



# **REGLAMENTO DEL PERSONAL UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN**

---

*Texto fijado por Decreto U. de C. N° 2011-110 de 03 de noviembre de 2011*

***Reglamento del Personal***  
***Publicación de la Universidad de Concepción***  
***Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos***  
***Dirección de Personal***  
***Consultas Anexo: 4182***  
***Impresión: Valverde Hnos. Ltda.***  
***Fecha de Impresión: Noviembre de 2013***

# REGLAMENTO DEL PERSONAL

## PRIMERA PARTE NORMAS GENERALES

<b>TÍTULO PRIMERO : DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>1</b>
Párrafo Primero : Generalidades.	1
Párrafo Segundo : Del Contrato de Trabajo.	2
Párrafo Tercero : De los Trabajadores y Trabajadoras.	2
<b>TÍTULO SEGUNDO : DE LAS JORNADAS DE TRABAJO</b>	<b>3</b>
Párrafo Primero : De los Tipos de Jornadas.	3
Párrafo Segundo : De los Horarios de Trabajo.	3
Párrafo Tercero : De los Turnos.	4
<b>TÍTULO TERCERO : DE LAS REMUNERACIONES</b>	<b>4</b>
Párrafo Primero : Generalidades	4
Párrafo Segundo : De las Remuneraciones	5
<b>TÍTULO CUARTO : DE LAS CONTRATACIONES</b>	<b>5</b>
<b>TÍTULO QUINTO : DE LAS NORMAS DE RÉGIMEN FUNCIONARIO</b>	<b>7</b>
Párrafo Primero : De los Permisos	7
Sección Primera : Generalidades.	7
Sección Segunda : De los Permisos con o sin goce de Remuneraciones.	8
Sección Tercera : De los Permisos para Perfeccionamiento.	10
Sección Cuarta : De las Becas.	11
Párrafo Segundo : De las Licencias Médicas.	16
Párrafo Tercero : De los Feriados.	16
Párrafo Cuarto : De las Incompatibilidades.	18
Párrafo Quinto : Del Acoso Sexual.	18
Párrafo Sexto : De las Prohibiciones.	18
<b>TÍTULO SEXTO : DE LA MOVILIDAD INTERNA</b>	<b>20</b>
Párrafo Primero : Generalidades.	20
Párrafo Segundo : De los Traslados.	20
Párrafo Tercero : De las Permutas.	21
Párrafo Cuarto : De las Comisiones de Servicio.	22
<b>TÍTULO SÉPTIMO : DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>22</b>
<b>TÍTULO OCTAVO : DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO</b>	<b>23</b>

<b>TÍTULO NOVENO : OBLIGACIONES, DERECHOS Y BENEFICIOS ESPECIALES</b>	<b>24</b>
Párrafo Primero : De las Obligaciones.	24
Párrafo Segundo : De los Derechos.	25
Párrafo Tercero : De los Beneficios Especiales.	25
<b>TÍTULO DÉCIMO : DE LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD</b>	<b>31</b>
<b>TÍTULO DÉCIMO PRIMERO : OTRAS DISPOSICIONES</b>	<b>32</b>
Párrafo Primero : De las Designaciones en Cargos de Autoridad Universitaria, Dirección Académica y Jefatura No Académica.	32
Párrafo Segundo : De la Relación de la Universidad con las Organizaciones Sindicales y de Trabajadores y Trabajadoras.	32
Párrafo Tercero : De las Prácticas Profesionales de Nivel Técnico Profesional.	32
<b>SEGUNDA PARTE</b>	
<b>NORMAS DEL PERSONAL NO ACADÉMICO</b>	
<b>TÍTULO PRIMERO : NORMAS GENERALES</b>	<b>33</b>
Párrafo Primero : Disposiciones Generales.	33
Párrafo Segundo : De la Estructura de la Planta de Cargos No Académicos.	33
Párrafo Tercero : De las Funciones de Cargos No Académicos.	35
<b>TÍTULO SEGUNDO : DE LA PROVISIÓN DE PUESTOS E INGRESO DEL PERSONAL NO ACADÉMICO</b>	<b>36</b>
Párrafo Primero : Normas Generales.	36
Párrafo Segundo : De los Concursos, Proceso de Selección Formal y Designaciones Directas.	39
<b>TÍTULO TERCERO : DE LAS REMUNERACIONES</b>	<b>41</b>
<b>TÍTULO CUARTO : DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	<b>41</b>
Párrafo Primero : Normas Generales.	41
Párrafo Segundo : Del Período de Evaluación del Desempeño.	43
Párrafo Tercero : Participantes en la Evaluación del Desempeño.	44
Párrafo Cuarto : De los Instrumentos para la Evaluación del Desempeño.	45
Párrafo Quinto : De los Factores de Evaluación.	46
Párrafo Sexto : De la Escala de Medición.	46
Párrafo Séptimo : De las Listas de Evaluación del Desempeño.	46
Párrafo Octavo : De los Efectos de la Evaluación.	46
<b>TÍTULO QUINTO : DE LAS LINEAS DE DESARROLLO Y LOS REENCASILLAMIENTOS</b>	<b>48</b>
Párrafo Primero : Generalidades.	48
Párrafo Segundo : De las Promociones.	48

Párrafo Tercero : De los Ascensos.	49
<b>TÍTULO SEXTO : DE LA CAPACITACIÓN</b>	<b>50</b>
Párrafo Primero : Generalidades.	50
Párrafo Segundo : De los Tipos de Capacitación.	51

### **TERCERA PARTE NORMAS DEL PERSONAL ACADÉMICO**

<b>TÍTULO PRIMERO : DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>53</b>
Párrafo Primero : De los Cuerpos Académicos.	54
Párrafo Segundo : Del Cuerpo Académico Regular.	54
Párrafo Tercero : Del Cuerpo Académico Especial.	56
<b>TÍTULO SEGUNDO : DEL INGRESO AL CUERPO ACADÉMICO REGULAR.</b>	<b>56</b>
<b>TÍTULO TERCERO : DE LAS REMUNERACIONES</b>	<b>61</b>
<b>TÍTULO CUARTO : DE LA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>67</b>
<b>TÍTULO QUINTO : DE LA EVALUACIÓN</b>	<b>67</b>
Párrafo Primero : Normas Generales.	67
Párrafo Segundo : De las Promociones y Ascensos.	71
<b>TÍTULO SEXTO : DEL PERMISO SABÁTICO</b>	<b>72</b>

### **CUARTA PARTE DEL COMPROMISO INSTITUCIONAL Y DE LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO**

<b>TÍTULO PRIMERO : DEL COMPROMISO INSTITUCIONAL</b>	<b>76</b>
<b>TÍTULO SEGUNDO : DE LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO</b>	<b>78</b>
<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS</b>	<b>79</b>

### **REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>80</b>
<b>TÍTULO I : DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>81</b>
De la Prevención de Riesgos y su Organización	82
De los Exámenes Médicos Ocupacionales	83
De las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales	84

De la Instrucción Básica en Prevención de Riesgos	93
De los Procedimientos en Caso de Accidentes del Trabajo	93
De los Elementos de Protección Personal	96
De los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad	97
<b>TÍTULO II : DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES</b>	<b>98</b>
<b>TÍTULO III : DE LAS PROHIBICIONES</b>	<b>106</b>
<b>TÍTULO IV : DE LAS SANCIONES</b>	<b>107</b>
<b>TÍTULO V : DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS</b>	<b>107</b>
<b>ARTÍCULO TRANSITORIO</b>	<b>109</b>

## **REGLAMENTO GENERAL DE EVALUACIÓN ACADÉMICA**

<b>NORMAS GENERALES</b>	<b>110</b>
<b>DE LA COMISION DE EVALUACIÓN</b>	<b>111</b>
<b>DEL PROCEDIMIENTO Y EFECTOS DE LA EVALUACIÓN</b>	<b>112</b>
<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS</b>	<b>115</b>
Anexo 1 : Pauta para un Curriculum Vitae Normalizado	101
Anexo 2 : Otras Cualidades a Evaluar	121
Anexo 3 : Formulario de Postulación a Evaluación	122
Anexo 4 : Informe del Decano o Director de Departamento o Director de Unidad (Articulos 6 y 11)	123
Anexo 5 : Formulario de Evaluación Académica	124

## **REGLAMENTO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS**

<b>REGLAS GENERALES</b>	<b>126</b>
<b>I. ETAPA INDAGATORIA</b>	<b>127</b>
<b>II. ETAPA ACUSATORIA</b>	<b>129</b>
<b>III. ETAPA RESOLUTIVA</b>	<b>130</b>

## **REGLAMENTO ESPECIAL DE PROCEDIMIENTO, MEDIDAS Y SANCIONES DE CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO SEXUAL**

<b>CAPITULO I : DE LA CONDUCTA A INVESTIGAR Y PROCEDIMIENTO EN GENERAL</b>	<b>132</b>
--	------------

A. De la Denuncia	132
B. Del Procedimiento	133
<b>CAPITULO II : DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>136</b>
<b>CAPITULO III : DE LAS MEDIDAS Y SANCIONES</b>	<b>137</b>
<b>REGLAMENTO ESPECIAL DE RECLAMACIÓN PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES</b>	<b>138</b>

# REGLAMENTO DEL PERSONAL

## PRIMERA PARTE

### NORMAS GENERALES

#### TÍTULO PRIMERO : DISPOSICIONES GENERALES

##### **Párrafo Primero : Generalidades.**

**Artículo 1.** Quedarán sujetos al presente Reglamento los trabajadores y trabajadoras que tengan contrato de trabajo permanente que se desempeñen en un cargo perteneciente a la Planta de Puestos de la Universidad de Concepción, en las condiciones previstas para cada tipo de contrato, sin perjuicio de los contratos o convenios colectivos vigentes.

Las disposiciones de este Reglamento no se aplicarán al personal contratado para la ejecución de proyectos específicos, cualquiera sea su naturaleza. Las remuneraciones y todo tipo de prestaciones que emanen de su contrato, desvinculación y/o que tengan su origen en obligaciones de orden legal, judicial o contractual, se pagarán con cargo a los fondos de los respectivos proyectos o a fondos generados por las actividades correspondientes.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento, toda referencia a autoridad, directivo o cargo, se entiende que lo es indistintamente al género femenino y masculino, sin perjuicio de la mención particular que se contenga en sus disposiciones.

**Artículo 3.** La Universidad de Concepción contará con una Planta de Cargos y una Planta de Puestos. Cualquier modificación a ellas se registrará por las siguientes disposiciones:

- a) La Planta de Cargos sólo será modificada por determinación del Rector.
- b) Las modificaciones a la Planta de Puestos que no impliquen un mayor número de horas ni alteren el Presupuesto de Remuneraciones del Organismo respectivo, serán sancionadas por el Vicerrector correspondiente.
- c) Las modificaciones a la Planta de Puestos que impliquen un mayor número de horas y/o aumenten el Presupuesto de Remuneraciones del Organismo respectivo, serán sancionadas por el Rector. En los casos en que la modificación implique un aumento del Presupuesto de Remuneraciones total de la Planta, se requerirá también la aprobación del Directorio de la Corporación.

**Artículo 4.** La administración de la Planta de Cargos será responsabilidad de la Dirección de Personal.

La Planta de Puestos será responsabilidad de la Dirección de Personal y de la Dirección de Finanzas, en los ámbitos de acción que corresponda.

La administración de la Planta de Puestos de cada Organismo será responsabilidad de los Decanos y Jefes de Organismos respectivos. No obstante, la suspensión permanente de actividades por las unidades y la discontinuación de carreras, dará lugar a la recuperación centralizada de los respectivos cargos de académicos y no académicos.

#### **Párrafo Segundo : Del Contrato de Trabajo.**

**Artículo 5.** Los Contratos de Trabajo deberán ajustarse a las disposiciones legales y a la reglamentación interna vigente.

**Artículo 6.** Existirán los siguientes tipos de Contratos de Trabajo:

- a) Contrato de Trabajo Indefinido: es aquel que no contempla fecha de término.
- b) Contrato de Trabajo a Plazo Fijo: es aquel que contempla un plazo de término de la relación laboral o por referirse a una labor o servicio natural y objetivamente finable.

#### **Párrafo Tercero : De los Trabajadores y Trabajadoras.**

**Artículo 7.** Los trabajadores y trabajadoras de la Universidad, según las funciones que desarrollan, se clasifican en:

- a) Autoridad: Aquel que desempeña las funciones correspondientes a un cargo de Autoridad Universitaria de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Orgánico de la Universidad y que se rige por los Estatutos, la Primera Parte de este Reglamento y por el Reglamento de Higiene y Seguridad.
- b) Académico: Aquel que desempeña funciones académicas a que se refieren la Tercera Parte, Título Primero "Normas del Personal Académico" del presente Reglamento y los Estatutos de la Corporación y, se regulan además por el Reglamento de Higiene y Seguridad.
- c) No-Académico: Aquel que desempeña las funciones de uno de los cargos contemplados en la Planta de Cargos No-Académicos y que se rige por la Primera y Segunda Parte del presente Reglamento y por el Reglamento de Higiene y Seguridad.

