades Académicas y cumple los requerimientos por sobre los mínimos, en todas las dimensiones evaluadas.

Los académicos(as) que se encuentren en los mínimos exigidos en la dimensión docencia no podrán obtener el concepto **SOBRESALIENTE**.

DESTACADO: Aquel académico(a) que desempeña las actividades establecidas en el Compromiso de Actividades Académicas y cumple con los requerimientos por sobre al menos tres de las dimensiones evaluadas. En el caso de la planta adjunta, para el concepto **DESTACADO** se requerirá que se cumpla por sobre los mínimos establecidos en al menos dos de las dimensiones evaluadas.

SATISFACTORIO: Aquel académico(a) que desempeña las actividades establecidas en el Compromiso de Actividades Académicas y cumple con los requerimientos mínimos en todas las dimensiones evaluadas.

CON OBSERVACIONES: Aquel académico(a) que no cumple con los requerimientos mínimos establecidos en una de las dimensiones evaluadas. **DEFICIENTE:** Aquel académico(a) que no cumple con los requerimientos mínimos establecidos en dos o más dimensiones evaluadas.

Para la definición del concepto se deben considerar todos los instrumentos contemplados en el Artículo 98 del presente Reglamento, salvo lo indicado en la letra f, lo cual será considerado como elemento extra.

La evaluación de cada una de las actividades académicas descritas en el Artículo 90 del presente Reglamento deberá expresarse con los conceptos antes mencionados.

ARTÍCULO 103

Para la determinación de la evaluación final del desempeño global del académico(a), la Comisión calificará en conciencia y considerará la evaluación hecha de cada tipo de actividad académica teniendo en cuenta la calidad y el tiempo de dedicación a cada una, el número, la importancia, el nivel

y el impacto de los productos comprometidos en el Compromiso de Actividades Académicas.

ARTÍCULO 104

El resultado de la evaluación del desempeño académico será comunicado al académico(a) en forma escrita y confidencial. Si el académico(a) no acepta la evaluación, deberá presentar dentro del plazo de diez días hábiles una solicitud fundada de reconsideración a la misma Comisión, la que resolverá dentro de los diez días hábiles siguientes a su recepción. Respecto de esta decisión podrá, por último, presentar dentro del plazo de diez días hábiles, contados desde la notificación de la reconsideración, una apelación a la Comisión de Categorización Institucional, la que resolverá dentro de los veinte días hábiles siguientes. Esta última decisión no admitirá recurso alguno.

TÍTULO V

De los Efectos de la Evaluación del Desempeño Académico

ARTÍCULO 105

Una vez resueltas las apelaciones, si las hubiera, o vencido el plazo para interponerlas, los académicos(as) evaluados con el concepto de Sobresaliente y Destacado, podrán presentarse a una promoción en la categorización académica. En el caso de **DEFICIENTE**, serán notificados por la Dirección de Desarrollo de Personas de incumplimiento del Contrato de Trabajo. Lo mismo ocurrirá con aquellos académico(as) que en dos procesos consecutivos de evaluación del desempeño académico obtengan el concepto **CON OBSERVACIONES**.

TÍTULO VI

Otras Disposiciones

ARTÍCULO 106

Habrán dos opciones de Desempeño Académico para la planta permanente: Docencia e Investigación. La opción Docencia es por defecto la opción de todos los académicos(as) de la planta permanente, teniendo que postular a la opción Investigación quienes por voluntad propia y cumpliendo con los requisitos establecidos quieran pertenecer a la misma. Los requisitos mínimos para cada una de ellas se encuentran establecidos en el Anexo Tabla de Requisitos Mínimos anuales de Desempeño Académico en Planta Permanente opción Docencia y Planta Permanente opción Investigación (Profesor(a) Titular, Profesor(a) Asociado(a) y Profesor(a) Asistente).

ARTÍCULO 107

Para efectos de publicaciones y proyectos, en las opciones de Docencia e Investigación se considerará un periodo móvil de cinco años.

ARTÍCULO 108

La opción Investigación es autorizada por la Vicerrectoría Académica, a propuesta de la Vicerrectoría de Investigación y Posgrado, teniendo a la vista la productividad validada del académico(a) según los indicadores de productividad establecidos. Dicha opción durará un máximo de tres años y podrá ser renovada por el mismo periodo.

ARTÍCULO 109

Anualmente, mediante Resolución de la Vicerrectoría de Investigación y Posgrado, se publicarán los indicadores de productividad como requisito para optar a la opción Investigación y el procedimiento de postulación, encontrándose los plazos establecidos para ello en el Calendario Académico.

ARTÍCULO 110

La Vicerrectoría Académica emitirá una Resolución con el porcentaje de exención de Compromisos correspondientes a los cargos de gestión y representación académica. El porcentaje de exención de la Docencia Directa se aplicará directamente sobre el total de horas correspondientes a la categoría y opción de desempeño académico. La exención sobre los productos académicos se aplicará en conformidad a Resolución de Vicerrectoría Académica sobre la suma total correspondiente a la categoría y opción académica de los productos elegibles. Cuando estos sean fracciones se aproximará al número entero mayor. Igual situación deberá ser considerada en caso de permisos sin goce de sueldo y licencias médicas superiores a cien días.

ARTÍCULO 111

Todo aspecto no contemplado en el siguiente Reglamento será resuelto por el Rector(a) teniendo en consideración un informe del Vicerrector(a) Académico(a) y/o de la Comisión de Categorización en su caso.

**ANEXO 1: TABLA DE REQUISITOS MÍNIMOS ANUALES DE DESEMPEÑO ACADÉMICO
DE PLANTA ACADÉMICA PERMANENTE OPCIÓN DOCENCIA**

PLANTA ACADÉMICA PERMANENTE OPCIÓN DOCENCIA		TITULAR	ASOCIADO	ASISTENTE	INSTRUCTOR
DOCENCIA	A. Docencia directa Promedio Anual				
	Horas Cronológicas Semanales por semestre (Pregrado y/o Postgrado)	10	12	14	16
	Más del 50% de la carga docente en cursos de primer año	-1	-1	-1	-1
	Más del 50% de la carga docente en cursos sobre 50 estudiantes	-1	-1	-1	-1

PLANTA ACADÉMICA PERMANENTE OPCIÓN DOCENCIA		TITULAR	ASOCIADO	ASISTENTE	INSTRUCTOR
DOCENCIA	B. Mejoramiento indicadores de docencia				
	Implementación o seguimiento de procesos de transformación de cursos (Clase al revés, Aprendizaje Servicio, Virtualización de cursos, Incorporación Ayudantes habilitados)				
	Implementación o seguimiento de innovación en evaluación (evaluación de ciclo, evaluación de desempeño, sistemas de retroalimentación, evaluación con uso de tecnología)	Al menos 1	Al menos 2	Al menos 2	Al menos 1
	Diseño/rediseño de innovación curricular (actualización curricular, ajustes a líneas disciplinares, articulación semestral o de ciclo)				
	Ejecución de Proyectos de Innovación en Docencia con foco en el mejoramiento de indicadores				

PLANTA ACADÉMICA PERMANENTE OPCIÓN DOCENCIA		TITULAR	ASOCIADO	ASISTENTE	INSTRUCTOR
DOCENCIA	C. Otros productos de docencia				
	Dirección de actividades de titulación o graduación (pregrado y/o posgrado), cuando no tenga asignada horas de docencia directa. Total, equivalente a una hora de trabajo semanal todo el año (guía, co-guía, informante)	Al menos 3	Al menos 2	Al menos 1	Al menos 1
	Supervisión de práctica, cuando no tenga asignada horas de docencia directa. Total, equivalente a una hora de trabajo semanal todo el año				
	Trabajo colaborativo en equipos docentes (Comunidad de Aprendizaje, comité de actualización curricular, otros equipos docentes nombrados por Decano)				
	Participación efectiva en proyectos de mejoramiento de la docencia (externos, PID) reconocida por CeDID				
	Elaboración de Recursos para el Aprendizaje validados por las direcciones de la DGD				
	Perfeccionamiento para la Docencia: formación en pedagogía universitaria, perfeccionamiento disciplinar, otras capacitaciones vinculadas al ejercicio docente. Con reconocimiento formal y mínimo 40 horas/año				

PLANTA ACADÉMICA PERMANENTE OPCIÓN DOCENCIA		TITULAR	ASOCIADO	ASISTENTE	INSTRUCTOR
PRODUCCIÓN INTELLECTUAL	A. Publicaciones WoS - SCOPUS - SCIELO o de corriente principal reconocida por ANID o patentes con afiliación UCT (patente publicada equivalente a WoS).	2 SCOPUS/año 1 proyecto como Director u otra publicación SCOPUS/año	SCOPUS/año 1 proyecto como Alterno/ Asociado/Inv Principal u otra publicación SCOPUS/año	SCOPUS/ SCIELO año o	1 SCIELO/ corriente principal año
	B. Proyectos prioritarios (FONDECYT, MILENIO, FONDAP, ANILLOS, FONDEF, CORFO*)				
	C. Proyectos de Desarrollo y Emergentes**: FONDOS SECTORIALES, FONDO INVESTIGACION BOSQUE NATIVO, FONDO DE INVESTIGACIÓN PESQUERA, FIC REGIONAL, FNDR, FIA etc.				
	D. Proyectos Internos de Investigación de la Vicerrectoría de Investigación y Posgrado.				
	E. Proyectos de valorización, difusión y creación artística (EXPLORA, VIU, FONDART, FONDO DEL LIBRO)				
PLANTA ACADÉMICA PERMANENTE OPCIÓN DOCENCIA		TITULAR	ASOCIADO	ASISTENTE	INSTRUCTOR
EXTENSIÓN Y VÍNCULO	A. Docencia	Al menos 2	Al menos 1	Al menos 2	Al menos 1
	Docencia en educación continua.				
	Establecimiento formal de redes con socios comunitarios para Aprendizaje Servicio (convenios y/o acuerdos)				
	Instancias de Vinculación (Profesor invitado, colaboración con centros de alto nivel, gestión de convenios, etc.)				
	B. Investigación				
	Ponencias en eventos académicos vinculados al quehacer disciplinar				
	Divulgación académica (artículos, presentaciones, charlas)				
	Proyectos internos de extensión/vínculo, validados VER				

Proyectos externos de extensión y vínculo (FNDR, Fondart, Explora, etc.).				
Evaluador en revistas o libros con comités editoriales reconocidos por la UCT.				
Integrante de comités evaluadores de proyectos (FONDECYT, FONDEF, INNOVA, MECESUP, otros).				

PLANTA ACADÉMICA PERMANENTE OPCIÓN DOCENCIA		TITULAR	ASOCIADO	ASISTENTE	INSTRUCTOR
EXTENSIÓN Y VÍNCULO	C. Extensión	Al menos 2	Al menos 1	Al menos 2	Al menos 1
	Organización y Difusión eventos académicos, artístico culturales, eclesiales, pastorales y/o deportivos, regionales, nacionales o internacionales				
	Trabajo Socio Comunitario (VAS-Voluntariado)				
	Representante institucional en comisiones académicas, eclesiales, pastorales y/o mesas de trabajo regionales, nacionales o internacionales.				
	Experto invitado en instancias de gobierno local, regional y nacional o instituciones privadas				
	Profesor visitante en universidades extranjeras				
	Actividades de difusión de carreras				
	Actividades vinculadas a promover el sello institucional como responsable organizador				

Total, Productos exigidos	10	8	7	5
----------------------------------	-----------	----------	----------	----------

PLANTA ACADÉMICA PERMANENTE OPCIÓN DOCENCIA		TITULAR	ASOCIADO	ASISTENTE	INSTRUCTOR
A. Desempeño en cargos de gobierno universitario		Participación en al menos 1	Participación en al menos 1	Participación en al menos 1	Participación en al menos 1
B. Comisiones de Trabajo encomendadas por: Gran Canciller, Vice Gran Canciller, Rector, Vicerrectores, Decanos y directores generales.					
C. Comités Institucionales: CEDA, CATTI, CONSEJO ACADÉMICO, COMITÉ DE ETICA, REP. ACADEMICOS CONSEJO SUPERIOR Y CONSEJO PASTORALES					
D. Coordinación de prácticas y Programas de Ed. Continua					
E. Comisiones de autoevaluación y acreditación. (Agregar a que niveles)					
F. Coordinación de ambientes de aprendizaje definidos como centros de práctica internos (laboratorio clínico, hospital veterinario, etc.)					

* a) De interés público

b) Precompetitivos.

** MEC, REDES INTERNACIONALES, PAI, FONDEQUIP.

ANEXO 2: TABLA DE REQUISITOS MÍNIMOS ANUALES DE DESEMPEÑO ACADÉMICO DE PLANTA ACADÉMICA PERMANENTE OPCIÓN INVESTIGACIÓN

PLANTA ACADÉMICA PERMANENTE OPCIÓN INVESTIGACION		TITULAR	ASOCIADO	ASISTENTE
A. Docencia directa Promedio Anual				
DOCENCIA	Horas Cronológicas Semanales por semestre (Pregrado y/o Postgrado)	6	8	10
	Más del 50% de la carga docente en cursos de primer año	-1	-1	-1
	Más del 50% de la carga docente en cursos sobre 50 estudiantes	-1	-1	-1

PLANTA ACADÉMICA PERMANENTE OPCIÓN INVESTIGACION		TITULAR	ASOCIADO	ASISTENTE
B. Mejoramiento indicadores de docencia				
DOCENCIA	Implementación o seguimiento de procesos de transformación de cursos (Clase al revés, Aprendizaje Servicio, Virtualización de cursos, Incorporación Ayudantes habilitados)	-	-	-
	Implementación o seguimiento de innovación en evaluación (evaluación de ciclo, evaluación de desempeño, sistemas de retroalimentación, evaluación con uso de tecnología)	-	-	-



	Diseño/rediseño de innovación curricular (actualización curricular, ajustes a líneas disciplinares, articulación semestral o de ciclo)			
	Ejecución de Proyectos de Innovación en Docencia con foco en el mejoramiento de indicadores			

PLANTA ACADÉMICA PERMANENTE OPCIÓN INVESTIGACION		TITULAR	ASOCIADO	ASISTENTE
<i>C. Otros productos de docencia</i>				
DOCENCIA	Dirección de actividades de titulación o graduación (pregrado y/o posgrado), cuando no tenga asignada horas de docencia directa. Total, equivalente a una hora de trabajo semanal todo el año (guía, co-guía, informante)	1	1	1
	Supervisión de práctica, cuando no tenga asignada horas de docencia directa. Total, equivalente a una hora de trabajo semanal todo el año			
	Trabajo colaborativo en equipos docentes (Comunidad de Aprendizaje, comité de actualización curricular, otros equipos docentes nombrados por Decano)			
	Participación efectiva en proyectos de mejoramiento de la docencia (externos, PID) reconocida por CeDID			
	Elaboración de Recursos para el Aprendizaje validados por las direcciones de la DGD			

	Perfeccionamiento para la Docencia: formación en pedagogía universitaria, perfeccionamiento disciplinar, otras capacitaciones vinculadas al ejercicio docente. Con reconocimiento formal y mínimo 40 horas/año			
--	--	--	--	--

PLANTA ACADÉMICA PERMANENTE OPCIÓN INVESTIGACION		TITULAR	ASOCIADO	ASISTENTE
INVESTIGACION	Publicaciones ISI - SCOPUS - SCIELO o de corriente principal reconocida por CONICYT o patentes con afiliación UCT (patente publicada equivalente a ISI)	2 ISI/año	1 ISI /año	1 ISI/SCOPUS año
	Proyectos prioritarios (FONDECYT, MILENIO, FONDAP, ANILLOS, FONDEF, CORFO*)	1 proyecto como Director u otra ISI/año	1 proyecto como Director Alterno/Asociado o Inv. Principal u otra publicación ISI/año	1 proyecto como investigador u otra publicación SCOPUS/año
INVESTIGACION	Proyectos de Desarrollo y Emergentes**: FONDOS SECTORIALES, FONDO INVESTIGACION BOSQUE NATIVO, FONDO DE INVESTIGACIÓN PESQUERA, FIC REGIONAL, FNDR, FIA, etc.	1	1	-
	Proyectos Internos de Investigación de la Vicerrectoría de Investigación y Posgrado			
	Proyectos de valorización, difusión y creación artística (EXPLORA, VIU, FONDART, FONDO DEL LIBRO)			

PLANTA ACADÉMICA PERMANENTE OPCIÓN INVESTIGACION		TITULAR	ASOCIADO	ASISTENTE
A. Docencia				
	Docencia en educación continua.	Al menos 2	Al menos 2	Al menos 2
	Establecimiento formal de redes con socios comunitarios para Aprendizaje Servicio (convenios y/o acuerdos)			
	Instancias de Vinculación (Profesor invitado, colaboración con centros de alto nivel, gestión de convenios, etc.)			
A. Investigación				
Extensión y Vínculo	Ponencias en eventos académicos vinculados al quehacer disciplinar	Al menos 2	Al menos 2	Al menos 2
	Divulgación académica (artículos, presentaciones, charlas)			
	Proyectos internos de extensión/vínculo, validados VER			
	Proyectos externos de extensión y vínculo (FNDR, Fondart, Explora, etc.)			
	Evaluador en revistas o libros con comités editoriales reconocidos por la UCT			
	Integrante de comités evaluadores de proyectos (FONDECYT, FONDEF, INNOVA, MECESUP, otros)			



PLANTA ACADÉMICA PERMANENTE OPCIÓN INVESTIGACION		TITULAR	ASOCIADO	ASISTENTE
Extensión y Vinculo	C. Extensión			
	Organización y Difusión eventos académicos, artístico culturales, eclesiales, pastorales y/o deportivos, regionales, nacionales o internacionales	Al menos 2	Al menos 2	Al menos 2
	Trabajo Socio Comunitario (VAS-Voluntariado)			
	Representante institucional en comisiones académicas, eclesiales, pastorales y/o mesas de trabajo regionales, nacionales o internacionales			
	Experto invitado en instancias de gobierno local, regional y nacional o instituciones privadas			
	Profesor visitante en universidades extranjeras			
	Actividades de difusión de carreras			
	Actividades vinculadas a promover el sello institucional como responsable organizador			

PLANTA ACADÉMICA PERMANENTE OPCIÓN INVESTIGACION		TITULAR	ASOCIADO	ASISTENTE
Extensión y Vinculo	A. Desempeño en cargos de gobierno universitario	Participación en al menos 1	Participación en al menos 1	Participación en al menos 1
	B. Comisiones de Trabajo encomendadas por: Gran Canciller, Vice Gran Canciller, Rector, Vicerrectores, Decanos y directores generales.			

	C. Comités Institucionales: CEDA, CATTI, CONSEJO ACADÉMICO, COMITÉ DE ETICA, REP. ACADEMICOS CONSEJO SUPERIOR Y CONSEJO PASTORALES			
	D. Coordinación de prácticas y Programas de Ed. Continua			
	E. Comisiones de autoevaluación y acreditación. (Agregar a que niveles)			
	F. Coordinación de ambientes de aprendizaje definidos como centros de práctica internos (laboratorio clínico, hospital veterinario, etc.)			
Total, Productos exigidos		8	7	6

- * a) De interés público
- b) Precompetitivos.

** MEC, REDES INTERNACIONALES, PAI, FONDEQUIP.

ANEXO 3: TABLA DE REQUISITOS MÍNIMOS ANUALES DE DESEMPEÑO ACADÉMICO DE PLANTA ACADÉMICA ADJUNTA

PLANTA ACADÉMICA ADJUNTA		PROFESOR ADJUNTO	INSTRUCTOR ADJUNTO
A. Docencia directa Promedio Anual			
DOCENCIA	Horas Cronológicas Semanales por semestre (Pregrado y/o Postgrado)	18	20
	Más del 50% de la carga docente en cursos de primer año	-1	-1
	Más del 50% de la carga docente en cursos sobre 50 estudiantes	-1	-1
B. Mejoramiento indicadores de docencia			

Implementación o seguimiento de procesos de transformación de cursos (Clase al revés, Aprendizaje Servicio, Virtualización de cursos, Incorporación Ayudantes habilitados)		
Implementación o seguimiento de innovación en evaluación (evaluación de ciclo, evaluación de desempeño, sistemas de retroalimentación, evaluación con uso de tecnología)		
Diseño/rediseño de innovación curricular (actualización curricular, ajustes a líneas disciplinares, articulación semestral o de ciclo)		
Ejecución de Proyectos de Innovación en Docencia con foco en el mejoramiento de indicadores		

PLANTA ACADÉMICA ADJUNTA		PROFESOR ADJUNTO	INSTRUCTOR ADJUNTO
DOCENCIA	C. Otros productos de docencia		
	Dirección de actividades de titulación o graduación (pregrado y/o posgrado), cuando no tenga asignada horas de docencia directa. Total, equivalente a una hora de trabajo semanal todo el año (guía, co-guía, informante)	Al menos 2	Al menos 1
	Supervisión de práctica, cuando no tenga asignada horas de docencia directa. Total equivalente a una hora de trabajo semanal todo el año		
	Trabajo colaborativo en equipos docentes (Comunidad de Aprendizaje, comité de actualización curricular, otros equipos docentes nombrados por Decano)		

Participación efectiva en proyectos de mejoramiento de la docencia (externos, PID) reconocida por CeDID		
Elaboración de Recursos para el Aprendizaje validados por las direcciones de la DGD		
Perfeccionamiento para la Docencia: formación en pedagogía universitaria, perfeccionamiento disciplinar, otras capacitaciones vinculadas al ejercicio docente. Con reconocimiento formal y mínimo 40 horas/año		

PLANTA ACADÉMICA ADJUNTA		PROFESOR ADJUNTO	INSTRUCTOR ADJUNTO
<i>Producción intelectual</i>	Publicaciones ISI - SCOPUS - SCIELO o de corriente principal reconocida por CONICYT o patentes con afiliación UCT (patente publicada equivalente a ISI)		
	Proyectos prioritarios (FONDECYT, MILENIO, FONDAP, ANILLOS, FONDEF, CORFO*)		
	Proyectos de Desarrollo y Emergentes**: FONDOS SECTORIALES, FONDO INVESTIGACION BOSQUE NATIVO, FONDO DE INVESTIGACIÓN PESQUERA, FIC REGIONAL, FNDR, FIA etc.	-	-
	Proyectos Internos de Investigación de la Vicerrectoría de Investigación y Posgrado		
	Proyectos de valorización, difusión y creación artística (EXPLORA, VIU, FONDART, FONDO DEL LIBRO)		

PLANTA ACADÉMICA ADJUNTA		PROFESOR ADJUNTO	PROFESOR ADJUNTO INSTRUCTOR ADJUNTO
EXTENSIÓN Y VÍNCULO	C. Extensión		
	Organización y Difusión eventos académicos, artístico culturales, eclesiales, pastorales y/o deportivos, regionales, nacionales o internacionales	Al menos 1	-
	Trabajo Socio Comunitario (VAS-Voluntariado)		
	Representante institucional en comisiones académicas, eclesiales, pastorales y/o mesas de trabajo regionales, nacionales o internacionales		
	Experto invitado en instancias de gobierno local, regional y nacional o instituciones privadas		
	Profesor visitante en universidades extranjeras		
	Actividades de difusión de carreras		
	Actividades vinculadas a promover el sello institucional como responsable organizador		

PLANTA ACADÉMICA ADJUNTA		PROFESOR ADJUNTO	PROFESOR ADJUNTO INSTRUCTOR ADJUNTO
GESTIÓN	A. Desempeño en cargos de gobierno universitario	Participación en al menos 1	Participación en al menos 1
	B. Comisiones de Trabajo encomendadas por: Gran Canciller, Vice Gran canciller, Rector, Vicerrectores, Decanos y directores generales.		
	C. Comités Institucionales: CEDA, CATTI, CONSEJO ACADÉMICO, COMITÉ DE ETICA, REP. ACADEMICOS CONSEJO SUPERIOR Y CONSEJO PASTORALES		
	D. Coordinación de prácticas y Programas de Ed. Continua		

Total Productos exigidos	4	2
--------------------------	---	---

ANEXO 4: TABLA DE REQUISITOS MÍNIMOS ANUALES DE DESEMPEÑO ACADÉMICO DE PLANTA ACADÉMICA ESPECIAL DE MEDICINA

DOCENCIA	
Docencia Directa Promedio Anual	
Horas cronológicas semanales por semestre (pregrado y/o posgrado) (Incluye: Docencia directa, laboratorios, simulación clínica, docencia tutorial).	18-20
Mejoramiento Indicadores de Docencia	
Implementación y/o seguimiento de procesos de transformación de cursos (clase al revés, simulación clínica u otras innovaciones docentes, Aprendizaje Servicio, virtualización de cursos, incorporación de ayudantes habilitados)	Al menos 1
Implementación o seguimiento de innovación en evaluación (evaluación de ciclo, evaluación de desempeño, sistemas de retroalimentación, evaluación con uso de tecnologías)	
Diseño/rediseño de innovación curricular (actualización curricular, ajustes a líneas disciplinares, articulación semestre o de ciclo)	
Ejecución de proyectos de innovación en docencia con foco en el mejoramiento de indicadores	
Otros Productos de Docencia	
Dirección de actividades de titulación o graduación (pregrado y/o posgrado), cuando no tenga asignadas horas de docencia directa.	Al menos 2
Tutoría clínica, cuando no tenga asignada horas de docencia directa.	

Trabajo colaborativo en equipos docentes (Comunidad de Aprendizaje, comité de actualización curricular, jefatura de curso, coordinación de área)	
Participación efectiva en proyectos de mejoramiento de la docencia (externos, PID) reconocida por la DGD.	
Elaboración de recursos para el aprendizaje validados por la DGD.	
Perfeccionamiento para la Docencia: formación en pedagogía universitaria, perfeccionamiento disciplinar, otras capacitaciones vinculadas al ejercicio docente. Con reconocimiento formal y mínimo 40 horas/año	
PRODUCCIÓN INTELECTUAL	
Publicaciones WoS - SCOPUS - SCIELO o de corriente principal reconocida por ANID o patentes con afiliación UCT (patente publicada equivalente a WoS).	Opcional
Publicaciones en el ámbito de su quehacer disciplinario en revistas no indexadas u otros medios afines.	
Sistematización de experiencias académicas publicadas como artículo de libro, workshop, etc.	
Proyectos prioritarios (FONDECYT, MILENIO, FONDAP, ANILLOS, FONDEF, CORFO)	
Proyectos de Desarrollo y Emergentes: FONIS, FIC REGIONAL, FNDR, FIA, u otros afines, etc.	
Proyectos Internos de Investigación de la Vicerrectoría de Investigación y Posgrado	
Proyectos de valorización, difusión y creación artística (EXPLORA, VIU, FONDART, FONDO DEL LIBRO).	

EXTENSIÓN Y VÍNCULO	
Docencia	Al menos 2
Establecimiento formal de redes con socios comunitarios para Aprendizaje Servicio (convenios y/o acuerdos)	
Instancias de Vinculación (Profesor invitado, colaboración con centros de alto nivel, gestión de convenios, etc.)	
Ponencias en eventos académicos vinculados al quehacer disciplinar	
Divulgación académica (artículos, presentaciones, charlas)	
Evaluador en revistas o libros con comités editoriales reconocidos por la UCT.	
Integrante de comités evaluadores de proyectos (FONDECYT, FONDEF, INNOVA)	
Extensión	
Organización y difusión eventos académicos disciplinarios (seminarios, simposios, charlas magistrales, entre otros).	
Trabajo Socio Comunitario (VAS-Voluntariado)	
Representante institucional en comisiones académicas, eclesiales , pastorales y/o mesas de trabajo regionales, nacionales o internacionales	
Experto invitado en instancias de gobierno local, regional y nacional o instituciones privadas	
Profesor visitante en universidades extranjeras	
Actividades de difusión de carreras	

Actividades vinculadas a promover el sello institucional como responsable organizador	
Proyectos internos de extensión/vínculo, validados por la VVCP	

GESTIÓN	
Desempeño en cargos de gobierno universitario, Director de Escuela de Medicina o Jefe de Carrera de Medicina	Al menos 1
Comisiones de Trabajo encomendadas por: Gran Canciller, Vice Grancanciller, Rectoría, Prorectoría Vicerrectorías, Decanaturas y Direcciones Generales.	
Comités Institucionales: CEDA, CATTI, Consejo Académico, Comité de Ética, Rep. Académicos, Consejo Superior y Consejos Pastorales	
Coordinación de prácticas en Medicina	
Comisiones de autoevaluación y acreditación (compromiso de carácter obligatorio).	
Coordinación de ambientes de aprendizaje definidos como centros de práctica internos (laboratorios docentes, hospital de simulación, etc.)	
Total de productos exigidos	

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTICULO PRIMERO TRANSITORIO

La modalidad de planta académica señalada en el artículo 7 letra c, denominada Planta Académica Especial de Medicina, tendrá una vigencia transitoria de cinco años.

ARTÍCULO SEGUNDO TRANSITORIO

Antes de cumplir su cuarto año de vigencia, la Vicerrectoría Académica deberá presentar una propuesta de modalidad de planta académica que resuelva la situación de la carrera de Medicina de manera definitiva.

ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO

El plazo máximo de permanencia en las categorías académicas indicadas en el artículo 66 de este Reglamento, aplicará a los académicos y académicas que se incorporen a la planta académica permanente de la Universidad a partir de la fecha de este Decreto. De la misma manera podrá aplicar a todos aquellos académicos y académicas de la planta permanente que voluntariamente decidan someterse a dicha obligación, lo que deberán expresar por escrito.

ANEXO 2: REGLAMENTO DE LA PLANTA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO

TÍTULO I NORMAS GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación

Las relaciones entre la Universidad Católica de Temuco y las personas de la Planta Administrativa de la Universidad se regularán por el presente Reglamento en lo que respecta a las Políticas de Selección, Contratación, Evaluación de Desempeño, Movilidad Interna, Compensaciones, Beneficios Capacitación y Perfeccionamiento.

Artículo 2. Definiciones

Para efectos del presente Reglamento, el sentido legal de los términos que a continuación se indican será el siguiente:

Planta Administrativa: Es aquella conformada por todos aquellos cargos que realizan funciones de tipo ejecutivo, profesional, administrativo, técnico, secretaría y de servicios, como apoyo a la función académica de la Universidad. Existe una planta de carácter permanente y una planta de cargos transitorios que responden a la ejecución de tareas o requerimientos emergentes.

Cargo: Conjunto de funciones, derechos, deberes y responsabilidades inherentes a las actividades que cada funcionario debe desempeñar en forma específica en la Universidad.

DE LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LA PLANTA ADMINISTRATIVA

Artículo 3. Selección y contratación

Con el propósito de hacer efectiva la Política de Selección y Contratación de personas en la Universidad Católica de Temuco, a continuación se definen los procedimientos necesarios para propiciar una transparente y eficiente gestión, en la que la idoneidad, el mérito y la no discriminación son elementos fundamentales para incorporar a la comunidad universitaria a personas de la más alta calidad laboral, ética y moral acorde con los objetivos institucionales y los valores cristianos que profesa la Universidad.

1 Decreto de Rectoría 108/2013 de fecha 27 de diciembre de 2013, que promulga acuerdo del H. Consejo Superior que aprueba Reglamento de la Planta Administrativa de la Universidad Católica de Temuco. Acuerdo 4-359-2013 sesión n° 359 de fecha 15 de octubre de 2013.

Artículo 4. Proceso de selección

Se entiende por Proceso de Selección al procedimiento que se aplica para gestionar la provisión de la Planta Administrativa, de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección de Desarrollo de Personas, el que se aplicará tanto en casos de convocatoria interna como externa.

Artículo 5. Instrumentos

Los instrumentos que se utilizan para el proceso de selección, forman parte integrante del presente Reglamento y son los siguientes:

- Política de Selección y Contratación de la Planta Administrativa
- Competencias Institucionales UC Temuco (ver anexo N°1)
- Perfiles de cargo
- Procedimiento de Selección
- Estructura de cargos (ver anexo N°2)

Artículo 6. Administración del proceso

La Dirección de Desarrollo de Personas se encargará de administrar el proceso

de selección y contratación de las personas de la Planta Administrativa. Esta Dirección se encargará específicamente de:

- Asesorar a las unidades para definir o redefinir las descripciones de cargo (contenido del cargo), los requisitos a cumplir por el/la ocupante y el perfil de competencias.
- Monitorear todos los elementos del proceso que permitan incorporar personal de excelencia a la institución.
- Liderar todos los procesos de selección y contratación, procurando que éstos se lleven a cabo con transparencia, probidad y equidad.

Artículo 7. Responsables del proceso

- a) Dirección de Desarrollo de Personas: Es la instancia que administra todo el proceso y es responsable de su correcta aplicación.
- b) Unidad solicitante del cargo: Es la unidad que solicita la provisión de un cargo vacante.
- c) Comisiones de selección: Conjunto de representantes de la unidad solicitante, de

unidades relacionadas y del equipo directivo, encargados/as de llevar a cabo la Entrevista Preliminar y la Entrevista Técnica Institucional.

- d) Consultor/a externo y/o interno/a para evaluación psicolaboral: Responsables de realizar la evaluación del perfil psicolaboral del candidato a través de la aplicación de pruebas psicolaborales y entrevista en profundidad.

Artículo 8. Plazos del proceso

El plazo establecido para realizar un proceso de selección, tanto interno como externo, será acordado entre la Dirección de Desarrollo de Personas y la unidad solicitante, cautelando que se cumplan los plazos comprometidos y que se realicen todas las etapas del concurso.

Artículo 9. Etapas del proceso de selección

Para iniciar una contratación, las unidades que lo requieran deberán proyectar sus requerimientos de dotación de personas de acuerdo a su planificación estratégica y solicitar a la Vicerrectoría de Administración y Asuntos Económicos que acoja su solicitud. Una vez sea autorizada la solicitud indicada, se incorporarán los recursos en la elaboración del presupuesto de la planta.

Para ejecutar la provisión de un cargo, la unidad en conjunto con la Dirección de Desarrollo de Personas, deben definir o redefinir la descripción del cargo y el perfil de competencias correspondiente.

La Dirección de Desarrollo de Personas realizará el reclutamiento utilizando los medios que el cargo requiera, sean estos web institucional, diarios de circulación regional o nacional, bolsas de trabajo, entre otros.

En el llamado a concurso se establecerán los objetivos y requisitos del cargo, plazos, formulario y formatos de postulación, vías de recepción de antecedentes. La Dirección de Desarrollo de Personas considerará únicamente los antecedentes de los/as postulantes que cumplan con las formalidades establecidas en cada caso.