## **TÍTULO SEGUNDO : DE LAS JORNADAS DE TRABAJO**

### **Párrafo Primero : De los Tipos de Jornadas.**

**Artículo 8.** Jornada de Trabajo: Es el tiempo durante el cual el trabajador de la Universidad debe prestar, efectivamente, servicio en conformidad al contrato de trabajo, o aquel durante el cual se encuentre a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

**Artículo 9.** Existirán los siguientes tipos de jornadas ordinarias de trabajo:

- a) Plena (D.P.): es aquella de 45 horas semanales;
- b) Normal (D.N.): es aquella de 44 horas semanales;
- c) Especial (D.E.): es aquella de 33 horas semanales;
- d) Compartida (D.C.): es aquella de 22 horas semanales;
- e) Horaria : es aquella en que el personal presta servicios por un número de horas enteras, distintas a las señaladas precedentemente.

Para el personal académico, las jornadas contratadas serán necesariamente alguna de las señaladas en las letras b, c, d y e, de este artículo.

Una misma persona podrá ser contratada para prestar servicios en más de un organismo en la Universidad. En tales casos, dentro de cada organismo, se le considerará con la jornada contratada, pero para los demás fines se le entenderá con jornada D.N., D.E., D.C. u Horaria, según resulte de la suma total del tiempo contratado con la Universidad, el que en ningún caso podrá exceder de una jornada D.N. o D.P., en su caso.

### **Párrafo Segundo : De los Horarios de Trabajo.**

**Artículo 10.** Los horarios de trabajo de las distintas categorías de trabajadores y trabajadoras, cualesquiera sean su calidad y condiciones pactadas en el contrato, se establecerán por los respectivos jefes de organismos, teniendo presente para ello las siguientes normas:

- a) Se fijarán según las necesidades de la Universidad, Facultades u Organismos y el tipo de jornada contratada.
- b) Cada trabajador o trabajadora deberá cumplir la cantidad de horas semanales de trabajo correspondiente a la jornada convenida en su contrato de trabajo;

- c) En aquellos casos en que las necesidades del organismo obliguen a fijar horarios continuados de trabajo para todo el personal o parte de él, la jornada diaria de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, media hora para colación. Este período no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria ni semanal;
- d) Los horarios para cada trabajador o trabajadora sólo podrán establecerse, salvo excepción legal, hasta por 6 días seguidos y hasta por 10 horas diarias;
- e) A ningún trabajador o trabajadora se le podrá fijar o exigir un horario que signifique sobrepasar o alterar el número y distribución de horas semanales convenidos para la jornada contratada, salvo acuerdo de trabajar horas extraordinarias o autorización legal.

**Artículo 11.** Los Decanos, los Directores de Departamento y los Jefes de Organismo velarán por el adecuado cumplimiento de las jornadas contratadas.

#### **Párrafo Tercero : De los Turnos.**

**Artículo 12.** Cuando las necesidades de funcionamiento de un Organismo así lo requieran, el Jefe correspondiente podrá fijar turnos para todo o parte del personal de su dependencia, considerando siempre las limitaciones establecidas en el párrafo anterior.

### **TÍTULO TERCERO : DE LAS REMUNERACIONES**

#### **Párrafo Primero : Generalidades.**

**Artículo 13.** Se entiende por remuneración el conjunto de contraprestaciones en dinero a que se refiere la Escala A y B y las adicionales en especies evaluables en dinero que debe percibir el trabajador o trabajadora de la Universidad de Concepción por causa del contrato de trabajo.

Corresponderá a la Dirección de Personal mantener actualizada las citadas Escalas.

**Artículo 14.** En materia de remuneraciones, la Universidad de Concepción reconoce el principio de igualdad de éstas entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Un **Reglamento Especial** regulará el procedimiento a que se someterán los reclamos que se deduzcan por infracción a lo dispuesto precedentemente.

### **Párrafo Segundo : De las Remuneraciones.**

**Artículo 15.** El sistema normal de remuneraciones será el aprobado por el Directorio con sujeción a las normas del presente Reglamento.

La remuneración que corresponda a contratos de trabajo a plazo fijo, deberá convenirse en montos específicos y no experimentará los reajustes que la Universidad acuerde al personal con contrato indefinido, ni los restantes beneficios de que éste disfruta.

**Artículo 16.** La Universidad, en conformidad a la ley, deducirá de las remuneraciones, cuando proceda, los impuestos que las graven; las cotizaciones de seguridad social; las cuotas sindicales en conformidad a la legislación vigente; las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Deducirá además, las cotizaciones que el trabajador o trabajadora deba enterar al Fondo de Indemnización de la Universidad y al Servicio Médico cuando corresponda.

En cuanto a las deducciones convencionales se estará a lo previsto en la ley.

**Artículo 17.** Las remuneraciones se pagarán dentro de los últimos cinco días de cada mes, en el lugar en que el trabajador o trabajadora preste sus servicios. Sin perjuicio de lo anterior, la Universidad podrá otorgar anticipos o adelantar el pago de las remuneraciones.

### **TÍTULO CUARTO : DE LAS CONTRATACIONES**

**Artículo 18.** Todo contrato de trabajo deberá contener, a lo menos, las estipulaciones que se señalan a continuación:

- a) Lugar en que se otorgue;
- b) Individualización del trabajador o trabajadora, con indicación de profesión, domicilio, nacionalidad y fecha de nacimiento;
- c) Fecha de suscripción del contrato y de incorporación del trabajador o trabajadora;
- d) Descripción clara y precisa de los servicios a desarrollar por el trabajador o trabajadora;
- e) Organismo al que queda adscrito el trabajador o trabajadora;
- f) Monto de la remuneración convenida, sus modalidades y oportunidad de pago;
- g) Duración y distribución de la jornada de trabajo;

h) Cuando corresponda, plazo del contrato y otras modalidades que se convengan.

**Artículo 19.** La Dirección de Personal de la Universidad será el organismo responsable de la elaboración de los contratos de trabajo, sus modificaciones y prórrogas. Para ello, deberá considerar las disposiciones del presente Reglamento, de los Reglamentos que lo complementan, las normas sobre extranjería, en su caso y los procedimientos vigentes.

**Artículo 20.** Ningún organismo podrá permitir que persona alguna desarrolle actividades laborales sin tener suscrito un contrato de trabajo conforme a las disposiciones de este Reglamento y de los que lo complementan, a menos que se trate de:

- a) Personas que hayan convenido un contrato de prestación de servicios profesionales, los que se regirán por las normas legales respectivas;
- b) Alumnos de instituciones externas que estén desarrollando una práctica para obtener un título profesional, siempre que cuenten con la autorización correspondiente, según las normas respectivas;
- c) Personas avaladas por Instituciones Nacionales o Extranjeras cuyo desempeño se encuentre en el marco de convenios de colaboración suscritos por la Universidad;
- d) Colaboradores académicos cuya modalidad de contratación se regulará en un **Reglamento Especial**;
- e) Profesores visitantes;
- f) Ayudantes alumnos;
- g) Investigadores asociados.

El incumplimiento de estas normas y sus consecuencias serán de exclusiva responsabilidad de la Jefatura del Organismo al cual está adscrita la persona.

Los contratos a plazo fijo financiados con recursos propios, obligarán a los organismos a proveer un fondo de reserva equivalente al 10% de la remuneración mensual durante todo el período de duración del contrato para responder al pago de eventuales indemnizaciones y feriados proporcionales.

**Artículo 21.** No se podrá contratar a las personas que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Que sean deudores morosos de cualquier modalidad de crédito otorgado por la Universidad;

- b) Que no hayan dado cumplimiento, por cualquier causa no justificada, a algún convenio o compromiso adquirido con la Universidad, cualquiera sea su naturaleza.
- c) Que haya convenido su retiro con beneficio económico especial legal.

**Artículo 22.** Toda decisión relativa a contratación de personal de cualquier tipo que ésta sea, o de renovación de contratos adoptada por las Facultades u Organismos, sin intervención de la Dirección de Personal, hará responsable a las respectivas Facultades y Organismos del pago de las multas que pudieren resultar y de las eventuales reparaciones indemnizatorias a los trabajadores y trabajadoras.

Los Organismos deberán contemplar en los montos provisionados, todos los gastos originados por disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

La Dirección de Finanzas será el organismo responsable de recaudar, custodiar y administrar los recursos antes señalados.

**Artículo 23.** Para la seguridad del trabajador o trabajadora, de sus bienes o de la Universidad; para facilitar la concesión de beneficios u otros fines, la institución otorgará una Tarjeta de Identificación Universitaria a quienes tengan contrato indefinido, la que tendrá vigencia mientras permanezca en la Institución, siendo su uso obligatorio.

Un procedimiento especial establecerá los mecanismos para su uso, renovación y retiro.

## **TÍTULO QUINTO : DE LAS NORMAS DE RÉGIMEN FUNCIONARIO**

### **Párrafo Primero : De los Permisos.**

#### **Sección Primera : Generalidades.**

**Artículo 24.** Todo trabajador o trabajadora tendrá la posibilidad de hacer uso de los permisos que se señalan a continuación, siempre que se cumplan las condiciones y exigencias establecidas en el presente Reglamento y sus normas complementarias y/o en las normas legales pertinentes:

- a) Permiso con goce de remuneraciones por motivos particulares;
- b) Permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares;
- c) Permiso para perfeccionamiento o capacitación;

- d) Permiso sabático;
- e) Permiso por adopción;
- f) Permiso sindical, de acuerdo a la normativa legal vigente.

La Dirección de Personal podrá solicitar a las reparticiones universitarias información sobre permisos o ausencias de cualquier naturaleza del personal, incluidos los contemplados en el artículo 25, con el fin de mantener un registro actualizado a disposición de las Facultades y demás Organismos.

Todo permiso sólo podrá hacerse efectivo una vez aprobado reglamentariamente.

### **Sección Segunda : De los Permisos con o sin goce de Remuneraciones.**

**Artículo 25.** Los permisos con goce de remuneraciones por motivos particulares serán los siguientes:

- a) Todos los trabajadores y trabajadoras, independientemente del tipo de contrato que posean, tendrán derecho a hacer uso de permiso con goce de remuneraciones en los siguientes casos:
  - a.1) Por matrimonio del trabajador o trabajadora: 3 días hábiles;
  - a.2) Por nacimiento de un hijo del trabajador o trabajadora: 5 días, que deberán ser ejercidos de la forma establecida en el Código del Trabajo;
  - a.3) Por fallecimiento del cónyuge o hijos del trabajador o trabajadora: 7 días corridos;
  - a.4) Por fallecimiento del padre o madre del trabajador o trabajadora: 3 días hábiles.

Estos permisos no podrán acumularse ni postergarse. Para hacer uso de ellos, el trabajador o trabajadora deberá informarlo por escrito al jefe inmediato, quien lo comunicará al Decano o Jefe de Organismo correspondiente y, simultáneamente, al Jefe Administrativo de la respectiva repartición.

- b) El Decano o Jefe del Organismo podrá, fundadamente, autorizar o denegar a trabajadores y trabajadoras sólo con contrato de trabajo indefinido, las solicitudes que se formulen para hacer uso de permiso con goce de remuneración para atender asuntos personales.

Estos permisos no podrán exceder de cinco días hábiles dentro de cada año calendario y el solicitante deberá justificarlo por escrito al jefe inmediato, el que lo someterá a la decisión del Decano o Jefe del Organismo.

- c) Sólo los trabajadores y trabajadoras con contrato de trabajo indefinido tendrán derecho a solicitar permiso con goce de remuneraciones por motivos particulares, distintos de los establecidos en las letras anteriores de este artículo. Dichas solicitudes de permiso serán presentadas ante la Dirección de Personal, quien procederá a calificarlas, previo informe del Decano o Jefe respectivo y su otorgamiento será aprobado y o rechazado por el Vicerrector que corresponda.

**Artículo 26.** Los permisos sin goce de remuneraciones por motivos particulares, se regirán por las disposiciones siguientes:

- a) Sólo los trabajadores y trabajadoras con contrato de trabajo indefinido tendrán derecho a solicitar este tipo de permisos;
- b) Para los permisos que no excedan de 30 días hábiles en un año calendario, los interesados deberán solicitarlo por escrito al jefe inmediato, quien lo elevará con informe fundado al Decano o Jefe del Organismo, y sólo podrá hacerse efectivo, previa aprobación de éste.

Los permisos que conceda el Decano o Jefe del Organismo, deberán ser comunicados dentro de dos días hábiles siguientes a la Dirección de Personal, para los fines que procedan.

- c) Los permisos superiores a 30 días hábiles, serán autorizados por resolución de la Vicerrectoría que corresponda. Para tal efecto, la solicitud se presentará por escrito al jefe inmediato, el que los enviará al Decano o Jefe del Organismo, para que lo informe al respectivo Vicerrector para su resolución y eventual tramitación. En caso de renovación, deberá seguirse el mismo procedimiento.

Sólo podrá hacerse efectivo el permiso, una vez resuelto por el Vicerrector que proceda.