² A fin de evitar conflictos de interés o de influencia y en consistencia con el Acuerdo 4-359- 2013 del Honorable Consejo Superior, dentro de los procesos de selección se solicitarán antecedentes tendientes a resguardar el hecho de que no podrán desempeñarse personas ligadas entre sí por matrimonio, por parentesco de consanguinidad cuando entre ellas se produzca relación o dependencia jerárquica a través del cargo llamado a concurso.

Una vez recibidas las postulaciones, la Dirección de Desarrollo de Personas velará por la correcta ejecución de las siguientes tareas:

- A. Preselección curricular: Mediante una pauta de evaluación, la Dirección de Desarrollo de Personas verificará el cumplimiento de los requisitos por parte de los/as postulantes. La evaluación de los antecedentes de cada uno/a de ellos/as estará orientada a ponderar los antecedentes señalados en las bases para establecer el grado de ajuste de estos con el perfil definido para el cargo (nivel educacional, competencias institucionales, conocimientos específicos, experiencia, evaluación de desempeño anterior). Esta etapa se realiza en conjunto con la unidad que ha solicitado el cargo.
- B. Entrevista preliminar: El propósito de esta etapa es chequear aspectos generales de adecuación a la cultura organizacional, a la unidad requirente y al cargo, lo cual se realiza a través de una pauta de entrevista, que permite obtener resultados comparables entre los/as postulantes. Esta entrevista se realiza en conjunto entre la Dirección de Desarrollo de Personas y la jefatura o representante de la unidad que ha requerido el cargo.
- C. Evaluación psicolaboral: Esta evaluación se concreta a través de un Consultor/a Externo/a y/o profesional del área de la Dirección de Desarrollo de Personas, quienes realizarán una apreciación del perfil de competencias del candidato y aportarán elementos técnicos que permitan anticipar el comportamiento futuro de los/as postulantes en términos de su adecuación al perfil del cargo.
- D. Entrevista técnica institucional: Quienes hayan sorteado exitosamente todas las etapas anteriores, serán convocados a la Entrevista Técnica Institucional con la Comisión de Selección, la que podrá estar integrada por el Rector, Prorector, Vicerrectores, Directores y Director(a) de Desarrollo de Personas, Jefatura de unidad, jefaturas de cargos relacionados o representante de estos, inclusive, un par del cargo que tenga calidad de referente. La Comisión de Selección tendrá la facultad de pronunciarse respecto al resultado final del concurso, lo cual quedará formalizado en un Acta con la Resolución. Esta comisión puede cerrar el proceso con la elección de un/a postulante o declarar desierto el concurso, si a su juicio ningún/a postulante cumple con las condiciones requeridas.

Artículo 10. Contratación

La Dirección de Desarrollo de Personas realizará la contratación del/la nuevo/a integrante, generando un contrato de acuerdo a la naturaleza del cargo a proveer y la normativa laboral vigente.

Cualquier contrato que se genere sin cumplir el proceso de selección establecido por la Universidad, se formalizará a través de contratos a plazo fijo, por obra o faena. Esto se aplica específicamente en casos de cargos transitorios. Todos los cargos de planta permanente deberán ser concursados estableciendo en cada caso un contrato de plazo fijo y una renovación a plazo fijo o indefinido previa evaluación del desempeño del ocupante del cargo.

Artículo 11. Inducción

En esta etapa de la contratación, se realizan las siguientes actividades:

- 1. Inducción institucional anual:** Esta etapa incluye la recepción y bienvenida del Rector a los/as nuevos/as integrantes de nuestra comunidad y al mismo tiempo implica una socialización de los principales lineamientos estratégicos de la Universidad. Esta actividad considera:
 - Inducción a las distintas áreas de la Universidad: Esta actividad comprende la visita al área de la Universidad en donde se desempeñará la persona que se contrate. A su vez, se le indicará su respectivo accionar para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos institucionales.
 - Inducción a las distintas áreas de La Dirección de Desarrollo de Personas: Esta actividad comprende la visita a la Dirección de Desarrollo de Personas de la Universidad y en esta se explicará de forma documentada los principales beneficios y compensaciones vigentes en la institución, junto con los mecanismos y procesos de Evaluación del Desempeño.

- 2. Inducción al cargo:** La Dirección de Desarrollo de Personas cautela que las jefaturas se responsabilicen de la inducción al cargo de las nuevas contrataciones.

Cada nuevo ingreso debe considerar por parte de la unidad receptora, un proceso de inducción que debe contemplar como mínimo:

- Una explicitación por parte de la jefatura directa de las funciones esenciales que debe realizar, objetivos del cargo, estándares de desempeño y nivel de competencia requerido para la función.
- Información de la estructura organizacional de la unidad, sus desafíos estratégicos y cargos con que debe relacionarse.
- Presentación formal del/la nuevo/a colaborador/a con los otros integrantes de la unidad así como con sus principales clientes internos y externos.
- En un plazo definido desde la incorporación del/a colaborador/a, se efectuará una revisión del desempeño del nuevo funcionario/a, lo que se deberá realizar a más tardar a los tres meses de incorporación, y de esta forma, reforzar logros y proponer acciones de mejora si corresponde. Para llevar a cabo esta evaluación, la Dirección de Desarrollo de Personas proporcionará los instrumentos a aplicar en la evaluación, validará al evaluador/a y revisará el resultado a fin de orientar el desempeño.

TITULO II

DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 12. La Evaluación de Desempeño

Es un proceso en el que se revisa el trabajo de las personas para evaluar el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, así como el rendimiento y los logros obtenidos según el cargo que ejerce, en relación a resultados esperados durante un tiempo determinado.

Artículo 13. Objetivos del Proceso de Evaluación

La Evaluación de Desempeño tiene como objetivo general conocer las fortalezas y los aspectos que se requiere mejorar, así como determinar qué acciones son las más pertinentes para el crecimiento y desarrollo, tanto personal como laboral de los funcionarios/as, y de esta manera impactar en sus resultados de forma positiva.

Los objetivos específicos del Proceso de Evaluación del Desempeño serán:

- Orientar el desempeño de las personas hacia los objetivos de la Universidad y de la unidad a través de una medición periódica que permitirá determinar si la

persona cumple con el perfil previamente establecido para el cargo y si se desempeña según lo requerido.

- Favorecer la comunicación entre la jefatura y los funcionarios/as a su cargo para ajustar las expectativas de desempeño y para generar espacios de retroalimentación.
- Impulsar la participación del funcionario/a en su proceso de desarrollo a través de la identificación de competencias destacadas, su actuación personal y las áreas que necesita mejorar.
- Conocer las brechas de desempeño individuales, con el fin de orientar la capacitación y el desarrollo de competencias.
- Contar con información objetiva para la toma de decisiones sobre solicitudes o expectativas de los funcionarios/as de la Universidad, tales como traslados, ascensos, promociones, concursos internos, capacitación o de desarrollo, remuneraciones, entre otras.
- Servir como elemento objetivo para el otorgamiento de los incentivos que establezca la Universidad para sus funcionarios/as.

Artículo 14. Definiciones

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a.** Evaluador/a: Es quien realiza la evaluación de cada funcionario/a y establece las orientaciones y/o expectativas del desempeño futuro. Tendrán la facultad de evaluar, quienes respondan por el trabajo del evaluado, administren su flujo de trabajo y tengan una relación directa y permanente con el evaluado/a.
- b.** Evaluado/a: Es la persona que pertenece a la Planta Administrativa de la Universidad y sobre quien se aplica el proceso de evaluación, pudiendo ser: Directores y jefaturas, profesionales, técnicos/as, administrativos/as, secretarías y personal de servicios.
- c.** Competencias: Atributo personal relacionado con el trabajo, conocimiento, experiencia, habilidades y valores que llevan a una persona a obtener resultados efectivos y esperados en su función.
- d.** Indicadores conductuales: Son determinados comportamientos que funcionan como elementos dimensionadores de las competencias institucionales, haciéndolas observables y medibles para el evaluador/a y que dan cuenta del

- nivel de desarrollo que éstas presentan de acuerdo a lo requerido para ejecutar apropiadamente el cargo.
- e. Metas: Resultados cuantificables, esperados de una persona, para evaluar su desempeño y su contribución al logro de los objetivos institucionales.
 - f. Indicadores: Son medidas específicas, explícitas y objetivamente verificables que buscan dar cuenta de los cambios producidos en función del desempeño ejecutado.
 - g. Desempeño: Conjunto de acciones o comportamientos observados en los/as funcionarios/as relacionados con el logro de los objetivos institucionales y que pueden ser medidos en término de las competencias de cada persona y su nivel de contribución a la Universidad.
 - h. Administrador del Proceso de Evaluación: La Dirección de Desarrollo de Personas.
 - i. Comisión de Apelación: Es el órgano ante el que se interpondrán las apelaciones de acuerdo a lo señalado en el artículo 30 de este Reglamento.

Artículo 15. Evaluación de desempeño

El Proceso de Evaluación de Desempeño consistirá en una evaluación formal del desempeño anual, en el que se aplicará la metodología, herramientas y etapas detalladas en el presente Reglamento.

Las personas evaluadas serán aquellos que tengan a lo menos 6 meses en el cargo. En caso de licencias médicas prolongadas, la evaluación se realizará iniciando una entrevista que ajuste las metas y desarrollo de competencias al tiempo que resta para el siguiente proceso de evaluación.

Artículo 16. Instrumentos de evaluación

Para realizar la evaluación los involucrados/as en el proceso deberán estar familiarizados/as con los instrumentos específicos para este procedimiento que son: 1. Política de Gestión del Desempeño; 2. Competencias Institucionales; 3. Perfiles de Cargo y Descripción de Funciones de los evaluados/as; 4. Manual del Evaluador e Instrumento de Evaluación.

Artículo 17. Administrador del proceso

La Dirección de Desarrollo de Personas es la encargada de administrar y controlar la correcta ejecución del proceso y las herramientas asociadas. La responsabilidad por la aplicación de la evaluación estará radicada en las diversas unidades académicas y

administrativas.

Etapas del Proceso de Evaluación de Desempeño

Inicio del proceso

Artículo 18. Difusión

La Dirección de Desarrollo de Personas difundirá en todos los medios internos disponibles la fecha de inicio del proceso de evaluación, informando el cronograma de actividades, objetivos, derechos y deberes del evaluado/a y del evaluador/a y el link o dirección electrónica del sitio donde se encuentran los instrumentos para realizar todas las actividades del proceso de evaluación. Efectuada esta notificación comenzará a correr el plazo de dos semanas, en que cada unidad deberá confirmar la nómina de evaluados/as y sus respectivos evaluadores/as. En esta nómina se indicarán, en ambos roles, el nombre, rut, cargo, unidad y situación contractual. En el caso que este requerimiento no se cumpla en el plazo solicitado, la Dirección de Desarrollo de Personas tomará contacto con la máxima autoridad respectiva de la unidad para dar curso al proceso.

La Dirección de Desarrollo de Personas capacitará a los/as intervinientes del proceso en aspectos formales, fundamentos de la evaluación, herramientas de definición de metas, entrevistas de retroalimentación, entre otros temas. Cada evaluador/a recibirá una copia de un manual de evaluación, el que contendrá la información de consulta necesaria para realizar adecuadamente la tarea de evaluar el desempeño de los funcionarios/as.

Artículo 20. Entrega de instrumentos de evaluación

Una vez que se haya completado la base de la evaluación para cada unidad y capacitado a los evaluadores, la Dirección de Desarrollo de Personas entregará a cada evaluador/a los respectivos instrumentos de evaluación y/o las claves de acceso para ingresar a la plataforma del sistema que los contiene.

Fijación de objetivos y evaluaciones parciales

Artículo 21. Entrevista de Fijación de Objetivos

Al inicio del período correspondiente, el/la evaluador/a deberá explicitar y acordar con

su evaluado/a las metas de rendimiento y desempeño esperado, de conformidad a las funciones que correspondieren al evaluado/a según su contrato y la descripción del respectivo cargo. Este proceso deberá ser realizado presencialmente de tal manera que ambas partes perciban claramente qué se medirá. Las metas de rendimiento individual deberán estar alineadas con los objetivos estratégicos del PDI y con los de la Unidad.

De los acuerdos tomados en esta entrevista, se levantará un acta con las metas, objetivos e indicadores que se hayan establecido, la que deberá ser firmada por el evaluador/a y el evaluado/a.

Artículo 22. Ingreso de datos a la plataforma

Una vez realizada la entrevista de fijación de objetivos, el evaluador/a deberá ingresar en la plataforma disponible las metas de rendimiento con sus respectivos indicadores en relación con el desempeño esperado. El evaluado/a tendrá una clave de acceso que le permitirá sólo la lectura de las metas y objetivos definidos, debiendo registrar su acuerdo o desacuerdo con estas. En los casos en que por sistema aparezca indicado un desacuerdo con las metas definidas, o no haya llegado el acta de fijación de metas o esta no se encuentre firmada por el evaluado/a, la Dirección de Desarrollo de Personas tomará contacto con ambas partes a objeto de realizar un diagnóstico de la situación y mediar para su resolución.

Artículo 23. Primera reunión de progreso

Al cabo de cuatro meses luego de la fijación de los objetivos, y en la fecha que determine el cronograma, el/la evaluador/a y el/la evaluado/a deberán reunirse para proceder a revisar el estado de avance de las metas definidas, atender a eventuales obstáculos en el alcance de las metas y acordar acciones que las aborden, así como incentivar, reforzar aciertos y retroalimentar para facilitar el alcance de metas y nivel de competencias esperado para el cargo desempeñado por el/la evaluado/a. Una vez realizada la entrevista, el/la evaluador/a deberá ingresar en la plataforma los acuerdos formulados con el evaluado/a, los que deben estar orientados a facilitar el alcance de los objetivos propuestos o a reforzar el avance evidenciado.

Artículo 24. Asesoría en casos difíciles

En situaciones de dificultad o de existencia de complejidades para el cumplimiento de los objetivos, el/la evaluador/a o el/la evaluado/a podrán tomar contacto con la

Dirección de Desarrollo de Personas, para solicitar apoyo en herramientas específicas. La implementación de tales acciones será responsabilidad conjunta de la jefatura y de la Dirección de Desarrollo de Personas.

Artículo 25. Otras instancias de retroalimentación

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 33, el/la evaluador/a podrá programar otras entrevistas de seguimiento, antes de los cuatro meses desde la fijación de los objetivos o antes de la evaluación anual, de tal manera de contar con mayores instancias de retroalimentación y ayuda a su evaluado/a. Los resultados de estas acciones deberán ser incorporados en la plataforma para construir un historial de cada evaluado/a y de las gestiones realizadas por su jefatura.

Evaluación final

Artículo 26. Evaluación Final de Desempeño

Al final del período respectivo, y en la oportunidad que determine el cronograma, cada evaluador/a realizará la evaluación final a su evaluado/a con anterioridad a la entrevista de retroalimentación del desempeño, y la ingresará en la plataforma. La evaluación final se realizará en la forma y con los instrumentos que determine la Dirección de Desarrollo de Personas.

Artículo 27. Entrevista Final de Retroalimentación

Una vez finalizada la evaluación, el/la evaluador/a citará al evaluado/a a una entrevista en la que le entregará el resultado de ésta en base a los objetivos y metas definidas al inicio del proceso. Igual comunicación se realizará respecto de las competencias del cargo.

Artículo 28. Solicitud de revisión

En la entrevista final de retroalimentación, el/la evaluado/a podrá pedir al evaluador/a que revise alguno de los puntos relativos a la evaluación con los que manifieste disconformidad. El/la evaluador/a podrá rechazar lo solicitado o acceder a ello, modificando aquellos puntos de disconformidad apelados, lo que deberá ser registrado en la plataforma.

Artículo 29. Acta, notificación y remisión de antecedentes

De todo lo revisado y acordado en la entrevista final de retroalimentación se levantará un acta, que será firmada por quienes participaron de ella, la que será incorporada a la plataforma. El resultado de la evaluación se entenderá notificado al/la evaluado/a en la misma fecha en que se realice la entrevista o en el momento en que le sea comunicada la decisión relativa a su solicitud de revisión. Transcurrido el plazo de cinco días hábiles para que el/la evaluado/a ejerza su derecho a apelar y sin que éste lo hubiera hecho, el/la evaluador/a remitirá los antecedentes respectivos a la Dirección de Desarrollo de Personas a fin de determinar el resultado de la evaluación.

Apelación

Artículo 30. Comisión de Apelación del proceso de evaluación

El/la evaluado/a podrá apelar ante la comisión de apelación que estará encargada de conocer y resolver las apelaciones de conformidad a este título. La Comisión de Apelación estará integrada por el Rector, el Vicerrector de Administración y Asuntos Económicos y la Directora de Desarrollo de Personas.

Esta Comisión deberá sesionar con la totalidad de sus integrantes y adoptará sus acuerdos con el voto conforme y fundado de dos de ellos.

Artículo 31. Causales de apelación

Los/as evaluados/a podrán apelar de su evaluación en alguno de los siguientes casos:

- Cuando en su evaluación se consideraron aspectos que no corresponden a las funciones del/la evaluado/a o a las metas definidas en conjunto con el/la evaluador/a.
- Cuando se haya realizado el proceso con infracción de las normas que lo regulan o con omisión de algunas de sus etapas.
- Cuando existan inconsistencias o contradicciones manifiestas entre la evaluación final y los resultados de la primera reunión de progreso o de otras instancias de retroalimentación.
- Cuando exista imposibilidad de cumplir los objetivos fijados por falta de las condiciones necesarias para tal efecto, por caso fortuito o fuerza mayor.
- Cuando exista desacuerdo en la evaluación de metas y/o competencias (porcentaje de logro de metas, niveles de competencias).