**Artículo 27.** Todos los permisos a que se refiere el presente párrafo, quedarán registrados en la carpeta personal que lleva cada Organismo y además, en la Dirección de Personal, junto con las correspondientes reincorporaciones.

Todo trabajador o trabajadora estará obligado a reintegrarse al término de su permiso y comunicarlo por escrito en la misma fecha al jefe inmediato, con copia a la Dirección de Personal.

Sin perjuicio de lo anterior, los Jefes Administrativos de las Facultades y Organismos, o en su defecto los Decanos o Jefes de Organismos, deberán comunicar a la Dirección de Personal los reintegros de las personas que hayan hecho uso de permiso en un plazo máximo de 2 días hábiles posteriores al término de éste.

De no cumplirse lo dispuesto en los dos incisos anteriores, se entenderá que el trabajador o trabajadora no ha reasumido sus funciones respectivas, encontrándose en situación de incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

**Artículo 28.** El incumplimiento de algunas de las obligaciones que asuma un trabajador o trabajadora al hacer uso de permiso, se considerará falta grave a las obligaciones que le impone su contrato de trabajo, pudiendo la Universidad poner término al contrato y hacer efectivas las otras sanciones establecidas y/o pactadas.

### **Sección Tercera : De los Permisos para Perfeccionamiento.**

**Artículo 29.** Los permisos para perfeccionamiento se otorgaran y registrarán por las disposiciones siguientes:

- a) Se otorgarán por los Decanos o Jefes de Organismos, previo informe fundado del Director de Departamento o Jefe inmediato, cuando no excedan de 30 días hábiles. Si exceden dicho plazo éstos se otorgaran por el Vicerrector que corresponda, previo informe fundado de las autoridades antes citadas de cada Facultad u Organismo.

En el caso del personal académico, previo a su otorgamiento, deberá asegurarse la normal continuidad de la docencia comprometida.

- b) Por Becas, conforme a lo que se regula más adelante.

**Artículo 30.** Para los fines de los permisos a que se refiere el artículo anterior, se entenderá por:

- a) **Perfeccionamiento:** los estudios que se realizan después de haber obtenido un Grado Académico o Título Profesional, que conduzcan a especialización o a profundización de conocimientos o habilidades y que, generalmente, se adquieren a través de estudios sistemáticos.

Adicionalmente, se asimilan a esta categoría, para efectos de tramitación, aquellas actividades de interés institucional, tales como asistencia a congresos, pasantías, visitas a instituciones y todas aquellas actividades conducentes a un logro de especialización o mejoramiento en el desarrollo de habilidades para el desempeño de cargos, las que deberán ser calificadas por el Decano o Jefe de Organismo respectivo.

- b) **Beca:** cualquier beneficio otorgado por la Universidad de Concepción o por alguna Institución nacional o extranjera a un académico o no-académico, con el fin de que éste realice un perfeccionamiento en el área de su desempeño.

- c) **Permiso para postular a Beca y/o Perfeccionamiento:** la autorización expresa de la Universidad de Concepción para que un académico o no-académico opte a una beca y/o perfeccionamiento dentro o fuera de la Universidad;
- d) **Patrocinio de la Universidad:** el respaldo institucional que la Universidad otorga a quien postula a una beca de una institución ajena a la Corporación;
- e) **Postulante:** es el académico o no-académico que está optando a una beca y/o perfeccionamiento; y
- f) **Becario:** es el académico o no-académico que, de acuerdo a las disposiciones de este párrafo, haya obtenido una beca de la Universidad y esté haciendo uso de ella.

**Artículo 31.** Las Facultades y Organismos establecerán los programas de Becas y Perfeccionamiento de su personal, de acuerdo a las políticas que fije la Universidad y las Facultades.

Las solicitudes serán resueltas por el Vicerrector que corresponda a proposición de las Facultades y Organismos.

**Artículo 32.** Sin perjuicio de lo dispuesto en este párrafo, podrán existir otros permisos especiales para el perfeccionamiento del personal, los cuales se regirán por la regulación establecida en su oportunidad.

**Artículo 33.** Todas las situaciones especiales referidas a perfeccionamiento que no se contemplen en este párrafo serán resueltas por el Vicerrector que corresponda.

#### **Sección Cuarta : De las Becas.**

**Artículo 34.** El perfeccionamiento realizado a través de becas que otorga la Universidad de Concepción y la autorización para hacer uso de becas concedidas por otras Instituciones Nacionales y Extranjeras, se regula por las normas de la presente sección.

**Artículo 35.** Todo trabajador o trabajadora con contrato de trabajo indefinido que desee realizar perfeccionamiento conforme a las normas de esta sección u obtener patrocinio para una beca externa, previamente deberá solicitar la autorización para postular a su Jefe inmediato, el que enviará informada la solicitud al Decano o Jefe del Organismo.

El Decano o Jefe del Organismo enviará informada la solicitud al Vicerrector para su resolución. En su informe, deberá tener presente el plan de perfeccionamiento

aprobado para su Facultad u Organismo y el cumplimiento del mismo a la fecha respectiva, debiendo garantizarse la normalidad académica en la respectiva Facultad, sin incurrir en demandas adicionales de recursos.

**Artículo 36.** Sólo las personas expresamente autorizadas, conforme a lo señalado en el artículo anterior, podrán postular a becas y actividades de perfeccionamiento en la Universidad o en instituciones ajenas a ella.

**Artículo 37.** La persona seleccionada para desarrollar actividades de perfeccionamiento en la Universidad o fuera de ella, y la que hubiere obtenido una beca de otra Institución, deberá postular a la "Beca Universidad de Concepción" para poder desarrollar o utilizar dichos beneficios.

**Artículo 38.** Tratándose de estos permisos para perfeccionamiento, el Decano o Jefe de cada Organismo, deberá dar a conocer a las instituciones a las cuales asista el trabajador o trabajadora, las condiciones en que éste lo hará.

**Artículo 39.** La "Beca Universidad de Concepción" podrá consistir en permiso con o sin goce total o parcial de remuneraciones, por la totalidad o una parcialidad del período del permiso.

Los beneficios concedidos como "Beca Universidad de Concepción" serán sancionados por Decreto de Rectoría a proposición del Vicerrector que corresponda.

La Universidad podrá conceder préstamos para cubrir las cotizaciones previsionales, incluyendo las de salud, FIUC y Servicio Médico de la Asociación del Personal Docente y Administrativo de la Universidad de Concepción; y/o gastos de viaje de ida y/o retorno.

El beneficiario con la "Beca Universidad de Concepción", mientras haga uso de ella, mantendrá su contrato de trabajo con la Universidad, salvo que incurra en las causales de término de contrato contenidas en este párrafo y en el presente Reglamento.

**Artículo 40.** El permiso correspondiente a una "Beca Universidad de Concepción" será concedido por un período máximo de doce meses, prorrogable por períodos de hasta doce meses cada uno, con un máximo total de cuatro años si se trata de estudios de Doctorado, y de dos años en caso de estudios conducentes a Magíster o equivalente.

Tanto el período inicial del permiso como sus prórrogas se otorgarán de acuerdo a las normas de este párrafo, y deberá hacerse uso de él en forma ininterrumpida.

Si el académico cursara en forma sucesiva un programa de Magíster y uno de Doctorado, los plazos a que se refiere este artículo no son sumables.

Excepcionalmente, cuando la naturaleza del Programa y las exigencias establecidas para él lo justifiquen, el Consejo de la Facultad podrá proponer con la opinión expresa del Decano, el otorgamiento de un plazo adicional necesario para completar en debida

forma el respectivo Programa, debiendo resolver en definitiva el Vicerrector en forma inapelable.

**Artículo 41.** Podrá postular a la "Beca Universidad de Concepción", el personal de la Universidad que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Ser académico o no-académico con Contrato Indefinido, con un año mínimo de servicios ininterrumpidos en la Universidad al momento de hacer uso de la beca;
- b) Presentar un programa de estudios o actividades a realizar, coincidentes con los planes de perfeccionamiento de su Facultad y Organismo;
- c) Tener la edad máxima que en cada caso determine la Facultad u Organismo correspondiente, la que no podrá ser superior a 50 años;
- d) Haber cumplido todas las obligaciones y compromisos con la Universidad en caso de ser beneficiado con beca o permiso anterior.

**Artículo 42.** La solicitud para postular a una Beca Universidad de Concepción deberá contener, a lo menos, los siguientes antecedentes:

- a) Nombres, apellidos, RUT y fecha de nacimiento del postulante;
- b) Facultad u Organismo al que pertenece, cargo que desempeña y dedicación que posee;
- c) Grado académico, título o estudios que posee;
- d) Fecha de ingreso como trabajador o trabajadora de la Universidad, indicando si ha tenido reincorporaciones;
- e) Si con anterioridad ha hecho uso de becas: fechas, lugar y programa que cumplió;
- f) Contenido del programa de perfeccionamiento en que ha sido seleccionado, estudios, título o grado a que opta y características de la beca externa, si corresponde;
- g) Lugar donde se realizarán los estudios y fechas en que estará ausente de sus funciones;
- h) Beneficio solicitado como "Beca Universidad de Concepción".

La referida solicitud deberá acompañar además, los siguientes documentos:

- a) Certificado de aceptación en el programa de perfeccionamiento respectivo;
- b) Certificado expedido por el Decano o Jefe del Organismo en que se indique expresamente que el programa de perfeccionamiento se encuentra acorde con el plan de perfeccionamiento aprobado para la Facultad u Organismo;
- c) Fotocopia de la notificación de autorización para postular a perfeccionamiento y/o becas;
- d) Certificado de dominio del idioma o programa de perfeccionamiento en éste, cuando corresponda;
- e) Currículum Vitae actualizado.

**Artículo 43.** La solicitud de antecedentes mencionada en el artículo anterior, deberá ser presentada por el interesado a su Director de Departamento o jefe inmediato, según se trate de personal académico o no-académico. Este lo informará afirmativa o negativamente al Decano o Jefe del Organismo, quien, a su vez, lo informará al Vicerrector para su resolución, la que será comunicada a la Facultad u Organismo correspondiente y a la Dirección de Personal, para los fines pertinentes.

**Artículo 44.** Para hacer uso de la "Beca Universidad de Concepción" el postulante beneficiado deberá:

- a) Suscribir el Convenio de beca, en que se compromete a :
  - a.1) Reincorporarse a la Universidad al término de la beca;
  - a.2) Trabajar en ella por un período mínimo equivalente a la duración de la beca más un año, con un máximo de cinco años.
- b) Otorgar garantía de cumplimiento de las obligaciones indicadas en el punto anterior, tomando Seguro de Fidelidad Funcionaria, garantía que tendrá el carácter de insustituible y que deberá cubrir el monto de la remuneración equivalente a la jornada contemplada en el permiso.
- c) Designar, por escritura pública, un mandatario para que lo represente ante la Universidad de Concepción. Este mandatario deberá tener amplias facultades legales y judiciales e, incluso, poder suficiente para que la Universidad pueda notificarlo de la terminación del contrato del becario, de cualquier demanda que procediere en contra de éste, o para notificarle otras resoluciones emanadas de la autoridad universitaria respecto de la situación del Becario.

La Dirección de Personal preparará el convenio a que se refiere la letra a); calificará la garantía señalada en la letra b); y la suficiencia del mandato a que se refiere la letra c). Además, elaborará y tramitará ante Vicerrectoría, el documento que oficializa el otorgamiento de la "Beca Universidad de Concepción", que deberá contener las condiciones y beneficios de la misma.

**Artículo 45.** Todo becario deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Comunicar al Decano de la Facultad o al Jefe del Organismo, con copia a la Vicerrectoría y dentro de los primeros 60 días de iniciada la beca, lo siguiente:
  - a.1) Certificación de que ha iniciado las actividades de perfeccionamiento respectivas, con documento emitido por la autoridad competente de la Institución donde realiza el perfeccionamiento;
  - a.2) La dirección postal de su nueva residencia cuando corresponda;

- b) Informar al Decano de la Facultad o Jefe del Organismo, el que remitirá copia a Vicerrectoría y a la Dirección de Personal, todo cambio de dirección postal;
- c) Informar semestralmente al Decano o Jefe del Organismo, el que remitirá copia a Vicerrectoría, del avance del perfeccionamiento, con el respaldo de la documentación oficial que le otorgue la Institución en que lo realiza;
- d) Solicitar, con 60 días de anticipación a lo menos, la renovación de la beca concedida, cuando corresponda. La solicitud deberá justificarse y presentarse acompañada de un informe del profesor guía o de un directivo responsable de la Institución donde se efectúe el perfeccionamiento, acreditando el buen rendimiento del becario;
- e) Informar por escrito al Decano o Jefe del Organismo, al día hábil siguiente, su reincorporación a la Facultad u Organismo;
- f) Presentar al Decano o Jefe del Organismo, dentro de los 30 días siguientes a su reincorporación, un informe por escrito del perfeccionamiento realizado, junto con las copias de la o las obras producidas y de los certificados obtenidos.

**Artículo 46.** Toda solicitud de prórroga de la "Beca Universidad de Concepción" será autorizada por el Vicerrector, con el informe del Decano o Jefe del Organismo.