Artículo 32. Procedimiento de apelación

La apelación se expondrá por escrito en un formulario preparado por la Dirección de Desarrollo de Personas, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que el evaluado sea notificado del resultado de la evaluación final. Este documento se presentará en la Dirección de Desarrollo de Personas acompañado de los antecedentes que respalden la apelación. Adicionalmente, deberán señalarse concretamente los puntos que originan la discrepancia y sobre los cuales se solicita revisión a través de la apelación.

Artículo 33. Tramitación de la apelación

Recibida la apelación por escrito, la Dirección de Desarrollo de Personas remitirá a la Comisión todos los antecedentes de la evaluación del/la apelante. La Comisión resolverá la apelación de conformidad al mérito de los antecedentes que se le presenten en un plazo no superior a 10 días hábiles. De estimarlo necesario, podrá citar a su presencia, por separado, al/a evaluador/a y al evaluado/a, a fin de que aclaren o precisen aspectos que le merezcan duda. La Comisión podrá rechazar o acoger total o parcialmente la apelación, fundamentando su resolución e indicando la forma en que debe modificarse el resultado final de la evaluación, si procediere. Las resoluciones de la Comisión no podrán ser impugnadas y deberán ser comunicadas por escrito al/a evaluador/a, al evaluado/a y a la Dirección de Desarrollo de Personas, con el objeto de que esta última las ingrese en un archivo que deberá mantener para tal efecto.

Reportes del proceso y parámetros de evaluación

Artículo 34. Análisis de las evaluaciones

Posterior al término del proceso de evaluación por parte de la unidad, la Dirección de Desarrollo de Personas realizará el análisis de la información contenida en los formatos de evaluación, considerando los siguientes criterios generales para determinar la “evaluación final individual” de cada evaluado/a:

1. Ponderación de la evaluación de metas: Tendrá una ponderación del 50% de la evaluación final. Cada meta asignada por el evaluador tendrá la misma ponderación a menos que el evaluador explicita un valor distinto a cada una de ellas. Se pueden definir máximo tres metas individuales, y en ese caso cada una de ellas podrá tener una ponderación de 33,3%. Estas deben estar alineadas con

- las de la unidad y Plan del Desarrollo Institucional (PDI).
2. Ponderación de la evaluación de competencias: Tendrá una ponderación del 50% de la evaluación final. Cada indicador conductual tendrá la misma ponderación, de esta manera, el ajuste de todos los indicadores conductuales al perfil de competencias del cargo implicará que se ajusta en un 100% logrando el máximo de puntajes en este ámbito.

Las categorías contempladas en el nivel de logro de competencias son:

- En desarrollo: Esta categoría indica que la persona no ha conseguido el nivel de competencia requerido para su cargo.
- Competente: En esta categoría la persona ha alcanzado el nivel de desarrollo de su competencia esperado para desempeñar adecuadamente sus labores.
- Altamente competente: Se destaca de acuerdo a los requerimientos de sus labores: señala que la persona ha alcanzado un desarrollo de la competencia superior a lo esperado para ejecutar sus labores.
- Modelo de rol: En esta categoría el evaluado establece un estándar de excelencia en el área de competencia y es visto por los demás como un modelo a seguir.

Artículo 35. Reportes del proceso de evaluación

La Dirección de Desarrollo de Personas es la encargada de procesar estadísticamente la totalidad de las evaluaciones recibidas y elaborar a lo menos los siguientes reportes:

- Resultado final de evaluación para cada evaluado/a.
- Resultado de evaluación por unidades.
- Resultado global de la evaluación para toda la comunidad universitaria.
- Cuadros y tablas comparativas de cada unidad en relación a la Universidad.
- Distribución de nivel de logro de metas por unidad.
- Distribución de nivel de logro de competencias por unidad.

Artículo 36. Reportes finales

La Dirección de Desarrollo de Personas enviará a cada unidad un reporte con los resultados finales de la evaluación, con lo cual se cierra el proceso del periodo

correspondiente.

Plan Piloto de Evaluación de Desempeño (artículos transitorios)

Artículo 37. Inicio del Proceso

Con la finalidad de avanzar en la instalación del proceso de Gestión del Desempeño, a partir del segundo semestre del 2013, se iniciarán las etapas previas del Plan Piloto de Evaluación, abarcando principalmente la preparación y capacitación de los responsables del proceso y la definición e instauración de la plataforma informática a utilizar para la evaluación. Posteriormente, en el primer semestre del 2014, se dará inicio formal al Plan Piloto de Evaluación de Desempeño, abordando las etapas de Difusión y Capacitación a evaluadores/as y evaluados/as de las unidades participantes y de los cargos críticos que se definan.

Artículo 38. Ejecución del Proceso

Durante el segundo semestre de 2014, se aplicará el proceso de evaluación en las siguientes etapas:

- Fijación de objetivos de desempeño esperados.
- Reuniones de progreso.
- Evaluación Final
- Retroalimentación de la Evaluación
- Apelación (si procede)

Artículo 39. Objetivos del plan piloto

Los objetivos serán los siguientes:

- Conocer el estado actual del desempeño de los/as funcionarios/as evaluados/as.
- Orientar el programa de capacitación para el período 2016, según detección de brechas de desempeño.
- Validar el proceso y las herramientas (instrumentos de evaluación, bitácoras, plataforma, análisis de datos, entre otros).
- Avanzar la instalación del proceso de Gestión del Desempeño en la cultura organizacional.

Artículo 40. Duración del plan piloto

El Plan Piloto se desarrollará en el periodo de un año, a contar del primer semestre de 2014 con las etapas de Difusión y Capacitación, continuando el segundo semestre de 2014 con la evaluación propiamente tal. Durante los primeros meses de 2015 se realizará la sistematización de la información obtenida y el análisis de los resultados, con la finalidad de ejecutar un proceso formal durante el año 2015.

Artículo 41. Personal Evaluado

La Dirección Superior de la Universidad determinará el personal que participará de este Plan Piloto, considerando las unidades y los cargos críticos o de mayor impacto para el logro de los objetivos institucionales.

TÍTULO III DE LA MOVILIDAD INTERNA

Artículo 42 .Normas generales

La Política de Movilidad Interna de la Universidad define los mecanismos necesarios para potenciar la movilidad de los/as funcionarios/as con el objeto de cumplir los siguientes lineamientos:

- Reconocer, potenciar y motivar la movilidad de las personas para su desarrollo, en la medida de que las condiciones lo permitan.
- Favorecer la movilidad interna y el desarrollo de las personas al interior de la Universidad.
- Desarrollar competencias en los funcionarios/as que les permitan acceder a la movilidad de acuerdo a los requerimientos organizacionales.

Artículo 43. Definiciones

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a. Movilidad Interna: Es la posibilidad laboral que ofrece la Universidad a sus funcionarios/as de cambiar de puesto de trabajo dentro de la propia Institución.
- b. Promoción: Es el cambio de puesto de trabajo a un nivel jerárquico superior.

- c. Traslado: Es el movimiento de personas de un puesto de trabajo a otro dentro de la misma familia de cargos o cargos distintos, pero con similar remuneración (movilidad horizontal).
- d. Concursos Internos: Es un proceso que tiene por objetivo llenar una vacante con algún funcionario/a de la Universidad que se encuentre calificado/a para desempeñar el cargo concursado.
- e. Postulante: Es una persona que aspira a un cambio en su rol laboral de carácter horizontal (traslado) o vertical (promoción) dentro de la Institución. Los/as postulantes pueden ser activos o pasivos. En el primer caso se trata de funcionarios/as que proactivamente postulan a concursos internos o solicitan un cambio de puesto de trabajo; los/as postulantes pasivos son los que participan en los procesos por iniciativa del jefe directo o de otras jefaturas o por reestructuraciones institucionales.
- f. Comisión de Apelación: Es el órgano encargado de revisar los procesos de movilidad interna de los funcionarios que apelen en contra del resultado de un proceso por cuanto consideren que en su situación particular se han generado anomalías que pueden haber afectado sus derechos como postulantes. La comisión estará compuesta por el Vicerrector de Administración y Asuntos Económicos, un representante de Secretaría General y un representante de la unidad requirente del cargo.

Artículo 44. Gestión de Movilidad Interna

La Dirección de Desarrollo de Personas es la encargada de la gestión y la administración del Proceso de Movilidad Interna de los/as funcionarios/as.

Artículo 45. Procesos que generan la Movilidad Interna

Para llenar las vacantes de las áreas de apoyo administrativo, la Universidad podrá optar por las siguientes modalidades de provisión de cargos que considera el régimen interno de la institución, a saber:

- Concursos internos
- Promociones
- Traslados

Concursos Internos

Artículo 46. Concursos Internos

En esta modalidad se abrirán los concursos sólo al interior de la comunidad universitaria y se considerarán criterios de desempeño, desarrollo (formación y capacitación), adecuación al cargo, evidencia de competencias laborales, entre otros.

En la eventualidad que ningún postulante cumpla a cabalidad los requisitos del cargo, se declarará desierto el concurso.

Artículo 47. Difusión

Para realizar la convocatoria interna, la Dirección de Desarrollo de Personas difundirá la información de los cargos a concursar a través de los medios institucionales disponibles, principalmente la página web y correos electrónicos masivos.

Artículo 48. Proceso de Selección

A partir de la definición del perfil, la Dirección de Desarrollo de Personas considerará las siguientes etapas:

- 1.** Preselección Curricular: Consiste en determinar si los antecedentes curriculares de los postulantes cubren las necesidades del puesto de acuerdo a la descripción del cargo y los requisitos de éste (nivel educacional, competencias requeridas, conocimientos específicos necesarios, experiencia en algún área en particular, evaluación de desempeños anteriores, entre otros).
- 2.** Entrevista: Consiste en la realización de una entrevista que permite determinar las motivaciones y expectativas de los/as postulantes, así como también su grado de ajuste a las competencias requeridas por el cargo y a la capacidad para adaptarse a las condiciones de las relaciones interpersonales en la unidad. En esta entrevista participa un representante de la Dirección de Desarrollo de Personas y el jefe directo del cargo a cubrir.
- 3.** Evaluación Psicolaboral: Su objetivo es conocer las características del/a postulante y su adecuación al puesto. Permite predecir su desempeño laboral futuro, identificar el nivel de logro de las competencias definidas en el perfil del cargo y determinar fortalezas y debilidades. Constituye una fuente importante de información para el proceso de inducción al nuevo puesto. Esta evaluación será realizada por profesionales Psicólogos/as de la Dirección de Desarrollo de

Personas aplicando los test definidos para este efecto.

4. Elección del candidato: Con los antecedentes de las etapas anteriores, una Comisión integrada por la Directora de Desarrollo de Personas, la jefatura de la unidad del cargo y el superior de éste, definirá al/a ganador/a, levantando un acta del proceso de selección y el acuerdo de la comisión.

La Dirección de Desarrollo de Personas informará personalmente al/a ganador/a del concurso. Por otra parte, se informará a todos los/as postulantes del resultado del concurso y también a la comunidad universitaria.

5. Apelación: Si alguno/a de los/as postulantes considera que existió alguna anomalía en el concurso podrá apelar a la Comisión de Apelación. Esta acción podrá realizarse, hasta dos días después de la fecha de notificación del resultado del concurso.

La Comisión de Apelación evaluará, analizará los antecedentes y determinará en cada caso las acciones a tomar.

6. Retroalimentación: Aquellos postulantes internos que lo deseen podrán pedir retroalimentación a la Dirección de Desarrollo de Personas sobre sus fortalezas y debilidades en relación al cargo que postuló, como también, orientaciones para potenciar su desarrollo laboral.
7. Duración del proceso: Este será pactado entre la Dirección de Desarrollo de Personas y la unidad solicitante, cautelando que se cumplan los plazos comprometidos y necesarios para cada una de las etapas del concurso.

Promoción

Artículo 49 Proceso de Promoción

La promoción de un funcionario es el ascenso de un funcionario a un puesto de mayor nivel jerárquico y más alta remuneración (movilidad vertical), puede darse al interior de una unidad o hacia otra. Este proceso se justifica en la medida de que los candidatos se destaquen por contar con la experiencia, desempeño y nivel de competencias necesarias para realizar con excelencia las funciones del cargo al que serán promovidos.

Las promociones se harán efectivas teniendo en cuenta el desempeño en el puesto actual, cumplimiento de los requisitos requeridos por el cargo a cubrir, competencias adquiridas, antigüedad, etc. En igualdad de condiciones entre dos o más postulantes, se privilegiará

al candidato con la mayor antigüedad en la Universidad.

De no existir elementos objetivos sobre los méritos sobresalientes de los candidatos, el cargo será llenado a través de un Concurso Interno.

Artículo 50. Modalidades

El proceso de Promoción se podrá iniciar por los siguientes motivos:

1. Por Solicitud de la unidad

La unidad que disponga de un cargo, podrá enviar a la Dirección de Desarrollo de Personas una solicitud con la propuesta de una o varias personas de la misma unidad para ser evaluada en el proceso para ocupar el cargo.

La Dirección de Desarrollo de Personas velará para que todos los funcionarios que cumplan los requisitos hayan sido propuestos e iniciará un proceso de validación de los antecedentes de mérito del o los postulantes realizando las siguientes acciones:

- Análisis de los antecedentes curriculares y desempeño: La Dirección de Desarrollo de Personas determinará si el postulante cuenta con los requisitos mínimos definidos en la descripción del cargo, y los méritos de desempeño.
- Entrevista y Evaluación de los candidatos: El objeto de la entrevista es determinar las motivaciones de la persona en relación a su desarrollo de carrera y el ajuste de sus competencias al cargo vacante.

En esta etapa se aplicará una entrevista y las pruebas que permitan validar las potencialidades del candidato al cargo propuesto.

Los resultados serán revisados por la Dirección de Desarrollo de Personas a través de su Director(a) y un Psicólogo/a, la jefatura de la unidad y un superior/a jerárquico/a, quienes definirán si procede la promoción.

2. Por solicitud de otra unidad

La unidad que disponga de un cargo, podrá enviar a la Dirección de Desarrollo de Personas una solicitud con la propuesta de una o varias personas de la misma unidad para ser evaluada en el proceso para ocupar el cargo.

La Dirección de Desarrollo de Personas velará para que todos/as los/as funcionarios/as que cumplan los requisitos hayan sido propuestos e iniciará un proceso de validación de los antecedentes de mérito del/la o los/las postulantes realizando las siguientes acciones:

- Análisis de los antecedentes curriculares y desempeño. La Dirección de Desarrollo

de Personas determinará si el/la postulante cuenta con los requisitos mínimos definidos en la descripción del cargo, y los méritos de desempeño.

- Entrevista y evaluación de los candidatos. El objeto de la entrevista es determinar las motivaciones de la persona en relación a su desarrollo de carrera y el ajuste de sus competencias al cargo vacante.

En esta etapa se aplicará una entrevista y las pruebas que permitan validar las potencialidades del/la candidata/a al cargo propuesto.

Los resultados serán revisados por la Dirección de Desarrollo de Personas a través de su Director(a) y un Psicólogo/a, la jefatura de la unidad y un superior jerárquico, quienes definirán si procede la promoción.

Artículo 51. Inducción al nuevo puesto de trabajo

Cada promoción interna debe considerar por parte de la unidad un proceso de inducción al puesto de trabajo, la que contemplará como mínimo:

- Una explicitación por parte de la jefatura directa de las funciones esenciales que debe realizar, objetivos del cargo y estándares de desempeño. Informará sobre la estructura organizacional de la unidad, sus desafíos estratégicos y cargos con que debe relacionarse.

Una presentación formal del/la funcionario/a promovido/a con los otros integrantes de la unidad, así como con sus principales usuarios internos

- Una revisión del desempeño a más tardar tres meses después de su incorporación al puesto de trabajo para reforzar logros y proponer acciones de mejora si corresponde. Para ello, la Dirección de Desarrollo de Personas proporcionará los instrumentos a aplicar.

Traslado

Artículo 52. Proceso de traslado

El traslado de un funcionario/a de una unidad a otra se origina por las siguientes causas:

- Evaluación de desempeño.
- Por requerimiento de la unidad o de la institución, previa aprobación de la Dirección de Desarrollo de Personas.
- Por solicitud de la jefatura de la unidad.

- Por solicitud del trabajador/a.