Toda prórroga aceptada deberá indicar si se mantienen o modifican los beneficios originales y será comunicada al interesado, con la debida anticipación, con copia al Decano o Jefe del Organismo y a la Dirección de Personal para elaborar la documentación respectiva.

Toda prórroga rechazada deberá ser informada oportunamente al interesado, a través del Decano o Jefe del Organismo, indicándose claramente los motivos que originaron el rechazo. Copia de la comunicación se enviará a la Dirección de Personal.

**Artículo 47.** Los Decanos y Jefes del Organismo deberán comunicar, oportunamente, a la Vicerrectoría correspondiente y a la Dirección de Personal, todas las reincorporaciones de los becarios.

**Artículo 48.** El incumplimiento de alguna de las obligaciones que asuma el becario de acuerdo a lo dicho en el presente párrafo, se considerará incumplimiento grave de las obligaciones que le impone su contrato de trabajo, pudiendo la Universidad poner término a dicho contrato y hacer efectivos el pago de las multas e indemnizaciones pactadas. Se comunicará este hecho a las Universidades que corresponda y al Consejo de Rectores.

**Artículo 49.** La Vicerrectoría correspondiente y la Dirección de Personal, serán los Organismos responsables de aplicar y hacer cumplir las normas aprobadas en este párrafo.

### **Párrafo Segundo : De las Licencias Médicas.**

**Artículo 50.** Todos los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a ausentarse de su trabajo con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en los casos y condiciones que se señalan en la ley, en los artículos siguientes y en los procedimientos respectivos.

**Artículo 51.** El trabajador o trabajadora, según corresponda, podrá acogerse a reposo preventivo total o parcial, obtener licencia por causa de enfermedad, tener derecho a descanso pre y post natal y a licencia por adopción, conforme a las normas legales vigentes. Del mismo modo, el trabajador o trabajadora tendrá derecho a licencia derivada de accidentes del trabajo o enfermedad profesional, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia y a las normas internas respectivas.

El trabajador o trabajadora que haga uso de Licencia Médica, deberá hacer llegar el documento correspondiente al Organismo en que presta sus servicios, en el plazo de 48 horas siguientes a la fecha de inicio de la Licencia. Si la licencia se inicia o se prorroga en el período de vacaciones colectivas de la Universidad, el documento debe hacerse llegar en el mismo plazo, al Organismo Previsional responsable de tramitarlo.

**Artículo 52.** Las irregularidades que puedan cometer un trabajador o trabajadora con motivo de sus licencias, serán sancionadas en la forma y de acuerdo a los procedimientos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

La Universidad, en conformidad a la ley, se reserva el derecho a controlar la utilización y goce de las licencias.

**Artículo 53.** Por el período en que se encuentren acogidos a licencia, los trabajadores y trabajadoras percibirán de los Institutos Previsionales respectivos, los subsidios que en cada caso reconocen las leyes vigentes.

La Universidad podrá complementar los subsidios antes señalados, en el caso en que el monto de éstos no cubra el total de la remuneración de actividad de la trabajadora o trabajador respectivo. Podrá asimismo, compensar a quienes no tengan derecho a percibirlos, de acuerdo a las normas vigentes.

En lo demás, serán aplicables a los subsidios las disposiciones legales pertinentes.

### **Párrafo Tercero : De los Feriados.**

**Artículo 54.** Los trabajadores y trabajadoras de la Universidad de Concepción, con un año de servicio en ella, tendrán derecho a un feriado anual con remuneración íntegra, que implicaría un total de cinco semanas de descanso en el año calendario.

Para hacer efectivo el feriado colectivo a que se refiere el inciso anterior, podrá decretarse receso de actividades por períodos determinados.

Estos recesos tendrán una duración de cuatro semanas en verano y una semana en invierno, conforme al calendario que fije el Consejo Académico.

Si por aplicación de normas legales (feriados progresivos o especiales) el período de cinco semanas, no cubriere el lapso a que tiene derecho un trabajador o trabajadora, el exceso se hará efectivo en la oportunidad que se convenga, entre éste y el Decano o Jefe del Organismo correspondiente, bajo la condición que ello no entorpezca el funcionamiento de la Facultad u Organismo respectivo.

En los casos en que un trabajador o trabajadora haga uso de feriado en período de receso colectivo, sin que haya cumplido con los requisitos para tener derecho a aquel, se entenderá que el feriado le ha sido anticipado.

Para los efectos señalados en este artículo, cuando las circunstancias así lo aconsejen, los Decanos o Jefes de Organismos, podrán proponer al Rector fechas distintas a las del receso colectivo determinado por la Universidad, para que el personal de su dependencia haga uso del feriado.

Los trabajadores y trabajadoras que se desempeñen directamente en Rayos X, radioterapia o que estén expuestos a radiaciones ionizantes, tendrán derecho a gozar de 15 días corridos de feriado durante la estación de invierno, mientras permanezcan cumpliendo tales funciones. Será imputable a este feriado especial, la semana de feriado en invierno a que se refiere el inciso tercero de este artículo.

**Artículo 55.** Los trabajadores y trabajadoras deberán hacer uso del feriado anual, en fechas y por períodos distintos a los comprendidos por el cierre colectivo de la Universidad, cuando el funcionamiento de esta así lo requiera. En tal situación, hará uso del feriado que le corresponda, en las fechas que fije el jefe respectivo, dentro del año calendario correspondiente.

El feriado podrá acumularse sólo hasta por dos períodos consecutivos, siempre que exista acuerdo entre el trabajador o trabajadora y el Decano o Jefe del respectivo Organismo, lo que deberá ser comunicado a la Dirección de Personal.

**Artículo 56.** Ningún feriado podrá compensarse en dinero. Sólo si un trabajador o trabajadora deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la Universidad, se le compensará en dinero el tiempo que por feriado le habría correspondido.

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

**Artículo 57.** Los períodos de permiso sin goce de remuneraciones, no se computarán como efectivamente trabajados para los efectos del cálculo del feriado anual.

#### **Párrafo Cuarto : De las Incompatibilidades.**

**Artículo 58.** En un Organismo universitario no podrán desempeñarse trabajadoras y trabajadores ligados entre sí por parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo grado; por adopción o por vínculo matrimonial, según la legislación vigente, cuando entre ellos exista relación directa de superior inmediato a subordinado.

Dicha incompatibilidad no será aplicable cuando el superior inmediato desempeñe las actividades correspondientes a un cargo de Autoridad Universitaria o de Dirección Académica y el subordinado sea académico.

**Artículo 59.** Ningún trabajador o trabajadora podrá tener contratadas en la Universidad, jornadas que en conjunto superen las 45 horas semanales.

Se exceptúan de esta limitación, las designaciones transitorias en cargos de mayor jerarquía, cuando ellas impliquen dejar de desempeñar el cargo de menor jerarquía y la elección o designación transitoria de académicos en cargos de autoridad universitaria, de dirección académica o de jefatura no académica.

#### **Párrafo Quinto : Del Acoso Sexual.**

**Artículo 60.** Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, 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 61.** El “Reglamento Especial de Procedimiento, Medidas y Sanciones de Conductas constitutivas de Acoso Sexual”, regulará el procedimiento de investigación de las conductas constitutivas de acoso sexual, las medidas de resguardo y sanciones a aplicar.

#### **Párrafo Sexto : De las Prohibiciones.**

**Artículo 62.** Todo trabajador o trabajadora, cualquiera que sea su jornada contratada, deberá dar estricto cumplimiento a su Contrato de Trabajo, quedándole especialmente prohibido:

- a) Contratar sus servicios con terceros en horarios incompatibles con los convenidos con la Universidad de Concepción o utilizar horarios de la jornada de trabajo contratada para cumplir obligaciones contraídas con terceros, salvo que éstas estén enmarcadas en convenios institucionales y sean autorizados por el Decano o Jefe de Organismo respectivo;
- b) Hacer uso, para beneficio propio o de terceras personas, de dineros, valores y demás efectos de comercio, bienes muebles o inmuebles, cualquiera sea su naturaleza y material académico de dominio de la Corporación Universidad de Concepción o que se encuentren bajo su administración a cualquier título.

La infracción a estas prohibiciones configurará incumplimiento de las obligaciones que le impone el contrato.

**Artículo 63.** El personal de la institución, sea en forma individual o en su calidad de representante, socio o accionista de una persona jurídica o de trabajador o trabajadora de ésta no podrá celebrar con la Universidad de Concepción, actos o contratos que tengan por objeto la enajenación, adquisición, uso o goce, a cualquier título, de bienes y servicios, tanto de su propiedad como de la propia Institución.

Se exceptúa de esta prohibición:

- a) Compra o venta de bienes muebles o servicios cuyo valor no exceda, en forma individual o en su conjunto, de 25 UF considerando su valor a la fecha de pago.
- b) Compra o venta de bienes muebles, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, prestaciones de servicios personales o de sociedades en las que participe en cualquier calidad a la Universidad y cuyos montos de dichos actos exceda de 25 UF, para lo cual se precisará previamente autorización del Rector.
- c) La compra, enajenación, venta o arriendo de inmuebles, cualquiera sea su valor, para lo cual se requerirá previamente la autorización del Rector.

Para los efectos de lo señalado en las letras b y c precedentes, el Rector podrá solicitar informe a la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos y/o Contraloría, sin perjuicio de la fiscalización de las condiciones de contratación y de su cumplimiento por parte de éstas.

**Artículo 64.** El Rector; los Vicerrectores; los Directores Generales de Campus; el Secretario General; el Prosecretario General; los Decanos de Facultades; los Directores de Escuelas; el Director del Centro Eula; el Director del Instituto Gea; los Vicedecanos; los Directores de Departamento; los Jefes de Programas de Magíster y Doctorado; el Director y Subdirector de Estudios Estratégicos; los Directores y Subdirectores de: Docencia, Extensión, Servicios Estudiantiles, Postgrado; los Directores de Investigación y Creación Artística, Desarrollo e Innovación, Bibliotecas, Relaciones Institucionales e Internacionales; el Contralor; los Directores de: Servicios, Personal, Finanzas, Tecnologías de Información, Pinacoteca y Programa de Educación

a Distancia, mientras desempeñen sus respectivos cargos, no podrán celebrar o mantener contratos de trabajo o de prestación de servicios personales, para el desempeño de actividades académicas con cualquier Institución de Educación Superior, sean éstas Universidades, Institutos Profesionales o Centros de Formación Técnica, de carácter público o privado.<sup>1</sup>

Se exceptúan de dicha prohibición, los trabajadores y trabajadoras que, como consecuencia de invitaciones o convenios de carácter institucional, sean requeridos para participar en materias de su especialidad en actividades académicas de carácter temporal, que no impliquen obligaciones permanentes, en cuyo caso se requerirá en forma previa la autorización del Rector. Tampoco tendrá lugar respecto de aquellos trabajadores y trabajadoras que se encuentren en la situación descrita en el inciso tercero del artículo 216.

Asimismo, no regirá este precepto, tratándose de trabajadores que se desempeñen en el Instituto Profesional Dr. Virginio Gómez o en el Centro de Formación Técnica Lota-Arauco.

## **TÍTULO SEXTO : DE LA MOVILIDAD INTERNA**

### **Párrafo Primero : Generalidades.**

**Artículo 65.** Los traslados, las permutas y las comisiones de servicio, son los medios que se utilizarán para efectuar cambios internos del personal, tanto por necesidades de la Universidad y/o de los organismos, como para solucionar problemas de los trabajadores y trabajadoras.

**Artículo 66.** Procedimientos particulares establecerán la forma en que operarán dichos mecanismos.

De ellos, sólo los traslados y las permutas, darán origen a modificaciones del contrato de trabajo de los interesados.

### **Párrafo Segundo : De los Traslados.**

**Artículo 67.** Se entenderá por traslado el cambio permanente de organismo que experimenta un trabajador o trabajadora con contrato de trabajo indefinido, con o sin el puesto que ocupa, manteniendo sus condiciones contractuales (cargo, jornada y remuneración).

---

<sup>1</sup> Modificado su inciso primero en su texto actual en virtud del Decreto UdeC N°2012-079 de 04.07.12

En caso de traslados sin puestos, será condición fundamental el que exista un puesto vacante en el organismo de destino del trabajador o trabajadora.

**Artículo 68.** Los traslados se podrán hacer efectivos por necesidades de la Universidad, por solicitud de los Organismos, y, excepcionalmente, como consecuencia de planteamientos fundados formulados por el trabajador o trabajadora.

**Artículo 69.** La Dirección de Personal será el organismo responsable de estudiar y proponer los traslados y de elaborar la documentación para oficializarlos.