En caso de producirse una solicitud de traslado, la Dirección de Desarrollo de Personas realizará las siguientes acciones:

1. Entrevista con el/la jefe/a directo/a: Si es la unidad la que pide traslado, se realizará una entrevista con el jefe/a directo/a para determinar las razones del posible cambio. De acuerdo a los antecedentes se definirá la factibilidad del traslado.
2. Entrevista personal: El objeto de la entrevista es determinar las motivaciones de la persona en relación a su cambio y/o su predisposición a éste.
3. Análisis de los antecedentes curriculares y desempeño: Determinará si el/la postulante cuenta con los requisitos mínimos definidos en la descripción del cargo y los méritos de desempeño.
4. Definición del traslado: La Dirección de Desarrollo de Personas determinará si procede o no el traslado, Si procede, se informará a los involucrados la fecha en que se producirá éste.
5. Retroalimentación: La Dirección de Desarrollo de Personas retroalimentará sobre las fortalezas y debilidades de las personas que estén involucradas en el proceso.
6. Integración a la nueva unidad: Cada traslado debe considerar por parte de la unidad receptora un proceso de inducción a ésta y al puesto de trabajo, que debe contemplar como mínimo:
 - Una explicitación por parte de la jefatura directa de las funciones esenciales que debe realizar, objetivos del cargo, estándares de desempeño y nivel de competencia requerido para la función. Precisar la estructura organizacional de la unidad, sus desafíos estratégicos y cargos con que debe relacionarse.
 - Una presentación formal del/la funcionario/a trasladado/a con los otros integrantes de la unidad así como con sus principales clientes internos y proveedores.
 - Una revisión del desempeño del/la funcionario/a, a más tardar tres meses después de su traslado, para reforzar logros y proponer acciones de mejora si corresponde.
7. En relación al tiempo establecido para realizar un proceso de traslado: El tiempo para formalizar el traslado será pactado entre la Dirección de Desarrollo de Personas y la unidad receptora, cautelando que se cumplan los plazos

comprometidos y que se realicen todas las etapas pertinentes del proceso de traslado.

7. Base Institucional de Postulantes Activos: La Dirección de Desarrollo Personas mantendrá una base de datos con todos los funcionarios que por distintas razones estén interesados en un cambio de lugar de trabajo, los que de acuerdo a sus méritos, desempeño, antigüedad, motivaciones, podrán ser propuestos a las distintas unidades, previa revisión de sus antecedentes.

Movilidad y desarrollo de competencias

Artículo 53. Movilidad laboral centrada en la responsabilidad personal.

Por cuanto la Universidad ha definido participativamente con la comunidad universitaria, un conjunto de competencias institucionales para todos los cargos de nuestra institución, se desarrollarán anualmente capacitaciones en estas competencias en sus distintos niveles de desarrollo. Una vez que la persona

haya cursado los niveles de su familia de cargo, podrá participar de acciones que lo habiliten en niveles superiores de competencia. De esta forma estará habilitado frente a posibles concursos internos de cargos que demanden mayores niveles de desarrollo de competencias.

Aquellas personas que han desarrollado capacitaciones en niveles superiores a las competencias de su actual familia de cargo y aprobado exitosamente estas acciones, contarán con mayor puntaje al momento de su postulación, como premio a la motivación personal de desarrollo.

Movilidad interna y desempeño

Artículo 54. Consecuencias del desempeño en la Movilidad Interna

En caso de verificarse rendimientos excepcionales y sobresalientes de los funcionarios/as, las unidades o los candidatos/as activos/as pueden presentar estos antecedentes para ser considerados dentro del grupo prioritario de opciones de movilidad interna, específicamente movilidad vertical y desarrollo de talentos.

Lo anterior implica que los rendimientos excepcionales y sobresalientes particularmente cuando son sostenidos en el tiempo y están efectivamente evaluados en virtud de evidencia, deben ser recompensados y claramente distinguidos positivamente de los

rendimientos en desarrollo o ajustados al cargo.

La distinción y reconocimiento positivo de los rendimientos excelentes o sobresalientes puede adoptar variadas formas:

- Prioridad para promoción interna (acceso directo a cargos de mayor responsabilidad y remuneración al interior de la misma unidad).
- Diseño junto al funcionario de un plan de desarrollo de sus competencias para efectos de asignarle responsabilidades superiores en un mediano o largo plazo.

TÍTULO IV

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 55. Fundamento cesación de funciones

El ejercicio de las funciones de las personas de la Planta Administrativa de la Universidad podrá terminarse por las causas establecidas en el presente Reglamento y lo establecido en el Reglamento Interno de orden higiene y seguridad de la Universidad.

Artículo 56. Término de Contratos

En materia de término de contratos, la Universidad se regirá por lo establecido en la normativa laboral que da cuenta el Código del Trabajo, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y lo establecido en los Contratos Colectivos vigentes. La Dirección de Desarrollo de Personas es la encargada del proceso de cierre de los contratos de trabajo en caso de término de la relación laboral.

- El ciclo de vida laboral puede terminarse por diversos motivos: de mutuo acuerdo entre las partes, por renuncia voluntaria, vencimiento del plazo convenido, conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato, muerte del trabajador, caso fortuito o fuerza mayor, caducidad de acuerdo lo establecido en el Reglamento interno de orden higiene y seguridad, o jubilación, incumplimiento de las obligaciones contractuales y las asociadas a la reglamentación legal vigente.
- La Universidad vela por que las personas con buen desempeño que vean afectadas su continuidad laboral por decisiones de cierre de programas, reestructuración de unidades, disminución de plantas, entre otras. En la medida de lo posible, las reubicará al interior de la Universidad o les brindará herramientas para mejorar su empleabilidad, favoreciendo su reinserción laboral.
- La Dirección de Desarrollo de Personas brindará el apoyo necesario a los

funcionarios/as que analizan la opción de acceder a la jubilación. Esta ayuda consistirá en una asesoría que incluya seguimiento, información y capacitación para facilitar la adaptación a esta nueva etapa de vida.

Artículo 57. Jubilación - Desvinculación asistida

Los funcionarios/as que se encuentren en condiciones de acogerse a retiro se les invitará a participar de un programa donde serán asesorados/as en materias previsionales, psicológicas y económicas, que facilite enfrentar esta nueva etapa en su vida personal y familiar en las mejores condiciones posibles. Para estos efectos, implementará un modelo de desvinculación asistida que se iniciará 3 años antes de las edades legales de jubilación (60 años de edad para mujeres y 65 años para los hombres) dirigido a los/as funcionarios/as que deban dejar la Institución.

Artículo 58. Renuncia voluntaria

La Dirección de Desarrollo de Personas formalizará el término de la relación laboral realizando todas las acciones necesarias para el cumplimiento de los derechos del/la funcionario/a de acuerdo a la normativa y legislación vigente.

TÍTULO V

DE LAS COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Artículo 59. Disposiciones generales

La Universidad considera necesarios dotar a sus trabajadores de las condiciones que posibiliten su permanencia, satisfacción, desarrollo y compromiso. Lo anterior se realizará de manera complementaria a lo establecido en el Reglamento Interno de orden higiene y seguridad de la Universidad.

Artículo 60. Definiciones

Para efectos del presente título, el sentido de los términos que a continuación se indican será el siguiente:

Compensaciones: Conjunto de recompensas monetarias y no monetarias que recibe un/a funcionario/a producto de la relación laboral que ha establecido con la Universidad, ya sea en forma individual o colectiva. La compensación

monetaria es toda aquella retribución expresada en dinero, que es entregada directamente a través de la remuneración fija e indirectamente, a través de diversos tipos de beneficios. Las compensaciones no monetarias incluyen todos aquellos aspectos valorados por las personas y que no se expresan directamente en términos monetarios.

- **Beneficios:** Conjunto de beneficios monetarios y no monetarios, cuyo objetivo principal es recompensar e incentivar a través de la satisfacción de un grupo de necesidades complementarias e importantes de las personas.
- **Bonos:** Constituye una remuneración variable consistente en una cantidad de dinero, cuyo otorgamiento se condiciona a la verificación de los requisitos establecidos por su procedencia tanto en los contratos colectivos y/o individuales, según sea aplicable a cada trabajador/a.
- **Incentivos:** Conjunto de estímulos monetarios o no monetarios que se le ofrecen a los funcionarios/as con el objetivo de mejorar sus rendimientos y por consiguiente lograr el cumplimiento de metas.
- **Remuneración:** De acuerdo a la legislación vigente, remuneración son todas las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie valuables en dinero que percibe el trabajador/a de la Universidad por causa del contrato de trabajo.

Artículo 61. Actores del proceso

Se distinguen los siguientes actores.

- **Administrador del Proceso:** La Dirección de Desarrollo de Personas será la encargada de administrar el proceso de Compensaciones y Beneficios, tanto institucionales como colectivos (establecido en los contratos colectivos de los Sindicatos de Trabajadores, de Administrativos y de Profesionales).
- **Dirección Superior:** Será la responsable de definir el posicionamiento de las rentas en relación al mercado relevante, y determinar los momentos y criterios de modificaciones de renta e incorporación de beneficios.

Artículo 62. Competitividad Externa

Para efectos de competitividad externa, la Dirección Superior realizará los estudios de remuneraciones y beneficios que considere pertinentes para determinar el posicionamiento del sistema de compensaciones de la Universidad.

Artículo 63. Equidad interna

Para efectos de la equidad interna, la Dirección Superior realizará una revisión de rentas con periodicidad anual y los criterios a emplear en este proceso son:

- La disponibilidad presupuestaria anual para gastos de personal.
- Los pisos de remuneraciones establecidos y vigentes.
- El desempeño y el potencial de los funcionarios/as utilizando el resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño (desempeños excepcionales y sobresalientes).

Artículo 64. Difusión de Compensaciones y Beneficios

La Universidad utilizará todos los medios que disponga para asegurar que la comunidad universitaria conozca los distintos elementos de Compensaciones y Beneficios que se encuentran disponibles para sus funcionarios/as.

Como mecanismos de información se utilizará:

- Procesos de inducción.
- Publicación de beneficios en intranet.
- Difusión de nuevos beneficios mediante correo electrónico, carta o actividades como charlas para socialización de los mismos u otro medio que garantice la recepción individual de la información.

Artículo 65. Acceso a Compensaciones y Beneficios

La Dirección de Desarrollo de Personas dispondrá de personal idóneo para orientar a la comunidad universitaria sobre los sistemas de asignación y de postulación a beneficios cuando corresponda. Una vez informado/a el funcionario/a, será de su responsabilidad formular las consultas pertinentes para acceder a éstos.

Artículo 66. Incentivos

La Dirección Superior de la Universidad estudiará la factibilidad económica de establecer un Fondo de Incentivos por Desempeño, el cual podrá ser distribuido entre los funcionarios/as de las unidades académicas y administrativas involucradas en los procesos anuales de evaluación del desempeño. La primera aplicación de este fondo se hará efectiva una vez que el proceso de Evaluación de Desempeño entre en periodo de régimen. Para ello se considerarán los siguientes aspectos:

- Los incentivos se concretarán en la forma de un bono anual por una vez, y no constituirán parte de la remuneración contractual de los funcionarios/as.
- En entornos de trabajo en equipo, el bono podrá entregarse como elemento de compensación de los esfuerzos colectivos.
- El bono debe considerar el resultado de la Evaluación de Desempeño.

Artículo 67. Tipos de Beneficios

- a.** Beneficios Monetarios: La Universidad dispondrá de un conjunto de prestaciones monetarias asociados a beneficios institucionales, legales y aquellos establecidos en los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes con los tres Sindicatos.

Estos beneficios corresponden a montos en dinero y estos son:

- Aguinaldos (Fiestas Patrias, Navidad)
- Bono de vacaciones
- Asignación de movilización
- Bonos de Escolaridad
- Asignación de Antigüedad
- Becas de Estudio
- Bonificaciones por matrimonio, nacimiento y defunción
- Bonos por años de servicio.
- Planes de préstamos.
- Complementación de salarios en las ausencias prolongadas por enfermedad.
- Seguros de vida.
- Seguro Complementario de salud.

- b.** Beneficios No Monetarios: Son todos aquellos ofrecidos por la Universidad en forma de servicios o condiciones de trabajo que permitan una vivencia satisfactoria de éste. En su mayoría están contenidos en las políticas de Selección y Contratación, Movilidad Interna, Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo, donde se explicitan las formas en que se implementarán en la Universidad y la manera de

acceder a ellos. También hay beneficios que se originan en los Contratos Colectivos vigentes.

La Universidad contempla un conjunto de beneficios de desarrollo laboral y personal tales como:

- Desarrollo de competencias: Es decir, de atributos personales relacionados con el trabajo, conocimiento, experiencia, habilidades y valores que llevan a una persona a obtener resultados efectivos y esperados en su función, a través de programas de capacitación y apoyo a la formación de título y postítulos.
- Oportunidades de carrera laboral: A través de promociones internas, concursos internos y capacitación, becas de estudio y apoyo para perfeccionamiento.

Calidad de vida: A través de instancias para garantizar espacios laborales de calidad y condiciones de seguridad, como también espacios dignos para actividades que permitan la conciliación entre trabajo y familia. Además, dota a los funcionarios del vestuario apropiado para la realización de sus actividades cautelando la imagen institucional; presta los servicios de salas cunas y jardines infantiles de acuerdo a las normas legales y Contratos Colectivos vigentes; genera pago de licencias médicas cuando procede; dispone de servicios de alimentación; otorga 28 días de vacaciones corridas, días administrativos, además de otros días de permisos, con goce de remuneraciones, asociados a situaciones específicas tales como cambio de residencia, titulación, permiso académico, permiso deportivo etc; proporciona espacios de desarrollo personal tales como la Franja de Integración y posibilita la flexibilidad laboral horaria según las necesidades operativas de cada unidad, formalizando la distribución de jornada en la Dirección de Desarrollo de Personas.

- Oportunidades y trato igualitario: A través de espacios de oportunidad y equidad prestando especial atención a los procesos de información y difusión de los beneficios que tienen los/as funcionarios/as con contrato con la Universidad.
- Ambiente laboral: A través de estudios del clima laboral y apoyo en situaciones que dificulten el ambiente de trabajo.
- Sentido de pertenencia: A través de acciones que realcen la identificación con la institución y la participación de la comunidad, de espacios y actividades que permitan reforzar sus valores, rasgos identitarios y su cultura organizacional,

posibilitando y favoreciendo la participación en actividades que refuercen el crecimiento espiritual de sus funcionarios/as (Cuaresma, Pascua, Adviento y Navidad, entre otras.).

TÍTULO VI

DE LA CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Artículo 68. Normas Generales

Con el propósito de hacer efectiva la Política de Capacitación y Perfeccionamiento de personas en la Universidad Católica de Temuco, se han definido los procedimientos necesarios para propiciar una transparente y eficiente gestión que permita equidad en el acceso, adecuada difusión y pertinencia tanto estratégica como funcional de los planes y programas de capacitación, de tal manera de compatibilizar el desarrollo del funcionario/a con las metas y lineamientos previstos en los planes estratégicos y operativos de la Universidad.

Artículo 69. Definiciones

Para efectos del presente título, el significado de los términos que a continuación se indican será el siguiente:

- a.** Capacitación: Son acciones de aprendizaje y desarrollo de conocimientos y/o habilidades que persiguen resultados de corto plazo para ser aplicados en el puesto actual de trabajo de una persona.
- b.** Perfeccionamiento: Son acciones de aprendizaje y expansión de nuevos dominios, mediante las cuales se prepara a una persona para asumir responsabilidades futuras.
- c.** Familias de cargos: Son diferentes cargos agrupados de acuerdo a la naturaleza de las funciones que realizan.

Artículo 70. La gestión

En el proceso de Capacitación y Perfeccionamiento, se distinguen los siguientes actores y roles:

- a.** Administrador del Proceso de Capacitación y Perfeccionamiento: La Dirección de Desarrollo de Personas será la unidad encargada de administrar el proceso de

Capacitación y Desarrollo con los recursos centralizados presupuestados.

- b.** Participante de Capacitación: Es la persona que asiste a una actividad de enseñanza – aprendizaje ya sea por iniciativa propia, a solicitud de la jefatura directa o por definiciones institucionales.
- c.** Comité Bipartito de Capacitación: El Comité Bipartito de Capacitación, cumple las funciones que le asigna la ley 19.518. Este comité se encuentra constituido por representantes de los funcionarios y de la Institución, según lo establece dicha ley.
- d.** Patrocinador de Capacitación: Corresponde a la jefatura directa la responsabilidad de participar activamente en los procesos de levantamiento de necesidades de capacitación de sus colaboradores. Debe asumir el compromiso de motivar y facilitar la participación de sus colaboradores en aquellas instancias de capacitación que la institución determine esenciales para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

Artículo 71. Procedimiento para la aplicación de la Política de Capacitación

El procedimiento para la aplicación de la Política de Capacitación para los funcionarios/as de la Planta Administrativa es el siguiente:

Programa de Capacitación Interno: La Dirección de Desarrollo de Personas mantendrá un Programa de Capacitación interno destinado al desarrollo de nuevos conocimientos y/o habilidades funcionales para el puesto de trabajo, como también para el perfeccionamiento de las competencias laborales que la Universidad ha definido para todos los cargos, en sus niveles respectivos para cada familia de cargo de la Planta Administrativa. Estas competencias se detallan en el anexo N° 1 del presente Reglamento. Anualmente la Dirección de Desarrollo de Personas realizará un proceso de Detección de Necesidades de Capacitación para abordar las brechas existentes entre el nivel de desarrollo de las competencias en las personas y los estándares exigidos por los cargos. Para esto, considerará los lineamientos y desafíos establecidos en:

- Plan de Desarrollo Institucional (PDI): Cuyo análisis permitirá proponer actividades de enseñanza – aprendizaje que contribuyan al logro de los desafíos contemplados en éste.
- Competencias Institucionales: El plan de Capacitación anual o bianual

considerará el desarrollo de las competencias institucionales para la Universidad y específicas a cargos y familias de cargos.