**Artículo 70.** Independientemente de lo que se establezca en el procedimiento respectivo, todo traslado se hará efectivo considerando lo siguiente:

- a) Si el traslado de un trabajador o trabajadora es con el puesto que ocupa, se requerirá el informe favorable previo del Jefe del Organismo al cual pertenece. Esta exigencia no operará si el traslado se hace efectivo como consecuencia de una determinación adoptada por las Autoridades Superiores de la Universidad, por necesidades derivadas de su funcionamiento;
- b) Si el traslado es sin puesto, para hacerlo efectivo, se requerirá la existencia de un puesto vacante y disponible en otro organismo universitario de iguales características de las que tiene el que ocupa el trabajador o trabajadora, el visto bueno del Jefe del Organismo de destino de éste y el informe favorable del Jefe del Organismo al que pertenece el trabajador o trabajadora, el que sólo se podrá oponer por razones fundadas.

### **Párrafo Tercero : De las Permutas.**

**Artículo 71.** Se entenderá por permuta el cambio permanente de sus puestos que experimentan dos trabajadores o trabajadoras con contrato de trabajo indefinido.

**Artículo 72.** Para hacer efectiva una permuta, se tendrán presente las siguientes exigencias:

- a) Sólo se tramitará cuando haya razones fundadas para ello;
- b) Sólo podrán permutar sus puestos aquellos trabajadores o trabajadoras que tengan cargos equivalentes y buen desempeño;
- c) Sólo se aprobará con la conformidad de los Jefes de Organismos involucrados y de las trabajadoras y trabajadores interesados.

#### **Párrafo Cuarto : De las Comisiones de Servicio.**

**Artículo 73.** Se entenderá por comisión de servicio, el envío de un trabajador o trabajadora con contrato de trabajo indefinido, a cumplir funciones en otro organismo o institución, por un tiempo determinado y sin que ello implique menoscabo para él.

**Artículo 74.** Toda comisión de servicio se regulará por las siguientes disposiciones:

- a) Las que tengan como destino instituciones externas a la Universidad, sólo podrán ser aprobadas por el Rector, deberán contar con el visto bueno del trabajador o trabajadora y no podrán exceder de un año, ininterrumpido;
- b) Las que se hagan efectivas dentro de la Universidad, no podrán exceder de seis meses, siendo factible prorrogarlas por períodos iguales;
- c) Toda comisión de servicio exigirá la aprobación previa del Decano o Jefe del Organismo al cual pertenece el trabajador o trabajadora. En caso de negativa injustificada y siempre que la comisión de servicio no altere el funcionamiento y desarrollo de la Facultad u Organismo, podrá ser dispuesta por Decreto especial del Rector.

**Artículo 75.** La Dirección de Personal será el organismo responsable de coordinar las comisiones de servicio y de elaborar la documentación que las oficialice.

#### **TÍTULO SÉPTIMO : DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 76.** El trabajador o trabajadora que infringiere sus obligaciones o deberes, que impida u obstaculice el normal funcionamiento de la Universidad, que atente contra sus bienes y que contraviniere las disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias vigentes, podrá ser objeto de la aplicación de una sanción administrativa, la que dará origen a una investigación administrativa, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 79 y siguientes del presente Reglamento.

La sanción administrativa, es una medida disciplinaria que aplica el superior facultado para ello, al trabajador o trabajadora dependiente de la Corporación que hubiere incurrido en responsabilidad originada por alguna de las actuaciones señaladas en el inciso precedente, siendo esta independiente de la responsabilidad civil y/o penal que pudiere afectarle derivada de los mismos hechos.

**Artículo 77.** Los trabajadores y trabajadoras dependientes, cualquiera sea su calidad, académicos o no académicos, podrán ser objeto de las siguientes sanciones administrativas:

- a) Censura por escrito: Es la amonestación escrita formulada por la autoridad competente aplicable al trabajador o trabajadora, de la cual deberá quedar constancia en la Carpeta Personal a cargo de la Dirección de Personal.

- b) Multa: Es la privación de un porcentaje de la remuneración diaria a que tiene derecho el trabajador o trabajadora por concepto de la prestación de sus servicios.

Los ingresos recaudados por concepto de la sanción administrativa de multa, se destinarán, exclusivamente, a actividades de bienestar del personal y serán administrados por la Dirección de Personal.

De toda resolución que aplique una sanción administrativa, se enviará copia a la Dirección de Personal, quien la adjuntará y registrará en la Carpeta Personal del trabajador o trabajadora, y a la Facultad u Organismo respectivo en que se desempeñe. En el caso de los académicos, la Dirección de Personal deberá poner en conocimiento de esta resolución, a la Comisión de Contrataciones, Promociones y Ascensos de la Facultad respectiva y a la Comisión de Evaluación, para los fines pertinentes.

No procederá la aplicación de una sanción distinta de las establecidas en el presente artículo.

Lo anterior, es sin perjuicio de la facultad del empleador de poner término al contrato de trabajo directamente, si los hechos configuran alguna de las causales de terminación de la relación laboral, establecidas en el Código del Trabajo.

**Artículo 78.** El “Reglamento de Investigaciones Administrativas – Universidad de Concepción”, regulará el procedimiento a que deberán someterse las investigaciones administrativas y la aplicación de sanciones establecidas en el artículo precedente.

## **TÍTULO OCTAVO : DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**Artículo 79.** La terminación del contrato de trabajo del personal de la Universidad se regula por las normas del Código del Trabajo y leyes complementarias.

Excepcionalmente, el Rector podrá disponer que previo a poner término a un contrato de trabajo, se realice una investigación.

**Artículo 80.** En caso que la terminación del contrato se deba a renuncia del trabajador o trabajadora y éste no diere oportunamente el aviso anticipado previsto en la ley, el Decano o Jefe del Organismo, junto con enviarlo a la Dirección de Personal, informará si tal incumplimiento causa perjuicio a su repartición y el recién indicado organismo, en base a dicho informe, dispondrá la aceptación o rechazo de la renuncia.

**Artículo 81.** Ningún trabajador o trabajadora podrá ser despedido de su cargo, sin conocimiento de la Dirección de Personal y sin sujeción del procedimiento que dicho organismo establezca.

**Artículo 82.** Toda decisión relativa a contratación, de cualquier tipo que sea, renovación o terminación de un contrato de trabajo, deberá ser comunicada oportunamente a la Dirección de Personal. La contravención de esta disposición, sin perjuicio de las demás responsabilidades patrimoniales que afecten a la Institución, constituirá incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato a quien haya adoptado la decisión.

**Artículo 83.** El trabajador o trabajadora cuyo contrato de trabajo termine por la aplicación de alguna de las causales a que se refiere el artículo 79 y que considere que la medida ha sido injustificada, podrá reclamar de ella ante los tribunales competentes en los casos en que la reclamación sea procedente conforme a las disposiciones legales pertinentes.

**Artículo 84.** Todo trabajador o trabajadora que deje de pertenecer a la Universidad por término de su contrato de trabajo, cualquiera que sea la causal que le haya servido de fundamento, deberá devolver su Tarjeta de Identificación Personal, y además, todos los documentos, implementos de trabajo, libros y otros bienes de propiedad de la Institución que le hubieren sido asignados o que hubiere estado utilizando. Del mismo modo, toda deuda que tenga con la Universidad le será descontada de sus remuneraciones y/o indemnizaciones, si corresponde. En caso que éstas no alcancen a cubrir lo adeudado, la Corporación podrá hacer efectivo los instrumentos que posea para satisfacer la deuda.

La Dirección de Personal cautelará el cumplimiento de lo anterior.

## **TÍTULO NOVENO : OBLIGACIONES, DERECHOS Y BENEFICIOS ESPECIALES**

### **Párrafo Primero : De las Obligaciones.**

**Artículo 85.** El personal contratado en la Universidad de Concepción estará obligado a:

- a) Cumplir con las normas establecidas en los Estatutos de la Corporación; en los Reglamentos: Orgánico, del Personal, de Higiene y Seguridad, de Propiedad Intelectual e Industrial o en cualquier otro texto reglamentario institucional o de Organismos Universitarios, actualmente vigentes o que se dicten en el futuro.
- b) Desempeñar las funciones propias del cargo en forma efectiva y eficiente;
- c) Mantener permanentemente informado al Organismo donde se desempeñan habitualmente y a la Dirección de Personal, en su caso, de todo cambio que tenga incidencia en su situación laboral;
- d) Observar una conducta responsable y acorde con la misión y visión de la Universidad.

- e) Informar, en forma previa a su materialización, la contratación de sus servicios con otras instituciones de Educación Superior al Director de Departamento o Jefe de Organismo que corresponda.

### **Párrafo Segundo : De los Derechos.**

**Artículo 86.** El trabajador o trabajadora que por razones de servicio tenga que ausentarse del lugar de su desempeño habitual de trabajo, tendrá derecho a una asignación que estará destinada a cubrir gastos de alojamiento, movilización y/o alimentación, cuyo monto no constituirá remuneración para ningún efecto legal o convencional.

Las características, requisitos y montos de esta asignación se establecerán en el Reglamento correspondiente.

**Artículo 87.** Las trabajadoras, mientras estén trabajando, tendrán derecho al servicio de Sala Cuna para dejar a sus hijos menores de dos años. Para alimentar a esos hijos, tendrán derecho a ausentarse de sus labores habituales en la forma que establece la legislación vigente.

**Artículo 88.** La Universidad procurará que sus trabajadores y trabajadoras cuenten con mecanismos especiales que les faciliten el acceso a la salud, al bienestar y a la vivienda, prestando para ello las asesorías que sean necesarias o efectuando las cotizaciones, que sumadas a las que efectúe el personal, contribuyan a alcanzar tales fines. Además, la Universidad efectuará las cotizaciones al Fondo de Indemnización de la Universidad de Concepción en las condiciones y por los montos establecidos en los Convenios vigentes.

### **Párrafo Tercero : De los Beneficios Especiales.**

**Artículo 89.** Los trabajadores y trabajadoras con contrato de trabajo indefinido tendrán derecho a una asignación de antigüedad, conforme a lo previsto en los artículos 127 y 188 del presente Reglamento.

Para tales efectos, se debe tener presente:

- a) El tiempo a considerar, será el correspondiente a la suma de los períodos con contratos de trabajo, aun cuando ellos se hayan originado en períodos discontinuos; y,
- b) El tiempo correspondiente a períodos de permisos sin goce de remuneraciones no se computará, salvo que se hayan concedido para la realización de actividades de

perfeccionamiento o de interés institucional reconocidas por la correspondiente Vicerrectoría.

La Dirección de Personal será el Organismo responsable de informar el número de quinquenios a cancelar y de comunicar a la Dirección de Finanzas los porcentajes y fechas correspondientes.

La asignación de antigüedad se pagará a partir del mes siguiente a aquel en que el trabajador o trabajadora complete el quinquenio.

**Artículo 90.** El trabajador o trabajadora que teniendo treinta o más años de servicios prestados a la Universidad, en cualquier condición de contrato y jornada, y que se acoja a jubilación, renuncie o pacte su retiro de la Universidad, tendrá derecho a percibir un monto equivalente a tres meses de su última remuneración mensual bruta, como reconocimiento a los servicios prestados a la Institución, siempre que no opte por alguno de los beneficios establecidos en el artículo siguiente, con los cuales es incompatible.

Este derecho corresponderá a los siguientes beneficiarios del trabajador o trabajadora que fallezca teniendo treinta o más años de servicios: cónyuge sobreviviente, y a falta comprobada de ésta, los hijos. Para proceder al pago a los beneficiarios, se deberá acreditar el estado civil respectivo o la condición de hijo mediante documento original auténtico.

**Artículo 91.** Los trabajadores y las trabajadoras con 15 o más años de servicios en la Universidad, que cumplan 60 años de edad y hasta los 65 años, que reúnan los requisitos para acogerse a jubilación y que hayan sido contratados en forma indefinida con anterioridad al 31 de diciembre de 2002, gozarán de una renta vitalicia que complementa la pensión de jubilación, siempre que renuncien a su cargo hasta el 31 de diciembre del año en que enteren dicha edad, renuncia que deberá hacerse efectiva a más tardar el último día del mes de febrero inmediatamente siguiente.

Los trabajadores y trabajadoras que hayan sido elegidos o designados para que se desempeñen en los cargos de: Rector, Vicerrectores, Secretario General, Contralor, Director General de Campus, Jefe de Gabinete, Decanos, Vicedecanos, Directores de Escuela, Directores de Departamento, Director del Centro Eula, Director del Instituto GEA, Director y Subdirector de Docencia, Director de Investigación y Creación Artística, Director de Desarrollo e Innovación, Director de Extensión, Director del Sello Editorial, Director de Servicios Estudiantiles, Director y Subdirector de Postgrado, Director de Bibliotecas, Director de Estudios Estratégicos, Director de Relaciones Institucionales e Internacionales, Director de Tecnologías de Información, Director de Finanzas, Director de Personal y Director de Servicios, que reúnan los requisitos para impetrar el derecho a que se refiere este artículo y que durante el desempeño de los cargos cumplan 65 años de edad, podrán ejercer el derecho a obtención de la renta vitalicia hasta el 31 de diciembre del año en que cesen en el desempeño del referido

cargo o completen el período en ejercicio del mismo, debiendo en esta misma fecha hacerse efectivo.<sup>2</sup>

Si los trabajadores y trabajadoras indicados en el inciso anterior, designados para un determinado período, continuaran prestando servicios para uno nuevo, en los mismos cargos o en otros de los señalados precedentemente u optaran por continuar su actividad académica, sin impetrar el derecho en el citado plazo, perderán el derecho a la renta vitalicia.