- Necesidades emergentes de las unidades: Procesará y ponderará las solicitudes de capacitación que emergen espontáneamente de las distintas unidades y que pueden corresponder a conocimientos específicos relacionados con el ejercicio de las funciones.

Junto con esto, considerará la información obtenida de la aplicación de instrumentos, tales como:

- Evaluación del Desempeño: La Dirección de Desarrollo de Personas sistematizará la información generada por los procesos de Evaluación del Desempeño de tal manera de ofrecer actividades que permitan disminuir las brechas entre el desempeño logrado y el esperado, tanto en aspectos técnicos como del desempeño.
- Encuesta de Necesidades de Capacitación: Enviará y procesará anualmente una Encuesta de Necesidades de Capacitación a las distintas unidades.
- Otras fuentes de información: Utilizará la información generada por estudios de clima laboral u otros procesos de consultoría.

También, será relevante el aporte del:

- Comité Bipartito de Capacitación: Organismo encargado de acoger requerimientos, pero también de asesorar, validar y colaborar en la difusión de este proceso.

Artículo 72. Implementación de Programa de Capacitación

La implementación del Programa de Capacitación es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo de Personas, para lo cual esta unidad deberá mantener informada a la comunidad universitaria de las iniciativas de Capacitación, así como de administrar la relación con SENCE, seleccionar y comunicar cursos externos, validar programas y proveedores idóneos para las acciones formativas.

Las acciones de capacitación de este programa serán realizadas preferentemente por relatores certificados y con experiencia comprobable a fin de asegurar la excelencia académica, cuidando la transmisión de los valores propios de nuestra Institución a los

participantes.

La logística asociada a la implementación de actividades de capacitación impulsadas por la Dirección de Desarrollo de Personas, será responsabilidad de ésta.

Artículo 73. Acceso a la Capacitación

Es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo de Personas cautelar la equidad en el acceso y oportunidad de Capacitación y Perfeccionamiento para las personas de la Planta Administrativa de la Universidad.

Para tales efectos se contempla:

- Las actividades de capacitación consideradas estratégicas para la Universidad, por ser un aporte al logro de los desafíos del Plan de Desarrollo Institucional o al desarrollo de las competencias institucionales, son de carácter obligatorio. Deberán ser comunicadas con una antelación de dos semanas tanto al capacitado/a como a su jefe/a directo/a, de tal manera de organizar la carga de trabajo que garantice su asistencia.
- Para las actividades de capacitación de carácter obligatorio, la Dirección de Desarrollo de Personas generará procesos de preinscripción, a objeto de que la participación alternada de los funcionarios/as posibilite que las actividades de sus unidades de origen se realicen sin inconvenientes.
- Si no existe una justificación satisfactoria ante la inasistencia del capacitado/a a un curso en ejecución, el costo de la capacitación será cargado al centro de costos de la unidad respectiva.
- Las actividades de capacitación que son de libre elección del capacitado/a, se encuentran sujetas a evaluación y autorización de la jefatura directa, en relación a su pertinencia y oportunidad.
- Si la capacitación no se encuentra directamente relacionada a los desafíos de la unidad y obedece más bien a estrategias de incentivo, el jefe directo deberá enviar una comunicación a la Dirección de Desarrollo de Personas justificando su autorización.

Si existiera discrepancia sobre la relevancia de la capacitación entre jefatura y colaborador/a, será responsabilidad de la Dirección de Desarrollo de Personas facilitar un acuerdo y en última instancia, definir la participación.

Artículo 74. Deberes de los asistentes a la Capacitación

El funcionario/a, al comprometer su participación con una actividad de capacitación, debe contar a su término con la asistencia mínima definida en los requisitos del curso. Es de responsabilidad del funcionario/a asistir al programa o justificar su ausencia mediante certificado médico o carta de la respectiva jefatura directa. Asimismo, será de su responsabilidad el cumplir con la totalidad de los requisitos académicos que involucre la actividad de capacitación.

Una vez autorizada la actividad formativa, la jefatura directa debe considerar y tomar las medidas necesarias para que el funcionario/a asista a la actividad de capacitación convenida.

El formulario para Capacitación Interna o Externa debidamente llenado, se debe remitir al Área de Capacitación de la Dirección de Desarrollo de Personas en un plazo no inferior a tres días hábiles previos al inicio de la actividad de capacitación a fin de realizar la inscripción e imputar la franquicia SENCE.

Artículo 75. Evaluación del proceso de capacitación

La Dirección de Desarrollo de Personas evaluará permanentemente el resultado de las acciones de capacitación y desarrollo de competencias del Programa de Capacitación Interna, de modo de conocer el aporte de estas al puesto de trabajo y para realizar los ajustes necesarios en términos de objetivos, contenidos y metodologías.

Las actividades de capacitación serán evaluadas por los participantes para mantener estándares de calidad de estas. Para ello, la Dirección de Desarrollo de Personas pondrá a disposición de los participantes las encuestas pertinentes.

Se elaborará anualmente un informe de gestión de capacitación que estará disponible para la comunidad y las instancias formales que lo requieran. Los elementos centrales a informar corresponden a:

- Nivel de utilización de franquicia tributaria total y por segmentos.
- Nivel de cumplimiento del plan de capacitación anual: Horas desarrolladas versus planificadas, temáticas abordadas, número de personas capacitadas, número de cursos realizados versus planificados, etc.

Artículo 76. Perfeccionamiento

La Dirección Superior de la Universidad, en su interés por desarrollar al personal administrativo evaluará la pertinencia y los recursos que pueda destinar anualmente

dentro del presupuesto, para la consecución de estudios de posgrado, postítulos, y/o diplomados. Junto con ello establecerá las condiciones generales tales como tipo y duración del programa a aprobar, institución que lo dictan, financiamiento, liberación de jornada, requisitos para la adjudicación y compromiso de permanencia del beneficiario/a del perfeccionamiento. Los requisitos a cumplir por el beneficiario/a se relacionan con:

- Asistencia a clases. Cumplir al menos con el mínimo definido por el programa cursado y el porcentaje exigido por la Universidad en relación a las asignaturas cursadas.
- Rendimiento académico para la renovación del beneficio. Considera el porcentaje de asignaturas aprobadas respecto de las cursadas y las notas de aprobación. Se establece una tabla que defina el porcentaje de la beca a mantener de acuerdo a esta condición, la que se detalla en el anexo N°3 del presente Reglamento.
- Cumplimiento del plazo de duración del programa. Se exigirá el cumplimiento del plazo del programa, de lo contrario la continuidad de estudios será de costo del beneficiario/a. Sin embargo, esta condición puede ser modificada si el beneficiario/a demuestra formalmente no tener responsabilidad en la extensión del programa.
- Abandono del programa o pérdida de la condición de estudiante. En este caso, se exigirá la devolución del dinero pagado por la Universidad al programa, pactando la forma de pago.
- Cumplimiento de las exigencias del cargo y de su jefatura. Se espera un rendimiento laboral acorde a las expectativas del cargo.

El beneficiario/a de perfeccionamiento firmará un contrato de compromiso de estudios que contenga las obligaciones y derechos para mantener este apoyo por parte de la Institución, como también las consecuencias en caso de incumplimiento.

Artículo 77. Compromiso de permanencia en la Universidad

Las personas que desarrollen estudios de posgrados, postítulos y diplomados financiados por la Universidad suscribirán un anexo del contrato de trabajo, en el que se obligan a continuar en la Institución durante un periodo que sea el doble de la duración de los estudios. Para ello se establece:

- Postítulos: El mismo tiempo de duración del programa, a partir del término de

éste, con un mínimo de un año.

- Postgrados: el doble del tiempo de duración del programa de estudios, a partir del término de este.
- Diplomados: El mismo tiempo de duración del programa, a partir del término de éste, con un mínimo de un año.

Estos derechos y deberes en relación a la beca quedarán contenidos en un anexo al contrato suscrito por la Universidad y el Becado/a el que contemplará las modificaciones correspondientes. Este documento será debidamente protocolizado y uno de sus ejemplares se archivará en la Dirección de Desarrollo de Personas.

Interpretación y aclaración

Artículo 78. Interpretación, aclaración y casos especiales.

La interpretación, aclaración o los casos especiales que se puedan presentar con relación al presente reglamento, será analizada e informada por la Dirección de Desarrollo de Personas a la Vicerrectoría de Administración y Asuntos Económicos, la que deberá contar con asesoría especializada para emitir su informe, en casos especiales.

La respuesta deberá ser enviada por la Dirección de Desarrollo de Personas al interesado.

Artículos Transitorios

Artículo 79. Vigencia

El presente Reglamento entrará en vigencia una vez sea promulgado por el Decreto de Rectoría.

Artículo 80° Reglamentación anterior

Toda la reglamentación que se haya regido con anterioridad a la aprobación del presente Reglamento, regirá únicamente hasta la fecha de promulgación señalada en el artículo 79.

Competencias Institucionales

Entenderemos las competencias institucionales como las conductas que se esperan de todos los integrantes de la institución, para que mantengan y aumenten el valor que ella genera. Estas conductas se manifestarán de diferentes maneras según el tipo de cargo que desempeñen las personas.

Las competencias definidas para la planta administrativa de la Universidad católica de Temuco son seis: Servicio, Comunicación, Colaboración, Proactividad, Adaptabilidad y Liderazgo.

A continuación se define cada competencia y su respectivo nivel.

Servicio

Capacidad de desarrollar y mantener relaciones cordiales con clientes internos y externos, mostrando disposición para escuchar y entender sus requerimientos. Implica orientación a satisfacer las necesidades que le presentan, formalidad para respetar acuerdos y flexibilidad para adecuar la respuesta a situaciones emergente. A modo de componentes críticos identificados por los participantes del estudio, se puede señalar: Información para la gestión de servicio, resolución de problemas de servicio, ciclo del servicio.

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
Busca y entrega información pertinente a su cargo. Satisface los requerimientos solicitados por sus clientes internos y externos, de acuerdo al cargo desempeñado. Escucha requerimiento, clarifica expectativas y responde de acuerdo a las atribuciones de su cargo.	Busca y entrega información pertinente a su área. Hace esfuerzos por identificar las particularidades de cada usuario y ofrece soluciones en función de estas. Escucha requerimiento clarifica expectativas, consulta con terceros la factibilidad de solución e informa a su usuario.	Busca y entrega información pertinente a su dirección. Reconoce las necesidades de sus distintos usuarios, explora nuevos requerimientos y ayuda en su satisfacción Gestiona utilizando los canales establecidos e informa al cliente, es activo en informar el estado de avance de la solicitud o el requerimiento	Busca y entrega información pertinente a la universidad. Es un referente en manejo y entrega de información. Es un referente en la organización en materia de ayudar y satisfacer las necesidades de sus usuarios. Gestiona utilizando las redes de contacto disponibles para ofrecer alternativas de solución, y mantiene informado al usuario del estado de avance de este.

Comunicación

Capacidad de recibir, interpretar, crear y transferir información usando canales adecuados para ello. Implica manejar sistemas de información, expresión y comprensión de información verbal y escrita, habilidades comunicacionales básicas. A modo de componentes críticos identificados por los participantes del estudio, se puede señalar: Sistemas de información, expresión y comprensión, habilidades comunicacionales.

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
<p>Sus sistemas de manejo y clasificación de información no siempre son conocidos por jefaturas. En su ausencia la información no está disponible. Usa un vocabulario pertinente a la coordinación de su trabajo y a su interlocutor. Entiende procedimientos escritos. Sus mensajes son comprendidos claramente e indaga puntos de vista de los demás.</p>	<p>Sus sistemas de manejo y clasificación de información le permiten dar pronta respuesta a consultas en temas de su responsabilidad. Estos sistemas no siempre son conocidos por su jefatura y pares. En su ausencia la información no siempre está disponible. Usa un vocabulario pertinente para relacionarse con distintos estamentos. Entiende e interpreta textos vinculados a su ámbito de trabajo y su unidad. Redacta reportes simples. Escucha y se interesa por los puntos de vista de los demás y hace preguntas constructivas.</p>	<p>Posee sistemas de manejo y clasificación de información estructurada y conocida. En su ausencia la información casi siempre está disponible. Usa un amplio vocabulario, pertinente a distintas autoridades administrativas y académicas. Entiende e interpreta textos vinculados a su ámbito de trabajo, su unidad y dirección. Redacta informes elaborados, adecuados a distintos interlocutores organizacionales. Demuestra seguridad para expresar opiniones con claridad y precisión.</p>	<p>Clasificación de información estructurada y ampliamente conocida. En su ausencia la información siempre está disponible. Usa un amplio vocabulario, pertinente a distintas autoridades administrativas y académicas. Entiende interpreta y sintetiza texto complejos, de carácter organizacional elaborando reportes. Formula preguntas perspicaces que van al centro del problema, comprende y comunica temas complejos. Se comunica con claridad y precisión. Demuestra interés por las personas, los acontecimientos y las ideas, inquietudes de los otros.</p>

Colaboración

Acciones de coordinación y cumplimiento de solicitudes y compromisos hacia los usuarios (as) y compañeros de trabajo, de manera de lograr con ellas un resultado exitoso. Incluye conductas de ofrecer ayuda más allá de lo estrictamente definido en las funciones de los cargos. A modo de componentes críticos identificados por los participantes del estudio, se puede señalar: Visión sistémica, disposición a ayudar, participación.

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
Es consciente del impacto de su labor en la unidad y lo aplica	Es consciente del impacto de su labor en la dirección y lo aplica en la	Es consciente del impacto de su labor en la universidad y lo aplica en la ejecución de su trabajo.	Es consciente del impacto de su labor en la universidad y su entorno y lo aplica en la

<p>en la ejecución de su trabajo. Responde solicitudes de terceros en forma apropiada cuando éstas han sido previstas o se ajustan a normas o costumbres generales. Participa formalmente de grupos de trabajo cuando es requerido por su jefatura debido a su conocimiento técnico.</p>	<p>ejecución de su trabajo. Ocasionalmente asume y cumple compromisos de apoyo a terceros más allá de lo exigible por procedimientos o normas. Participa de grupos de trabajo en su dirección, aportando en la construcción de ambientes laborales favorables.</p>	<p>Frecuentemente asume y cumple compromisos de apoyo aunque no se le exijan. Muestra un interés superior al formal o profesional por entregar ese apoyo. Coopera con distintos niveles jerárquicos y/o grupos, en toda la organización y sus vínculos externos, generando constructivas relaciones interpersonales.</p>	<p>ejecución de su trabajo. Autónomamente genera y cumple compromisos de apoyo a terceros con alta frecuencia y en todo tipo de circunstancias, incluso en aquellas altamente complejas, y aunque esos compromisos no le sean exigidos. Es un referente en colaborar a todo nivel interno o externo, destacándose por ser fundamental en la construcción de gratos ambientes laborales.</p>
--	--	--	---

Flexibilidad / Adaptación

Capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos, información o cambios en el medio. Implica la flexibilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas en forma rápida. A modo de componentes críticos identificados por los participantes del estudio, se puede señalar, capacidad para enfrentar situaciones nuevas, iniciativa para proponer cambios e implementar cambios.

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
<p>Poca capacidad para enfrentar situaciones nuevas, prefiere los ambientes estables y seguir procedimientos establecidos. Frente a situaciones de cambio le cuesta modificar su comportamiento.</p>	<p>Tiende a ajustarse a los procedimientos establecidos, pero es capaz de modificar su conducta si es sugerido por un tercero(Jefe)</p>	<p>Es flexible y se adapta con facilidad a las nuevas condiciones de trabajo, información, contexto. En forma autónoma es capaz de modificar su conducta para lograr mejor los objetivos.</p>	<p>Se caracteriza por su flexibilidad y adaptación a las situaciones nuevas. Está siempre atento a los cambios para adaptar sus procesos, estrategias, conductas a las situaciones emergentes. Está atento a las nuevas formas de hacer las cosas para implementarlas.</p>

Proactividad

Capacidad para actuar con coherencia a principios y valores de respeto, integridad, compromiso, haciéndose responsable de sus logros y errores. Implica la habilidad de anticipación a situaciones nuevas, guiar su comportamiento hacia sus objetivos, y administrar el tiempo, gestionar recursos e influir en terceros en pos de lograr los objetivos. A modo de componentes críticos identificados por los participantes del estudio, se puede señalar: Proactividad, integridad, compromiso, sentido del deber.