Los trabajadores y trabajadoras a que se refiere el inciso segundo del presente artículo, que hayan sido designados por la autoridad universitaria sin plazo determinado, deberán ejercer el derecho hasta el 31 de diciembre del año en que termine el respectivo período institucional de quien los designó.

La renta vitalicia será equivalente al monto necesario para completar la última renta líquida de actividad obtenida por las trabajadoras y trabajadores que se acojan a este beneficio y, hasta un máximo correspondiente a los porcentajes de dicha renta que se indican en la siguiente tabla, en función de la antigüedad en la Universidad al momento de optar por el beneficio:

<b>AÑOS DE ANTIGÜEDAD</b>	<b>% DE RENTA LIQUIDA</b>
30 y más	25
25 - 29	20
20 - 24	15
19	14
18	13
17	12
16	11
15	10

El monto de la renta vitalicia se incrementará en los porcentajes y oportunidades de reajuste general de las remuneraciones universitarias.

El beneficio de la renta vitalicia se hará efectivo también a los trabajadores y trabajadoras que, cumpliendo el requisito de fecha de contratación indefinida indicada

---

<sup>2</sup> Modificado su inciso segundo en su texto actual en virtud del Decreto UdeC N°2012-079 de 04.07.12

en el inciso segundo de este artículo y antigüedad mínima indicada en la tabla anterior, sean declarados beneficiarios de una pensión de invalidez por incapacidad laboral total o superior a los dos tercios.

Los sistemas alternativos de pago del beneficio serán los siguientes:

#### A. PAGO EN CUOTAS MENSUALES.

A-1. PAGO EN CUOTAS SIMPLE: El trabajador que reúna los requisitos establecidos en este artículo tendrá derecho a gozar de una renta que complemente la pensión de jubilación, en los términos que en esta disposición se expresan, la que se pagará mensualmente, por toda la vida del beneficiario, y se incrementará, en los porcentajes y oportunidades en que se establezca un reajuste general de remuneraciones del personal de la Universidad de Concepción.

A-2. PAGO EN CUOTAS GARANTIZADO: El trabajador que reúna los requisitos establecidos en este artículo podrá optar a que el beneficio de la renta que complemente la pensión de jubilación, en los términos que en dicha disposición se expresan, le sea pagada por la cantidad de años que para cada caso particular corresponda a la tabla de esperanza de vida establecida por el INE para la VIII Región vigente al año 1999 y, se incrementará en los porcentajes y oportunidades en que se establezca un reajuste general de remuneraciones universitarias.

En caso de fallecimiento del trabajador antes de completar la cantidad de años determinada, el saldo insoluto será pagado al o a los beneficiarios, en los porcentajes determinados si procediere, que haya designado el causante al momento de acogerse al beneficio en el contrato respectivo. El monto insoluto por este concepto, estará representado por el valor total de las cuotas faltantes, al que se le aplicará la tasa anual de descuento vigente a la fecha de su pago efectivo y se pagará bajo forma de indemnización, de una sola vez.

#### B. PAGO MIXTO:

El trabajador que cumpla con los requisitos para acogerse al beneficio de la renta vitalicia, podrá optar a ésta, bajo la modalidad de pago mixto consistente en:

1) Pago Único Anticipado, de hasta un 50% del valor presente de la renta vitalicia que le corresponda, calculada conforme a la última tabla vigente de esperanza de vida determinada por el INE para la VIII Región vigente el año 1999, con una tasa de descuento anual aplicable al monto resultante, tasa que se fijará en el mes de diciembre del año inmediatamente anterior o en la oportunidad que la Universidad lo establezca, consecuente con las fuentes de financiamiento a las cuales se recurra para su pago, y

2) Pago en Cuotas Mensuales Simple, del porcentaje restante de la renta mensual que le corresponda, el que se pagará y estará sujeto en todo, a lo establecido en la letra A-1 precedente.

Quienes reúnan los requisitos para acogerse al beneficio de renta vitalicia dispondrán como plazo máximo para impetrarlo, hasta el 31 de diciembre del año en que cumplen la edad legal para acogerse a jubilación.

Quienes se acojan al beneficio de renta vitalicia, en cualquiera de las modalidades de pago contempladas en el presente Reglamento o las que a futuro se convengan, deberán suscribir un Convenio en el que quedará estipulado las condiciones y forma de pago del referido beneficio. La redacción del Convenio y su formalización de acuerdo al espíritu de la normativa que regula el beneficio de Renta vitalicia, será responsabilidad de la Dirección de Personal.

La Dirección de Personal dará a conocer por escrito, anualmente a los interesados, a través del Decano o Director del Departamento correspondiente, la situación respecto del personal de su dependencia que se encuentre en las condiciones señaladas en el presente Reglamento para acceder al referido beneficio.

**Artículo 92.** Los académicos que se acojan a lo dispuesto en el artículo precedente, podrán ser recontratados hasta por dos años, para desempeñar funciones docentes en la Universidad. En estos casos, los contratos serán a plazo fijo y por un máximo equivalente a  $\frac{1}{4}$  de su jornada.

Dichos académicos también podrán optar a concursos de investigación de carácter nacional o internacional y, contarán para ello, con el patrocinio de la Universidad y las facilidades necesarias para la ejecución de los proyectos respectivos.

**Artículo 93.** Con ocasión del aniversario de la Universidad se celebrará el "Día del Trabajador de la Universidad de Concepción". La programación y el desarrollo de las actividades de dicho día serán responsabilidad de la Dirección de Personal.

**Artículo 94.** Anualmente, la Universidad otorgará un reconocimiento a su personal por fidelidad a la Institución.

Las características de dicho reconocimiento, su formalización y los responsables de ello, se establecerán en el Reglamento respectivo.

Aquellos trabajadores y trabajadoras que hayan cumplido 25 años de servicios en la Universidad, recibirán, por una sola vez, en el mes de mayo que corresponda, un premio consistente en un sueldo bruto adicional.

**Artículo 95.** Anualmente, se concederá a los hijos y cónyuges de los trabajadores y trabajadoras de la Universidad que estudien una carrera de pregrado en ella, una rebaja en el valor de los aranceles correspondientes.

Los requisitos, montos y características generales de estas becas, se establecerán en el Reglamento correspondiente.

**Artículo 96.** Los trabajadores y trabajadoras de la Universidad tendrán derecho a recibir los beneficios y/o servicios que les otorguen aquellos organismos, a los cuales la Corporación efectúe aportes o participaciones para dichos fines, los que se regularán por las disposiciones establecidas para cada uno de ellos.

**Artículo 97.** En caso de fallecimiento de un trabajador o trabajadora de planta, los beneficiarios indicados en el artículo 90 inciso segundo, tendrán derecho a percibir lo siguiente:

- a) La remuneración completa del mes en que falleció el trabajador o trabajadora, cualquiera que sea el día de su fallecimiento;
- b) Una ayuda equivalente al monto de la última remuneración mensual bruta del trabajador o trabajadora.

La percepción de este beneficio se regulará por las mismas normas referidas en el artículo 90, inciso segundo.

**Artículo 98.** El presupuesto anual de la Universidad contemplará el pago de aguinaldos universitarios los meses de mayo, septiembre y diciembre. Dichos aguinaldos serán compatibles con los de origen fiscal que en esos u otros meses percibiére el personal, sin perjuicio de lo establecido en los convenios colectivos vigentes.

**Artículo 99.** Los trabajadores y trabajadoras de la Universidad podrán solicitar, sin costo alguno, de las Facultades u Organismos certificados de desempeño.

La Dirección de Personal certificará los antecedentes contractuales y de régimen funcionario.

**Artículo 100.** Los trabajadores y trabajadoras de la Universidad de Concepción podrán acceder, a través de la Dirección de Tecnologías de Información, a una cuenta de correo electrónico del tipo @udec.cl. En todo caso, esta cuenta permanecerá vigente mientras se mantenga un vínculo contractual con la Universidad, debiendo cumplirse además con las siguientes normas:

- a) La cuenta es principalmente para fines académicos y/o universitarios, es decir, apoyar actividades docentes, de investigación, de extensión y de administración, que no contravengan los principios de la Corporación ni tampoco la legislación vigente. El uso de los equipos y sistemas corporativos asignados es exclusivamente para fines laborales enmarcados dentro de las funciones contratadas en la Universidad.
- b) El uso de la cuenta es de carácter personal. El titular no podrá autorizar el uso de la cuenta de correo por un trabajador universitario distinto o un tercero ajeno a la institución.

- c) El envío y recepción de mensajes es de carácter privado; ningún organismo o persona está facultado para conocer o disponer de esa información, salvo orden judicial o entrega voluntaria de la misma por el titular de la cuenta.

## **TÍTULO DÉCIMO : DE LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

**Artículo 101.** Todo el personal de la Universidad será responsable de su propia seguridad, quedando obligado a cumplir fielmente las normas de este Título, las contenidas en el “**Reglamento de Higiene y Seguridad**” y las instrucciones de sus jefaturas.

**Artículo 102.** La Dirección de Personal de la Universidad será responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones permanentes de prevención para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

**Artículo 103.** Los Jefes de Organismos y los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad serán responsables de hacer cumplir las disposiciones de higiene y seguridad que afecten al personal de sus organismos, debiendo fomentar el interés por las actividades de prevención, impulsar los planes y programas que se adopten y dar a conocer las medidas preventivas que se aprueben.

Del mismo modo, será responsabilidad de dichos niveles de jefatura velar por la debida capacitación en prevención de riesgos del personal de sus organismos, solicitando los cursos que sean requeridos y promoviendo y difundiendo la concurrencia de los trabajadores y trabajadoras a los cursos programados, en especial tratándose de aquellos que asuman nuevas funciones o ingresen por primera vez a la Universidad.

**Artículo 104.** Teniendo presente los riesgos existentes y las funciones que cada trabajador o trabajadora realice, cada organismo, a través del correspondiente Comité Paritario de Higiene y Seguridad, especificará los elementos de protección personal adecuados para sus trabajadores y trabajadoras y se los proporcionará en forma oportuna.

Cada trabajador o trabajadora será responsable de la mantención y uso adecuado de dichos elementos, calificándose como negligencia inexcusable el incumplimiento de esta disposición. En este último caso, el trabajador o trabajadora podrá ser sancionado con una de las medidas señaladas en el artículo 77.

## **TÍTULO DÉCIMO PRIMERO : OTRAS DISPOSICIONES**

### **Párrafo Primero : De las Designaciones en Cargos de Autoridad Universitaria, Dirección Académica y Jefatura No-Académica.**

**Artículo 105.** Un trabajador o trabajadora podrá ser elegido o designado para desempeñar un solo cargo a la vez de Autoridad Universitaria, de Dirección Académica o de Jefatura No-Académica.

**Artículo 106.** El trabajador o trabajadora académico que sea elegido o designado para cumplir un cargo de Autoridad Universitaria, de Dirección Académica o de Jefatura No-Académica, mantendrá el puesto que posea en su organismo. Al finalizar su cometido, retornará a su puesto de origen.

### **Párrafo Segundo : De la Relación de la Universidad con las Organizaciones Sindicales y de Trabajadores y Trabajadoras.**

**Artículo 107.** La Dirección de Personal tendrá la misión de relacionar a la Institución con las Organizaciones Sindicales y Gremiales constituidas por el personal contratado.

Dicho organismo será responsable también de velar por el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, de los reglamentos que lo complementan y de los procedimientos relacionados con él, como asimismo, de las normas legales referidas al ámbito laboral.

### **Párrafo Tercero : De las Prácticas Profesionales de Nivel Técnico Profesional.**

**Artículo 108.** La Universidad podrá autorizar la realización de prácticas profesionales no remuneradas que sean de su interés a aquellos estudiantes de Instituciones de Educación Superior, Media y Técnico-Profesional que lo soliciten expresamente y siempre que estas Instituciones lo exijan como requisito obligatorio para el otorgamiento del Título Profesional correspondiente.

La Dirección de Personal será la encargada de esta materia, la que actuará de acuerdo a los procedimientos establecidos.

## SEGUNDA PARTE

### NORMAS DEL PERSONAL NO ACADÉMICO

#### TÍTULO PRIMERO : NORMAS GENERALES

##### Párrafo Primero : Disposiciones Generales.

**Artículo 109.** El personal No Académico se regulará por las normas establecidas en esta Segunda Parte y por aquellas de carácter complementarias.

Los trabajadores agrícolas contratados para cumplir funciones en el Campus Chillán o Los Ángeles en los predios docentes experimentales que les están asignados, formarán parte de la planta del personal no-académico de la Universidad, pero en lo relativo a jerarquías, funciones, ingreso, remuneraciones y evaluación, se regirán por un **Reglamento Especial**.