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
Se hace responsable solo de actuaciones favorables en su desempeño, tiende a responsabilizar a terceros de sus errores. Frecuentemente cumple con sus compromisos, no siempre se escusa en las ocasiones que no es así. Actúa conforme a procedimientos administrativos. No siempre lo que comunica verbalmente se corresponde con su forma de actuar. Se encuentra conforme con su desempeño, espera que le tracen metas. Es reactivo frente a las dificultades que se le presentan, eventualmente sugiere modificaciones a los procesos. Logra adecuados estándares de producción y entrega de servicios cuando se dan ciertas	Se hace responsable de sus errores y aciertos con buenos niveles de autocrítica. Propone soluciones a las situaciones complejas. Generalmente cumple con sus compromisos, si estima que no podrá cumplir es activo en explicar por qué. Actúa conforme a los procedimientos administrativos. No siempre lo que comunica verbalmente se corresponde con su forma de actuar. Se encuentra conforme con su desempeño, espera que le tracen metas y se moviliza para cumplirlas. Supera las dificultades y persiste en el logro de las tareas encomendadas. Frente a las dificultades que se le presentan eventualmente sugiere acciones correctivas. Logra estándares de excelencia en la producción y entrega de servicios cuando se	Se hace responsable de sus errores y resultados. Buen nivel de autocrítica y capaz de implementar soluciones a los problemas emergentes. Generalmente cumple con sus compromisos. Actúa conforme a las normas éticas relacionadas con el trabajo. Generalmente lo que comunica verbalmente se corresponde con su forma de actuar. Mantiene la confidencialidad de la información. Busca permanentemente la manera de optimizar su desempeño, se traza metas al respecto y las cumple. Realiza propuestas para mejorar los procesos de tal manera que la tarea se hace más productiva y las implementa. A menudo supera los	Se hace responsable de sus resultados, reconoce sus errores y propone alternativas de solución, frente a las dificultades no busca culpables orientándose al problema de fondo y aporta soluciones. Siempre cumple con sus compromisos. Actúa conforme a las normas éticas relacionadas con el trabajo. Lo que comunica verbalmente se corresponde con su forma de actuar. Mantiene la confidencialidad de la información. Se identifica con la visión y los objetivos organizacionales. Busca permanentemente la manera de optimizar su desempeño, se traza metas al respecto y las cumple. Se excede en el cumplimiento de los objetivos

condiciones, generalmente bajo procedimientos y supervisión que incentivan ese nivel de resultado.	dan ciertas condiciones favorables para ello, generalmente bajo procedimientos y supervisión que incentivan ese nivel de excelencia.	objetivos planteados. Mantiene constante atención a la excelencia de los productos y/o servicios que entrega.	planteados y supera altamente las expectativas laborales. Muestra motivación autónoma para mantener niveles de excelencia de los productos y/o servicios que entrega.
--	--	---	---

Liderazgo

Acciones de motivación, alineamiento en base a objetivos y valores, conducción y optimización de las capacidades de los integrantes de un equipo de trabajo. Implica dar reconocimiento, retroalimentación y eventual corrección de comportamientos de sus colaboradores a fin de que todo el equipo desarrolle capacidades y alcance altos resultados. Es conductor (a) validado por la credibilidad y la confianza que sus colaboradores sienten hacia él (ella). Logra ser validado (a) por su integridad y criterio al conducir las acciones de sus colaboradores y al influir positivamente en las relaciones entre ellos. A modo de componentes críticos identificados por los participantes del estudio, se puede señalar El desarrollo de colaboradores, el modelaje de conductas críticas y el foco en lograr resultados.

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
Conduce a su equipo de trabajo sobre la base de instrucciones y orientaciones claras. Cuenta con la credibilidad y confianza de su equipo, apoyadas por su rango formal de jefatura. Muestra criterio e integridad en situaciones de complejidad normal en la mayoría de las ocasiones. Cuando le es requerido, muestra atención a necesidades del equipo, da feedback, reconoce y/o corrige comportamientos.	Conduce a su equipo mediante instrucciones claras en base a objetivos bien formulados, y a una buena capacidad de dar retroalimentación, reconocimiento y/o corrección de sus conductas. En ocasiones muestra interés en desarrollo de capacidades de algunos de sus colaboradores. Cuenta con la confianza y credibilidad de su equipo por su criterio e integridad en la mayoría de sus conductas.	Conduce a su equipo en base a motivación por metas y valores desafiantes, apoyándose en instrucciones claras. En circunstancias normales y complejas mantiene atención a necesidades individuales y grupales de sus colaboradores, y en la mayoría de los casos logra desarrollo de sus capacidades. Mantiene buen clima laboral basado en su criterio e integridad al actuar, y a una completa retroalimentación, reconocimiento y/o corrección de las conductas de sus colaboradores.	Conduce a su equipo sobre la base de una alta motivación basada en metas y valores desafiantes. Posee un muy alto nivel de influencia en sus colaboradores debido a su comprensión y atención de sus necesidades individuales y grupales. Se propone como objetivo el desarrollo de capacidades en sus colaboradores, lo que logra con eficacia, y aprovecha la

			autonomía que genera en ellos como elemento fortalecedor del clima laboral. Cuenta con la confianza del equipo por la integridad y criterio de su conducta en situaciones incluso muy complejas.
--	--	--	--

ANEXO N°2

Estructura de cargos

La planta Administrativa de la Universidad Católica de Temuco está conformada por todos los cargos que realizan funciones de tipo ejecutivo, profesional, administrativo, técnico y operativo, como apoyo a la función académica de la Universidad.

Dentro de este estamento se han agrupado diferentes cargos de acuerdo a la naturaleza de las funciones que realizan. Estas agrupaciones se denominan “familias de cargos”.

Para determinar las diferencias en cuanto a profundidad y amplitud de los cargos dentro de una misma familia se han aplicado diez criterios de evaluación, que involucran los distintos factores que determinan las diferencias en los cargos.

Estos factores son, Formación, Responsabilidad, Supervisión y Esfuerzo mental y físico.

DETERMINACIÓN DE NIVELES DENTRO DE CADA FAMILIA DE CARGO

Para organizar la estructura de cargos en la Universidad es necesario establecer una apropiada jerarquía, donde cada colaborador debe estar posicionado exactamente en el nivel que le corresponde respecto de los demás. Cuando alguien ocupa un lugar superior o inferior al que es debido, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos, implica una situación que necesariamente, origina descontentos y dificultades. La jerarquización de los puestos requiere determinar la importancia de cada trabajo en relación con los demás. Para la jerarquización de los cargos, se evaluarán cuatro factores que a su vez se agrupan en 12 subfactores.

Todos los puestos serán clasificados o valorados, ponderando los siguientes factores:

- a) Nivel educacional requerido para ejercer el cargo, conocimientos técnicos.
- b) Experiencia mínima necesaria para el desempeño del puesto.
- c) Complejidad de las funciones asignadas al puesto.
- d) Responsabilidad por supervisión, decisiones e informaciones.
- e) Esfuerzo físico y mental para ejecutar la tarea.

Cada subfactor es evaluado en función de seis criterios, que reflejan la cuantía de esa variable en el cargo.

FORMACIÓN	
1.- Educación	Cuarto Medio
	Postsecundaria
	Técnica
	Profesional (4 años)
	Profesional (licenciatura)
	Profesional más grado académico
2.- Experiencia.	Inferior a un años
	Uno y dos años
	Dos a tres años
	Tres a cuatro años
	Cinco a Seis años
	Seis y más años
RESPONSABILIDAD	
3.- Decisiones.	Identifica y resuelve problemas según practicas definidas
	Resuelve problemas emergentes vinculadas a su cargo
	Identifica y resuelve problemas simples que requieren apoyo de superiores
	Identifica problemas de mediana complejidad propone soluciones a sus superiores
	Identifica problemas de mediana complejidad e implementa las soluciones
	Prevé dificultades y genera soluciones eficaces
4.- Planificación.	Organización asociada a trabajos rutinarios y simples
	Planificación habitual de tareas simples
	Planificación de tareas enmarcadas en las responsabilidades del cargo
	Planifica de mediano plazo con impacto en la unidad
	Planificación compleja para realizar funciones del cargo de impacto en la institución.
	Prevé dificultades complejas y de impacto institucional, planifica como enfrentarla con eficacia.

Impacto solo en su propio trabajo
 Impacto en su área de trabajo (usuarios, colegas)
 Impacta los procesos de su trabajo que se traducen en pérdida de tiempo
 5.- Impacto errores. Impacta los procesos de trabajo, que se traducen en pérdida de información, dinero
 Impacta los procesos de trabajo que implican pérdidas significativas para la unidad.
 Impacta a toda la organización en algún área crítica, personas, información, finanzas, imagen etc.

Cortesía mínima/mantenimiento de contactos al interior de la unidad.
 Mantener y afianzar los contactos al interior de la unidad y con usuarios directos
 6.- Vínculos y contactos. Necesita mantener y afianzar los vínculos con otras unidades.
 Necesita afianza y mantener contactos con pares de otras instituciones
 Requiere generar nuevos vínculos con el medio externo.
 Permanentemente está vínculos con altas autoridades del medio externo.

Mínima
 Discreción
 7.- Confidencialidad. Maneja información legal de la institución
 Afecta objetivos de su área/unidad
 Manejo de información crítica de la Universidad
 Afecta los objetivos estratégicos de la Universidad

SUPERVISIÓN	
8.- Profundidad.	No supervisa
	Ejecución de tareas simples
	Controla tareas rutinarias
	Ejecución de planes
	Coordina y organiza varias funciones
	Dirige y controla
9.- Amplitud.	No supervisa
	1-3 personas

	3-6 personas
	6-12 personas
	12 y más personas
	Una o más áreas funcionales
10.- Supervisión recibida.	Permanente
	Frecuente sobre procesos
	Esporádica sobre procesos
	Resultados parciales
	Sobre resultados previamente acordados
	Sobre lineamientos estratégicos

ESFUERZO MENTAL Y FÍSICO	
11.- Concentración.	Mínima
	Moderada
	Moderada y esporádica
	Moderada y permanente
	Intensa
	Intensa y permanente
12.- Esfuerzo físico.	De escritorio
	Interior no de escritorio
	Interior con esfuerzo físico
	Exterior sin esfuerzo físico
	Exterior con esfuerzo físico
	Exterior/Interior con exposición a riesgos

A continuación, se detallan las características de cada familia:

Familia auxiliar

Agrupar a todos aquellos cargos que realizan tareas sujetas a instrucciones precisas, tareas y procedimientos estandarizados y conocidos, que requieren de esfuerzo físico importante, y que se desarrollan generalmente en forma independiente del proceso de trabajo de la unidad. Requieren educación media y conocimientos de alguna práctica u oficio.

Familia técnicos

Este grupo de cargos brindan apoyo operativo y soporte técnico especializado en el área de trabajo asignada; siguen normas y procedimientos establecidos; aplican conocimientos adquiridos mediante formación técnica, y poseen habilidades específicas. Pueden requerir esfuerzo físico importante. Requieren educación técnica completa y experiencia en trabajos similares.

Familia secretarias

Agrupar a todos aquellos cargos que realizan tareas de naturaleza administrativa general y gestionan la comunicación entre personas y entre las distintas unidades internas y externas, atienden público y manejo de archivos. Requieren título de secretaria.

Familia administrativos

Dentro de esta categoría son clasificados todos aquellos cargos que realizan tareas de naturaleza administrativa especializada, sus tareas están vinculadas a procesos administrativos contables o académicos, de acuerdo a su nivel y especialidad podría dominar un conjunto de tareas de un proceso o el proceso en su totalidad. Tienen responsabilidad concreta sobre un conjunto definido de labores. Requieren de estudios postsecundarios.

Familias profesionales

En esta familia se encuentran todos aquellos cargos que se ocupan del desarrollo, creación, aplicación y análisis dentro de un área especializada del conocimiento. Estos cargos se caracterizan por ejecutar actividades en procesos específicos que son decisivos en el cumplimiento de los objetivos del área de trabajo correspondiente. Se requiere formación universitaria y un amplio conocimiento de principios, métodos y técnicas en una disciplina determinada.

Familia jefaturas

Agrupar aquellos cargos que se ocupan de la gestión y coordinación de acciones la producción de bienes y servicios de un área funcional establecida formalmente en la estructura organizativa de la universidad. Supervisan personal de diversas familias de cargo y niveles. Se requiere formación universitaria y conocimiento y habilidades de supervisión.

Familia directivos

Son todos aquellos cargos que se ocupan de definir metas y planes de procesos organizativos con base en las estrategias y políticas generales de la Universidad; delegan autoridad y responsabilidad en sus colaboradores inmediatos, coordinar programas y recursos con representantes de otras dependencias internas o externas; establecen el vínculo entre las operaciones de la dependencia que dirigen y el resto de la organización. Se requiere formación universitaria amplio conocimiento de la gestión universitaria y alta capacidad de liderazgo.

ANEXO 3: Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, laboral y violencia en el trabajo

ANTECEDENTES GENERALES.

1. Introducción.

Considerando lo dispuesto en la Ley N° 21.643, la Universidad Católica de Temuco 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 institución, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la Universidad Católica de Temuco su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto la institución como las personas trabajadoras se comprometen participativamente a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso de la Universidad Católica de Temuco, 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 y trabajadoras, a apoyar a

la institución 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 y las trabajadoras conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

3. Alcance.

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas, directivos (as) y autoridades de la Universidad Católica de Temuco. Además, se aplicará, en lo pertinente, a las visitas, usuarios, proveedores, clientes, estudiantes en práctica o terceros que acudan a nuestras dependencias.

Las denuncias de acoso sexual, la violencia y la discriminación de género se continuarán recepcionando por la Dirección de Género de la Universidad Católica de Temuco, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley N° 21.369 que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior, el Modelo de Prevención del Acoso, la Violencia y la Discriminación de Género promulgado mediante Decreto de Rectoría 113/2022, el Reglamento para la Investigación, Sanción y Reparación del Acoso Sexual, la Violencia y la Discriminación de Género promulgado mediante Decreto de Rectoría 114/2022 y la Resolución de Secretaría General 24/2020 que establece el Protocolo de actuación frente a casos de violencia de género de la Universidad Católica de Temuco.

4. Definiciones.

A continuación, se describen algunas de las conductas que, de no ser prevenidas o controladas, pudiesen generar acoso o violencia en el trabajo:

Acoso sexual: Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otra conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de

realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente 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.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, que va desde manoseos hasta violación. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

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

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral.

Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Juzgar el desempeño de un trabajador/a de manera ofensiva.
- Aislar, 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 una jefatura o por iniciativa de los(as) compañeros(as) 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 de cargo con el objetivo de denigrar o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- Restringir las posibilidades de hablar (posibilidades de expresión)
- Aislar a un trabajador o trabajadora de sus colegas o puesto de trabajo
- No asignar tareas a un trabajador o trabajadora, asignarle tareas sin sentido o asignarle tareas muy por debajo de sus capacidades.
- 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 2° inciso segundo del Código del Trabajo).
 - Algunos ejemplos:
 - Gritos o amenazas.
 - Uso de garabatos o palabras ofensivas.
 - Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
 - Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadoras o su potencial muerte.
 - Robo o asaltos en el lugar de trabajo

El apartado N°4 sobre las definiciones señaladas en el presente protocolo, aplicará respecto de todas aquellas conductas que no sean constitutivas de acoso sexual, violencia y discriminación de género, y otras manifestaciones de violencia de género contempladas en la normativa interna de la Universidad Católica de Temuco. Ahora bien, si se determina que aquellas conductas tienen una razón de género, se aplicará lo dispuesto en la ley N° 21.369 que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito

de la educación superior, en el Reglamento para la Investigación, Sanción y Reparación del Acoso Sexual, la Violencia y la Discriminación de Género de la Universidad Católica de Temuco, en concordancia a lo establecido en el Protocolo de Actuación Frente a Casos de Violencia de Género de la Universidad Católica de Temuco, y a todas aquellas modificaciones posteriores de los instrumentos señalados.

Conductas incívicas: 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 las conductas incívicas de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para evitar conductas incívicas en el marco de las relaciones laborales se debe considerar algunas indicaciones:

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.

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son conductas incívicas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular.

Como ejemplo de conductas que podrían no ser acoso, violencia y/o incívicas encontramos: Comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo.

Evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo.

Aplicar medidas disciplinarias de acuerdo a los reglamentos vigentes de la universidad.

Asignar y programar cargas de trabajo en función del perfil de cargo de la persona trabajadora.

Informar a un trabajador o trabajadora sobre su desempeño laboral insatisfactorio.

Informar a un trabajador o trabajadora sobre un comportamiento inadecuado.

Aplicar cambios organizativos o reestructuraciones

Implementación de políticas y normativas institucionales basadas en legislaciones vigentes, Sello Identitario y en todos aquellos lineamientos considerados estratégicos para la Universidad.

Como cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

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.

Ejemplos de sexismo hostil es:

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

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

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”.
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “maninterrupting”.

- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son conductas incívicas, o sexismo inconsciente, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular.

Como ejemplo de conductas que podrían no ser acoso, violencia, incívicas y/o sexistas encontramos:

- Comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo.
- Evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo.
- Aplicar medidas disciplinarias de acuerdo a los reglamentos vigentes de la universidad.
- Asignar y programar cargas de trabajo en función del perfil de cargo de la persona trabajadora.
- Informar a un trabajador o trabajadora sobre su desempeño laboral insatisfactorio.
- Informar a un trabajador o trabajadora sobre un comportamiento inadecuado.
- Aplicar cambios organizativos o reestructuraciones
- Implementación de políticas y normativas institucionales basadas en legislaciones vigentes, Sello Identitario y en todos aquellos lineamientos considerados estratégicos para la Universidad.

Como cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

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

- a. La Universidad Católica de Temuco dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo pertinente, aprobada a través del DS N° 2, de 7 de mayo de 2024 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 16.744.

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 y 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.

b. Ser y Quehacer de la Universidad Católica de Temuco. El marco valórico construido a partir de los dos valores centrales Respeto por la Diversidad y Actuación Ética, se concreta en los siguientes cinco principios transversales: Construir Comunidad, Cultivar el Diálogo, Vocación, Servicio y Equidad, Respetar, Proteger y Mejorar la vida en todas sus formas y Evangelización de la Cultura.

c. Política de promoción del bienestar integral para funcionarios y funcionarias de la Universidad Católica de Temuco. Los principios que nos demarcan el camino para avanzar en esta tarea, en coherencia con el sello institucional, serán:

- La dignidad humana. Las personas constituyen un valor fundamental para la UC Temuco, la que desde “su condición de católica, busca también aportar a la reflexión en torno a la dignidad de la persona humana más allá de su condición social y económica, asumiéndola como un ser trascendente en comunión con Cristo y con los demás seres humanos.”