**Artículo 110.** Un Manual definirá los procedimientos para la aplicación de las normas del personal no-académico.

**Artículo 111.** Para los fines de esta Segunda Parte el significado de los términos que se indica a continuación será el siguiente:

- a) Escalafón: Conjunto de cargos con características generales afines considerados para los fines relacionados con las líneas de desarrollo del personal no-académico y que se divide en sub-escalafones;
- b) Sub-escalafón: Conjunto de cargos agrupados según funciones asimilables, habilidades semejantes requeridas y otras características específicas que permiten establecer vías concretas de desarrollo;
- c) Clase: Posición relativa de uno o varios cargos dentro de un escalafón o de un sub-escalafón, resultante de una evaluación de sus responsabilidades, funciones y requisitos y que conlleva un determinado rango de remuneración. La Clase abarca uno o más niveles o montos de remuneración sin que esto signifique disminución de jerarquía interna.

##### Párrafo Segundo : De la Estructura de la Planta de Cargos No Académicos.

**Artículo 112.** Los cargos de la Planta No-Académica se clasificarán en los escalafones que se señalan a continuación, los cuales tendrán los contenidos genéricos que para cada caso se indica:

- a) Escalafón de Directivos No Académicos y Jefaturas: Integrado por todos aquellos cargos de jefaturas de organismos, sub-organismos o grupos de trabajo, cuyo ejercicio exige un título profesional de nivel superior.

Este escalafón se subdividirá en los dos siguientes sub-escalafones:

a.1) Directivos no académicos: integrado por personal no académico que asume cargos de dirección, subdirección o jefatura máxima de los organismos señalados en el Reglamento Orgánico o de Centros, Institutos, Programas u otros que requieren ser designados por la autoridad superior.

a.2) Jefaturas: integrado por las jefaturas de sub-organismos, reparticiones, unidades, divisiones, secciones, áreas o grupos de trabajo no contempladas en la letra a.1);<sup>3</sup>

- b) Escalafón de Profesionales: Integrado por todos aquellos cargos que tengan como requisito un título profesional otorgado por una institución de educación superior. A este escalafón quedarán adscritos también, los cargos cuyas funciones estén relacionadas con expresiones artísticas y que se caracterizan por exigir estudios sistemáticos de nivel superior o habilidades equivalentes adquiridas por otras vías;
- c) Escalafón Administrativo: Integrado por todos aquellos cargos con funciones de tipo contable, de secretariado y otras administrativas propias de oficina, en todos sus niveles, incluyendo las jefaturas de grupo de cada especialidad que no exijan estudios superiores. Los cargos de este escalafón requerirán, como exigencia mínima, licencia de educación media. Este escalafón se subdividirá en el Sub-Escalafón Contable- Administrativo y Sub-Escalafón Secretariado;
- d) Escalafón de Especialidades: Integrado por todos aquellos cargos que se caracterizan por requerir de una especialización definida obtenida a través de estudios formales no superiores, de cursos especiales y/o por la práctica misma de las funciones. Incluye desde los niveles de inicio de cada especialidad hasta los de jefaturas y exigirá, como mínimo, la posesión de la licencia de educación media. En él quedarán incorporados los cargos relacionados con las actividades de los laboratorios y clínicas de la Universidad que no exigen como requisito estudios superiores.

Este escalafón se subdividirá en el Sub-Escalafón Laboratorio y en el Sub-Escalafón Operaciones;

---

<sup>3</sup> Sustituida la letra a) en su actual texto por el Decreto UdeC N°2017-055 de 21.04.17

- e) Escalafón Oficios: Integrado por todos aquellos cargos que implican la realización de funciones de mantenimiento y de servicios menores de los bienes muebles, inmuebles y recintos de la Universidad. Se incluyen también en este escalafón los cargos referidos a mantención de servicios menores de cocina, jardinería, laboratorios y otros similares. El desempeño de los cargos de este escalafón exige la posesión de licencia de educación media y, en algunos casos, de cursos especiales y/o prácticas en las tareas.

El requisito de educación media podrá obviarse, por la vía de la excepción y por causas fundadas, cuando la persona tenga algún conocimiento o experiencia especial, lo solicite el Jefe del Organismo y no se disponga oportunamente de personas que lo cumplan.

En todo caso, se exigirá como requisito mínimo la licencia de educación básica.

**Artículo 113.** No obstante lo señalado en el artículo anterior, para el cargo de trabajador agrícola con contrato indefinido, sólo se exigirá como requisito de ingreso la licencia de educación básica, salvo que el Jefe del Organismo lo solicite expresamente y no se cuente con personas disponibles que cumplan este requisito.

**Artículo 114.** Las clases que comprenderá cada escalafón y sub-escalafón, los cargos que incluirá cada clase y las posiciones relativas de cada una de las clases consideradas, se consignan en documento especial elaborado al efecto.

La Dirección de Personal será la responsable de mantener actualizada la información relacionada con dichas materias y de proponer las modificaciones que sea necesario introducir a ellas.

### **Párrafo Tercero : De las Funciones de Cargos No Académicos.**

**Artículo 115.** Cada cargo tendrá asociado un Perfil de Competencias, el que contendrá su denominación, funciones genéricas, criterios de desempeño, competencias y otras características relevantes.

El conjunto de descripciones señaladas precedentemente constituirá el "**Manual de Perfiles de Competencias de Cargos No Académicos**", el que será elaborado y actualizado por la Dirección de Personal.

El Manual quedará a disposición de los organismos universitarios y, servirá como base referencial para la asignación de funciones al personal de su dependencia; a los trabajadores y trabajadoras, para conocer la delimitación de sus responsabilidades, funciones genéricas a desarrollar y objetivos generales de desempeño y, a los organismos técnicos, para los efectos de estudio y aplicación práctica de las normas.

Sin perjuicio de lo anterior, las Facultades y Organismos podrán solicitar que se complemente el estudio para definir perfiles específicos de acuerdo a la naturaleza de las actividades de la respectiva Unidad.

**Artículo 116.** La Dirección de Personal pondrá a disposición de los trabajadores y trabajadoras el Perfil de Competencias del Cargo respectivo, a través de la página Web Institucional.

## **TÍTULO SEGUNDO : DE LA PROVISIÓN DE PUESTOS E INGRESO DEL PERSONAL NO ACADÉMICO**

### **Párrafo Primero : Normas Generales.**

**Artículo 117.** La provisión de puestos vacantes No Académicos, se hará efectiva de acuerdo a las siguientes disposiciones generales:

- a) En cada Facultad, Campus y en las Direcciones de Bibliotecas, Servicios Estudiantiles, Servicios y en el Instituto de Geología Económica Aplicada, existirá, para resolver materias sobre contrataciones y ascensos del personal del escalafón administrativo y de servicios, una Comisión de Contrataciones y Ascensos Administrativos, integrada por el Jefe de Organismo que la presidirá, el Jefe inmediato respectivo del cargo a proveer o ascender, el Jefe Administrativo y dos representantes de los trabajadores administrativos y de servicios del Organismo. En el caso de las facultades, la Comisión será presidida por el Decano e integrada por los miembros de su Consejo Directivo, el Jefe Administrativo y dos representantes de los trabajadores administrativos y de servicios de la Facultad.

En ambos casos, los dos representantes de los trabajadores administrativos y de servicios serán elegidos por los trabajadores de la Unidad que corresponda, de acuerdo a lo dispuesto en el respectivo Reglamento de Elección, dentro de aquellos trabajadores que estén contratados en forma indefinida y con una antigüedad en la Universidad igual o superior a cinco años en cualquier calidad. Estos representantes durarán dos años en el cargo, pudiendo ser reelegidos. Se elegirán dos miembros titulares y uno suplente que actuará en caso de faltar alguno de los anteriores o en el caso de que la materia a resolver involucre a un integrante de la Comisión, al que reemplazará.

- b) Respecto de los restantes organismos y para resolver materias sobre contrataciones y ascensos del personal del escalafón administrativo y de servicios, se conformará una Comisión de Contrataciones y Ascensos Administrativos compuesta por el Jefe de Organismo respectivo que la presidirá, el jefe inmediato del cargo a proveer o ascender, el jefe administrativo cuando corresponda y dos representantes del personal administrativo y de servicios. En aquellas reparticiones donde no exista un jefe administrativo, el quinto integrante de la comisión correspondiente será designado por el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos.

Los dos representantes del personal administrativo y de servicios serán elegidos por los trabajadores del grupo de organismos que corresponda, de acuerdo a lo dispuesto en el respectivo Reglamento de Elección, dentro de aquellos trabajadores que estén contratados en forma indefinida y con una antigüedad en la Universidad igual o superior a cinco años en cualquier calidad. Estos representantes durarán dos años en el cargo, pudiendo ser reelegidos. Se elegirán dos miembros titulares y uno suplente que actuará en caso de faltar alguno de los anteriores o en el caso de que la materia a resolver involucre a uno de los representantes del personal administrativo, al que reemplazará.

Para estos efectos se establecen los siguientes grupos de organismos:

Grupo 1: Organismos dependientes de Rectoría; Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos y organismos dependientes;

Grupo 2: Vicerrectoría y organismos dependientes; Vicerrectoría de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio y organismos dependientes.

Grupo 3: Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo y organismos dependientes; Centro de Biotecnología; Centro de Investigación en Ingeniería Matemática (CI2MA); Centro de Vida Saludable.

En los señalados grupos se deben excluir aquellas reparticiones individualizadas en la letra a) de este artículo y el Centro Eula-Chile, cuyas contrataciones y ascensos, en este último caso, serán resueltos por la Facultad de Ciencias Ambientales. Asimismo, en el caso de existir Institutos o Escuelas adscritas a Facultades o Campus, las contrataciones y ascensos serán resueltos por la Comisión de la Facultad o Campus correspondiente.

- c) En el caso de la selección o ascenso de un trabajador o trabajadora del escalafón de jefaturas y profesionales, existirá una Comisión de Contrataciones y Ascensos Administrativos por cada Facultad u Organismo, presidida, en el caso de las Facultades, por el Decano, e integrada por los miembros de su Consejo Directivo, el Jefe Administrativo de la Facultad y dos representantes del personal del Escalafón de Jefaturas y/o Profesionales de la Universidad.

En los demás organismos, esta Comisión estará integrada por el Jefe de Organismo que la presidirá, el Jefe inmediato respectivo del cargo a proveer o ascender, el Jefe Administrativo cuando corresponda y dos representantes del personal del Escalafón de Jefaturas y/o Profesionales de la Universidad.

En ambos casos, estos dos últimos representantes serán designados por el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos, los que deberán tener como requisito mínimo un contrato de trabajo indefinido y antigüedad en la Universidad igual o superior a cinco años en cualquier calidad. Respecto de estos dos últimos

representantes, corresponderá al Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos designar sus reemplazantes cuando corresponda.

- d) Respecto de las jefaturas que conforman las comisiones de cada Facultad u Organismo, en el caso de faltar algún integrante correspondiente a una de ellas, ya sea por ausencia o por tener la condición simultánea de Jefe inmediato y la de Jefe Administrativo, corresponderá al Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos designar sus reemplazantes.
- e) Todos los cargos No Académicos, excluyendo los directivos no académicos señalados en el artículo 112 letra a.1), se proveerán a través de concurso interno. Sólo en caso de declararse desierto el concurso interno, se podrá proveer el puesto a través de un concurso abierto o por un proceso de selección formal, según lo determine cada Organismo.
- f) Para participar en la referida elección, a que se refiere las letras a) y b) precedentes, los electores deberán disponer de contrato de trabajo indefinido y de un año a lo menos de antigüedad en cualquier calidad, en la Universidad de Concepción.

Sin perjuicio de lo anterior, atendido la naturaleza de las funciones y atribuciones del Jefe de Gabinete, Personal de Secretaría y de Servicios adscritos a la Rectoría y el carácter autónomo de la Contraloría, en relación a sus funciones y ejercicios de sus atribuciones, las normas del presente artículo no le serán aplicables y en consecuencia la contratación y ascensos de su personal no estarán sujetos a la intervención de una Comisión de Contrataciones y Ascensos.<sup>4</sup>

**Artículo 118.** Entre los requisitos mínimos de ingreso a la Planta, se deberá tener, a lo menos 18 años de edad y poseer la licencia de enseñanza media. De este último requisito podrá eximirse sólo en situaciones especiales.

**Artículo 119.** Los restantes requisitos de ingreso, líneas de desarrollo y características generales de los cargos no-académicos, como asimismo, su ubicación en la Planta de Cargos respectivos, estarán consignados en el “**Manual de Perfiles de Competencias de Cargos No Académicos**”.

---

<sup>4</sup> Texto modificado por los Decretos UdeC N°2017-055 de 21.04.17 y UdeC N°2017-112 de 11.08.17

**Párrafo Segundo : De los Concursos, Proceso de Selección Formal y Designaciones Directas.**

**Artículo 120.** Todo concurso y proceso de selección, será efectuado por la Dirección de Personal de conformidad con el procedimiento respectivo y los requerimientos de cada Facultad u Organismo.