- El respeto a la vida e integridad física y psíquica de los integrantes de nuestra comunidad universitaria constituye una garantía de derecho fundamental, considerando los aspectos de la vida y las situaciones individuales de las personas.

- El respeto por la diversidad, igualdad de género y equidad en sus diversas expresiones. Este respeto implica un modo de actuación que reconoce y promueve la diversidad y la pluralidad como valores que estimulan la convivencia fraterna y que propicia el diálogo como herramienta para el reconocimiento mutuo y la justicia social.

- El buen trato que construye comunidad. La vida cotidiana el interior de la UC Temuco se fundamenta en la confianza, el respeto recíproco, el diálogo sincero, el cuidado entre todos y todas, la tutela de los derechos de cada uno y las exigencias de la verdad y el bien común; lo que se traduce en un estilo de gestión y de vida universitaria caracterizado por los criterios de comunión y participación

d. Política de Género de la Universidad Católica de Temuco. Los principios que nos trazarán el camino para avanzar en esta tarea serán:

- La dignidad humana, entendida igual para todas las personas creadas a imagen de Dios (Gn 1, 26; 2, 12-13). Este principio exige reconocimiento, respeto y valoración entre todos y todas, donde no haya objetos de dominio, posesión, control, reducción o vigilancia y vivamos libres de normalización de jerarquías sexuadas (jerarquía entre hombres y mujeres debidas a las normas sociales de género, los estereotipos y el sexismo).

- Igualdad y no discriminación se refiere a la igualdad de trato ante la ley y al derecho a ser protegido/a contra la discriminación por diversos motivos, entre ellos la orientación sexual y la identidad de género.

- El respeto por la diversidad como modo de actuación que reconoce y promueve la diversidad y la pluralidad como un valor que estimula la convivencia fraterna y la inclusión.

Además, es un principio que propicia el diálogo como herramienta para el reconocimiento mutuo, la justicia social y la equidad de género y constituye, por tanto, un valor institucional.

- La interculturalidad “...como proceso y proyecto que se construye desde la gente, que afirma la necesidad de cambiar las estructuras, condiciones y dispositivos de poder que mantienen la desigualdad, inferiorización, racialización, discriminación” (Walsch, 2012, p. 194).

6. Derechos y deberes de las personas trabajadoras y deberes de la Universidad Católica de Temuco:

a) Personas trabajadoras.

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos y todas 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 informados/as 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.

b) Universidad Católica de Temuco.

- 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, 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/las testigos no sean revictimizados/as y estén protegidos/as contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear el 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.
- Asegurar el cumplimiento normativo frente a posibles denuncias de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

- Dar cumplimiento a la derivación de atención psicológica preventiva, según corresponda.

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 de Aplicación del cuestionario CEAL-SM /SUSESO constituido por representantes de la Institución: Prorector/a - Director/a de Desarrollo de Personas, Prevencionista de Riesgos y por parte de los trabajadores representante de los sindicatos y del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Es responsabilidad de la institución la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la Universidad ha designado al Departamento de Prevención de Riesgos prevencion@uct.cl, teléfono: 452205291 - 452205374

El Comité de Aplicación de Riesgos Psicosociales Laborales y los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, deberán participar en el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas.

Se capacitará a las personas trabajadoras sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas de acuerdo a lo establecido en el Plan de Mitigación de Riesgos Psicosociales Laborales (CEAL-SM SUSESO), Programa de Calidad de Vida, Programa de Bienestar Mental Laboral, Plan de Capacitación Anual aprobado por el Comité Bipartito de Capacitación u otros pertinentes. El responsable de velar por el cumplimiento y ejecución de estas actividades será la Dirección de Desarrollo de Personas.

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a la Dirección de Desarrollo de Personas, ddper@uct.cl, teléfono: 452685141 o al correo electrónico consultasley21.643@uct.cl

La Universidad Católica de Temuco, a través de su Departamento de Prevención de Riesgos, velará por que todas las empresas contratistas y/o subcontratistas den cumplimiento a las normas establecidas en la Ley N° 21.643 y protocolos de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo respecto de sus personas trabajadoras.

La Dirección de Desarrollo de Personas estará a cargo de la recepción de las denuncias de acoso laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciantes.

La Dirección de Género estará a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, a través de los canales establecidos.

En la confección de este protocolo participaron profesionales de las siguientes unidades y/o direcciones:

Secretaría General. secgral@uct.cl

Dirección de Desarrollo de Personas. ddper@uct.cl

Dirección de Género. direcciondegenero@uct.cl

Departamento Prevención de Riesgos. prevencion@uct.cl

Considerando que en la Universidad Católica de Temuco existen 2 Comités Paritarios y un Comité de Aplicación CEAL-SM, conformados por representantes de la institución y de los trabajadores y trabajadoras e integrantes de dicho Comité, tendrán las funciones de monitorear la aplicación de las intervenciones preventivas en los factores de riesgo psicosocial, dado que están muy vinculados a las situaciones de violencia y acoso.

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgos psicosociales, y la identificación y eliminación de las conductas incívicas 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 las conductas incívicas 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.

La Universidad Católica de Temuco 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.

La Universidad Católica de Temuco elaboró el protocolo de prevención del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, el cual será revisado por el Comité de Aplicación de Riesgos Psicosociales Laborales, quienes podrán sugerir nuevas iniciativas preventivas cuando lo estimen pertinente.

La Universidad Católica de Temuco 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, orientación sexual, raza o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

La institución 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 conductas incívicas y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido tanto por la institución como por las personas trabajadoras, 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.

IDENTIFICACIÓN DE 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 incívicas o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL- SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los trabajadores/ los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad/ del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM-SUSESO; según Matriz de Identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER) SGC PS-FOR- DDPER 0059.

En concordancia con el Anexo N°17 del Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744 de la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), la Universidad Católica de Temuco ha identificado los siguientes factores de riesgo psicosocial que pueden estar presentes en un entorno laboral y que se consideran determinantes en la aparición de síntomas de salud mental, así como en situaciones de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo. A manera de mitigar y evitar aparición preventiva:

1. Mal diseño organizacional

- a) Sobrecarga: ritmo de trabajo agobiante, presión excesiva por cumplimiento de tareas.
- b) Subcarga: tareas por debajo de las competencias requeridas.
- c) Trabajo activo continuo: sin pausas ni posibilidad de retirarse del puesto de trabajo.
- d) Ausencia de descansos: turnos extensos, impredecibles o jornadas antisociales.
- e) Tareas excesivamente rutinarias / trabajo monótono: falta de variedad, ciclos muy cortos, escasa significancia del trabajo.
- f) Trabajo emocionalmente comprometido / exigencias psicológicas del trabajo: exposición a carga emocional por atención directa a personas.
- g) Ambigüedad o conflicto de roles: instrucciones contradictorias, múltiples jefaturas o mala definición de funciones.

2. Escasa autonomía de decisión

- a) Limitación o imposibilidad de regular la cantidad de trabajo, el ritmo, las pausas.
- b) Limitación o imposibilidad de tomar decisiones sobre la ejecución del trabajo.
- c) Limitación o imposibilidad de regular permisos o vacaciones.
- d) Carencia de utilización de habilidades del trabajador y ausencia de mecanismos de participación.

3. Escaso apoyo social de jefatura o de la organización

- a) Ausencia de ayuda e información necesarias para el desarrollo de tareas o adaptación a cambios.
- b) Ausencia de capacitación tecnológica periódica.
- c) Conflictos interpersonales recurrentes.
- d) Condiciones organizacionales estresantes: como excesiva competitividad, desbalance entre esfuerzo y recompensa, reestructuraciones sin cuidado de las personas.
- e) Hostilidad de pares.
- f) Hostilidad de subalternos.

4. Liderazgo disfuncional

- a) Disfuncionalidad de la jefatura: estilo autocrático o permisivo, mala gestión de conflictos, favoritismo, escasa comunicación.

- b) Hostilidad de la jefatura: conductas de menosprecio, aislamiento injustificado, tareas degradantes, trato hostil o humillante.

5. Existencia de conductas de acoso sexual

- a) Requerimientos de carácter sexual no consentidos, amenazas, presiones u hostigamientos de connotación sexual por parte de cualquier integrante de la organización.

6. Violencia o acoso sufrido desde personas externas a la organización

- a) Violencia o acoso desde usuarios (as) clientes u otras personas con relación legítima con la organización.
- b) Violencia desde personas ajenas: como delincuentes o turbas.

7. Condiciones ambientales/ergonómicas y/o de seguridad deficientes

- a) Condiciones físicas o ergonómicas deficientes: como ruidos molestos, olores, iluminación inadecuada, temperaturas extremas o exposición a contaminantes o riesgos graves.

La identificación de estos factores se realizará periódicamente a través de herramientas objetivas como el cuestionario CEAL - SM SUSESO, denuncias internas, Resoluciones de Calificaciones de Enfermedades Profesionales calificadas como tal por el OAL, y otras instancias relevantes. Este proceso contará con la participación activa del Comité de Aplicación de Riesgos Psicosocial Laboral, Dirección de Desarrollo de Personas, Departamento de Prevención de Riesgos, entre otros.

III. MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programan e implementan 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, 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 las conductas consideradas incívicas y/o sexistas y que la Universidad Católica de Temuco abordará, a través de charlas, webinars, cartillas informativas u otros.

- Además, la universidad 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/as 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 institución 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 campañas digitales, jornada de inducción, capacitaciones presenciales y/o online y el responsable de esta actividad será el Departamento de Prevención de Riesgos y la Dirección de Desarrollo de Personas.

- Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.

- Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores(as) por medio de los canales de comunicación y difusión indicados anteriormente, reuniones, capacitaciones masivas o dirigidas; para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas a implementar de acuerdo a los riesgos identificados, se podrán comunicar siempre presencial o vía mail al correo consultasley21.643@uct.cl y/o Depto. de Prevención de Riesgos prevencion@uct.cl y/o Dirección de Desarrollo de Personas ddper@uct.cl.

1. Protocolo de Prevención de Acoso sexual laboral y violencia en el trabajo.

- Elaboración de protocolo interno con canal de comunicación y denuncia.

- Ejecución Plan de Capacitación y campaña de Prevención factores de riesgo psicosociales

- Ley 21.643.

- Identificación de peligros y riesgos, evaluación y medidas de control (Matriz de Riesgos IPER).
- Actualización Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.
- Exigir el cumplimiento de la ley en empresas contratistas y subcontratistas y sus medidas de resguardo.
 - Programas y acciones contenidas en la Matriz de Intervención del CEAL-SM-SUSESO.
 - Campaña preventiva Ley 21.643/ Cartillas, Informativos, etc.

2. Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosocial Laboral y sus respectivas medidas:

- Implementación de protocolo con la Constitución del Comité de Aplicación de Riesgo Psicosocial Laboral.
- Programa de vigilancia: investigación de origen de enfermedad (salud mental) y sus medidas de mitigación.
- Aplicación del cuestionario de evaluación de ambientes laborales (CEAL-SM SUSESO). Nivel riesgo Bajo año 2023
- Ejecución de Plan de mitigación en respuesta a informe de resultados de CEAL-SM SUSESO que contempla acciones y programas tales como: Plan de conciliación, Programa de Bienestar Mental Laboral, Programa de Calidad de Vida y Elige Bienestar, proyectos adjudicados con financiamiento de la Vicerrectoría de Calidad y Caja de Compensación Los Andes.
- Difusión de Política de Promoción del Bienestar Integral para Funcionarios y Funcionarias.
- Difusión Política de Género.

En base a la prevención de los factores de riesgo indicados en el Anexo N° 17 del Compendio de Normas de la SUSESO, y conforme a los resultados obtenidos a través del cuestionario CEAL-SM SUSESO (Riesgo Bajo para aplicación año 2025), y otras fuentes, la Universidad Católica de Temuco implementará un conjunto de acciones preventivas orientadas a controlar y mitigar los riesgos psicosociales laborales, con foco en la mejora continua del entorno organizacional.

Entre las principales medidas preventivas destacan:

a) Respecto al “Mal diseño organizacional”, según evaluación y cada vez que sea necesario, se tomarán acciones como, por ejemplo:

- Revisión y redistribución de cargas laborales para evitar la sobrecarga o subcarga de trabajo cuando sea necesario.
- Incorporación de pausas activas y horarios de descanso definidos en jornadas prolongadas o rotativas.

- Diversificación de tareas para reducir la monotonía laboral.
- Revisión periódica de perfiles de cargo y funciones para evitar ambigüedad o conflicto de roles.

b) Respeto a la “Escasa autonomía de decisión”, según evaluación y cada vez que sea necesario:

- Promoción de espacios de participación para la toma de decisiones operativas por parte de los (as) trabajadores (as).
- Flexibilización de los procedimientos para la solicitud de permisos o vacaciones, cuando sea posible.
- Desarrollo de programas de reconocimiento y aplicación de habilidades individuales en las tareas asignadas.

c) Respeto al “Escaso apoyo social de jefatura o de la organización”, según evaluación y cada vez que sea necesario:

- Fortalecimiento de canales de comunicación interna (mailing, reuniones, bajadas informativas).
- Programas de capacitación continua, con énfasis en adaptación a tecnologías y cambios organizacionales.
- Implementación de acciones para resolución temprana de conflictos interpersonales desde Dirección de Personas y/o Departamento de Prevención de acuerdo a lo que corresponda.
- Actividades de integración y promoción del trabajo colaborativo.

d) Respeto al “Liderazgo disfuncional”, según evaluación y cada vez que sea necesario:

- Formación y acompañamiento a jefaturas en liderazgo acorde a lineamiento institucional, resolución de conflictos y gestión de personas.
- Supervisión y retroalimentación periódica sobre el estilo de liderazgo y la mitigación de riesgos psicosociales bajo respectivas áreas.

e) Respeto a las “Conductas de asedio sexual”, según evaluación y cada vez que sea necesario:

- Capacitaciones sobre acoso sexual, consentimiento, y protocolos de denuncia, a partir de Ley 21.643.
- Difusión clara del procedimiento (documento existente) y canales seguros y confidenciales para realizar denuncias.

f) Respeto a la “Violencia o acoso por parte de terceros”, según evaluación y cada vez que sea necesario:

- Activación de Atención Psicológica Temprana y/o Programa MACC (ex ERIC) cuando corresponda a equipos de trabajo

g) Respeto a las “Condiciones ambientales/ergonómicas deficientes”, según evaluación y cada vez que sea necesario:

- Evaluaciones del ambiente físico (iluminación, ruido, temperatura).
- Evaluación y ajustes ergonómicos en puestos de trabajo cuando sea necesario.

IV. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO

La Universidad Católica de Temuco, con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y el 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 la Dirección de Desarrollo de Personas al correo consultasley21.643@uct.cl o ddper@uct.cl.

Así mismo, el informe dará como resultado la elaboración de un plan de medidas de prevención a implementar y su consiguiente seguimiento.

Evaluación del cumplimiento y mejora a implementar


Las medidas de prevención definidas y contenidas en el Plan de mitigación de Riesgos Psicosociales Laborales CEAL-SM-SUSESO y la matriz de riesgos IPER, serán evaluadas periódicamente para verificar su cumplimiento y la mejora continua.

V. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS/AS INVOLUCRADOS/AS.

La Universidad Católica de Temuco establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos/as los y las involucrados/as 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.

VI. DIFUSIÓN.

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, mediante los siguientes medios: web institucional, campañas de mailing, cápsulas por correos electrónicos, capacitaciones, disposiciones reglamentarias normativas correspondientes, para su socialización y sensibilización. Además, se promoverá la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo vía contenido en redes sociales por el Depto. de Prevención de Riesgos, Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, Comité de Aplicación de Riesgos Psicosociales Laborales, Dirección de Desarrollo de Personas y Dirección de Género u otras instancias.

 <p>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO</p>	<i>Universidad Católica de Temuco</i>	<p>Código: SGC PS-FOR- DDPER 0017 Versión: 01 Fecha de vigencia: 26/06/2026 Páginas: 1 de 1</p>
	<p>COMPROBANTE DE RECEPCIÓN REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.</p>	

El/la funcionario/a individualizado/a en la firma adjunta del presente documento, declara haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Universidad Católica de Temuco, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, artículo 14 del Decreto Supremo N° 40 de 1969 de Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de marzo de 1969 como Reglamento de la Ley N° 16.744 de 1968.

Asimismo, declara conocer el contenido del presente Reglamento y las obligaciones, prohibiciones y normas de Orden, Higiene y Seguridad que en el se establecen, comprometiéndose a cumplirlas, así como las disposiciones y procedimientos que, con posterioridad, sean emitidos o modificados y que formen parte integral del mismo o sean expresamente incorporados.

*El presente documento está firmado digitalmente. Si desea verificar su autenticidad avance a la siguiente página o bien visite el sitio <https://5.dec.cl/>

<p>Elaborado por: Profesional / administrativo(a) de la Coordinación de Administración de personas</p>	<p>Revisado por: Coordinador(a) de Administración de personas</p>	<p>Aprobado por: Director(a) de la Dirección de Desarrollo de Personas</p>
--	---	--