Para estos efectos, se entenderá por:

- a) Concurso interno: El llamado formulado por la Dirección de Personal a trabajadores universitarios no académicos a concursar, con el objeto que formulen sus postulaciones para proveer cargos que se encuentran vacantes en la Planta de Trabajadores No Académicos.
- b) Concurso abierto: El llamado formulado por la Dirección de Personal a trabajadores tanto universitarios no académicos como a personas externas a la Universidad a concursar, con el objeto que formulen sus postulaciones para proveer cargos que se encuentran vacantes en la Planta de Trabajadores No Académicos.
- c) Proceso de selección formal: Es la selección directa sobre la base de los criterios establecidos en el Artículo 121 letras (a) y (b).<sup>5</sup>

**Artículo 121.** Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, en los concursos, deberá considerarse lo siguiente:

- a) Deberá existir previamente una pauta de selección;
- b) La preselección de los candidatos o candidatas se efectuará en función de los requisitos que establezca la pauta y los criterios de selección que se definan para ello. Sólo aquellos postulantes que cumplan con los criterios de selección definidos, serán presentados a la Comisión de Contrataciones y Ascensos Administrativos del Organismo solicitante como postulantes seleccionables.
- c) Si ninguno de los candidatos o candidatas cumpliera los requisitos exigidos para el cargo de que se trata, el concurso se declarará desierto.<sup>5</sup>

**Artículo 122.** La Comisión de Contrataciones y Ascensos Administrativos del Organismo que posea la vacante, elegirá a la persona que asumirá las funciones, de entre los postulantes seleccionables, definidos en la letra b) del artículo 121.

La Comisión de Contrataciones y Ascensos Administrativos del Organismo, se reserva la facultad de efectuar entrevistas y pruebas adicionales que considere necesarias para elegir a la persona que finalmente seleccionará.

---

<sup>5</sup> Texto modificado por el Decreto UdeC. N°2017-055 de 21.04.17

En el evento que la referida Comisión no seleccionara fundadamente a alguno de los postulantes se declarará desierto el proceso.<sup>5</sup>

**Artículo 123.** La Dirección de Personal notificará a la persona que haya resultado elegida para ocupar un puesto vacante y la fecha de iniciación de sus nuevas funciones. Esta misma información será comunicada al Organismo respectivo.

Tratándose de concursos y procesos de selección formal internos, la fecha de asunción de funciones deberá ser convenida con el Jefe del Organismo a que pertenezca la trabajadora o trabajador seleccionado, velándose por la oportunidad de la acción.

Si el grado asignado al cargo vacante fuera igual o inferior al que tiene el postulante seleccionado, al trabajador o trabajadora universitario elegido o elegida para ocupar el cargo, se le otorgará un ascenso de un grado en la escala de remuneraciones, siempre que se encuentre vinculado a la Universidad a través de un contrato indefinido y que haya permanecido, a lo menos, cinco años en el grado que tenía al momento de ser elegido.

El aumento de grado regirá a contar del mes inmediatamente siguiente a la fecha en que asuma en el nuevo cargo.

Si el trabajador seleccionado no cumple con el requisito de antigüedad en el grado señalado y no hubiere ascendido por otra vía, el ascenso de un grado se le otorgará a contar del mes inmediatamente siguiente a aquel en que cumpla dicho plazo.<sup>6</sup>

**Artículo 124.** En los concursos internos y en los procesos de selección formal internos, sólo podrán participar los trabajadores y trabajadoras de la Universidad que se encuentren en las siguientes situaciones:

- a) Que posean contrato de trabajo indefinido, buen desempeño y cumplan con los requisitos mínimos del puesto respectivo;
- b) Las personas contratadas transitoriamente que se encuentren desempeñando las funciones del puesto correspondiente, siempre que el Jefe del Organismo lo solicite expresamente y que el interesado cumpla con los requisitos respectivos, con la única excepción de los referidos a antigüedad en la Universidad y desempeño.

---

<sup>6</sup> Texto modificado por el Decreto UdeC. N°2018-062 de 27.04.18

## TÍTULO TERCERO : DE LAS REMUNERACIONES

**Artículo 125.** El personal No Académico gozará de un sueldo base equivalente al grado que el trabajador o trabajadora ocupe en la Escala B de Remuneraciones.

En dicha Escala de Remuneraciones, cada trabajador o trabajadora tendrá la ubicación que corresponda a su jerarquía, considerando los escalafones y clases establecidas en este Reglamento y un rango de rentas asociado a cada escalafón y clase.

**Artículo 126.** Los Directores, entendiendo por tales los Jefes de las Direcciones establecidas en el Reglamento Orgánico, que sean académicos de la Universidad y mientras desempeñan tales funciones, gozarán de las remuneraciones asignadas al cargo de Director. Sin embargo, aquellos cuya renta como académicos fuere superior a la que corresponda al cargo de Director, mantendrán aquella renta.

**Artículo 127.** Los trabajadores y trabajadoras no-académicos de la Universidad gozarán de una asignación de antigüedad equivalente a un 3% de la renta base por cada cinco años completos de trabajo en la Institución. Se pagará por la Universidad hasta un máximo de seis quinquenios.

En el otorgamiento de este beneficio, deberá cumplirse con lo dispuesto en el artículo 89 del presente Reglamento.

**Artículo 128.** Los beneficios especiales del personal No Académico se regulan en el Párrafo Tercero del Título Noveno, Primera Parte de este Reglamento.

## TÍTULO CUARTO : DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

### Párrafo Primero : Normas Generales.

**Artículo 129.** El personal No Académico será evaluado cada dos años por la labor cumplida y el desempeño demostrado en el trabajo, conforme a las normas establecidas en el presente Título y a los procedimientos correspondientes, que se especifican en el **Manual de Evaluación del Desempeño** para el personal no-académico de la Universidad.

**Artículo 130.** La Evaluación del Desempeño se realizará con los siguientes objetivos fundamentales:

- a) Incentivar al personal no-académico a mejorar el rendimiento en su trabajo, mediante el análisis objetivo de su desempeño y el intercambio permanente de opiniones con sus jefaturas;
- b) Servir de base para hacer efectivas las líneas de desarrollo del personal.

Dichos objetivos se lograrán a través de acciones y programas orientados a la superación de las debilidades y al establecimiento de estímulos que permitan consolidar las fortalezas de cada trabajador o trabajadora.

**Artículo 131.** Para los fines del presente Título, se entenderá por:

- a) Proceso de Evaluación del Desempeño: Es el conjunto de acciones de evaluación de la actividad desarrollada durante el período comprendido entre el 1º de enero de un año y el 31 de diciembre del año siguiente.
- b) Jefe Informante: Es aquel que tiene las atribuciones exigidas para analizar el desempeño del personal de su dependencia y participar en el período y en el Proceso de Evaluación del Desempeño.

Pueden ser Jefes Informantes todas las trabajadoras y trabajadores universitarios que se desempeñan como Jefes de Sección, Directores de Departamento y equivalentes o superiores, Jefes Administrativos y Administradores, en su caso.

El Jefe Informante es el responsable de asignar las tareas al trabajador o trabajadora, definir los objetivos, respecto de qué es lo que se espera del trabajo a realizar, de explicar los factores y niveles de medición utilizados en la Evaluación del Desempeño, junto con el procedimiento del Proceso de Evaluación, custodiar la Hoja de Desempeño u otro medio formal que se establezca en el Organismo o Facultad, de hacer las anotaciones correspondientes a sus actuaciones e integrar la Comisión de Evaluación respectiva.

El Jefe Informante, debe tener un rol activo durante todo el Proceso de Evaluación, comunicándose continuamente con el trabajador o trabajadora, a través de reuniones, donde se revisa el cumplimiento de los objetivos establecidos y se retroalimenta al trabajador o trabajadora de logros alcanzados y aspectos por mejorar en relación a su trabajo, siendo esto una guía efectiva para el desempeño de éste.

- c) Hoja de Desempeño u otro medio formal establecido por el Organismo o Facultad: Es el documento base que se utiliza para evaluar el desempeño de los trabajadores y trabajadoras.

**Artículo 132.** La Evaluación del Desempeño se aplicará a todas las trabajadoras y trabajadores no-académicos que tengan contrato indefinido y que hubieran cumplido efectivamente las funciones asignadas, por un lapso igual o superior a un año durante el Período de Análisis del Desempeño.

No obstante para aquellos casos no contemplados en el párrafo anterior, el Jefe Informante deberá definir al trabajador o trabajadora los objetivos respecto del trabajo a realizar, y retroalimentar en relación a su cumplimiento.

Se excluirán de este sistema de evaluación los trabajadores y trabajadoras no-académicos que desempeñan cargos del escalafón Directivo y Autoridades, los cuales serán evaluados de acuerdo al cumplimiento de los objetivos que le son propios a sus funciones, por la Autoridad o Directivo Superior a él, en la forma que determinen la correspondiente Vicerrectoría o el Rector en su caso.

**Artículo 133.** El personal contratado a plazo fijo por un período igual o superior a 30 días, no será evaluado por el sistema que regula este Título. Sin embargo, el organismo donde se desempeñe en ese período deberá emitir un informe especial, cuyo formulario será enviado por la Dirección de Personal junto con la copia del contrato de trabajo. El organismo enviará a la Dirección mencionada la evaluación correspondiente al término del período contratado, siendo ésta última la encargada de mantener una base de datos con esta información, la que servirá de antecedentes para futuras contrataciones.

**Artículo 134.** La Dirección de Personal será el organismo responsable de coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con este Título. Además, estará encargada de entregar a los Organismos Universitarios y/o Comisiones, los implementos necesarios para desarrollar las actividades y de asesorarlos en todo lo relacionado con la materia.

Por otra parte, la Dirección será responsable de supervisar el trabajo desarrollado por cada Organismo y/o Comisión y de analizar el logro de los objetivos que persigue el sistema, como asimismo de proponer las modificaciones que se estime conveniente.

### **Párrafo Segundo : Del Período de Evaluación del Desempeño.**

**Artículo 135.** La Evaluación del Desempeño será una actividad permanente y continua durante todo el período correspondiente, dentro de un proceso que culminará con la determinación de los resultados finales.

**Artículo 136.** En consecuencia, se podrán distinguir tres momentos en que se efectuará la Evaluación del Desempeño:

Al comienzo del período, por medio de una entrevista inicial, el Jefe Informante deberá abrir la Hoja de Desempeño u otro medio formal establecido en el Organismo o Facultad, y determinar las funciones y responsabilidades sobre las cuales será evaluado el trabajador o trabajadora, tomando como base la Descripción del Cargo. Este será el momento en que se realizará el diagnóstico inicial y se deberá conocer y prever las condiciones en las cuales se desarrollará el proceso. Además, el Jefe Informante deberá comunicar al trabajador o trabajadora, sus expectativas sobre su desempeño laboral, explicitando los objetivos esperados en relación al desarrollo de las funciones involucradas en el puesto de trabajo.

Durante el período, lapso en el que cada Jefe Informante observará el desempeño de los trabajadores y trabajadoras a su cargo y anotará sus observaciones en la Hoja de Desempeño o en otro medio formal establecido por el Organismo o Facultad, dejando constancia en ellos de los aspectos sobresalientes, positivos y negativos según corresponda, siempre en relación a las conductas observadas, y no respecto de la persona. El contenido de las anotaciones deberá ser dado a conocer por el Jefe Informante, en forma detallada, al trabajador o trabajadora correspondiente, por medio de entrevistas personales, una por semestre, con las explicaciones que sean necesarias para su cabal comprensión y las sugerencias o recomendaciones que cada caso aconseje. Además, en la misma ocasión, el Jefe Informante recibirá las opiniones que sobre el particular desee entregarle el trabajador o trabajadora. Estas entrevistas o reuniones tendrán el carácter de preliminar a la evaluación.

Al término del período, oportunidad en que la Comisión de Evaluación evalúa el desempeño del trabajador o trabajadora en el Formulario de Evaluación establecido, con los antecedentes que aporte el Jefe Informante. A continuación, se deberá entregar el resultado de la evaluación al trabajador o trabajadora, en la entrevista final del período evaluado. Ocurrida esta instancia, el trabajador o trabajadora podrá apelar ante la Comisión de Apelación respecto del contenido de la evaluación, entregando su planteamiento por escrito y las justificaciones que estime convenientes, en Secretaría General, en el plazo de cinco días hábiles contados desde la fecha de su notificación.

El desarrollo de los procedimientos quedará regulado en el **Manual de Evaluación del Desempeño** del personal No Académico de la Universidad.

No podrá ser evaluado aquel trabajador o trabajadora que no tenga registro de la entrevista inicial y de por lo menos una entrevista previa a la evaluación del desempeño.

### **Párrafo Tercero : Participantes en la Evaluación del Desempeño.**

**Artículo 137.** Participaran en el proceso de evaluación:

**Jefe Informante:** Es el responsable de asignar las tareas al trabajador o trabajadora, de custodiar la Hoja de Desempeño u otro medio formal establecido por el Organismo o Facultad, de hacer las anotaciones correspondientes a sus actuaciones y de integrar la Comisión de Evaluación correspondiente.

Para poder desarrollar su labor de evaluación, es indispensable que el Jefe Informante asista a capacitación específica del tema, cuyo desarrollo será de responsabilidad de la Dirección de Personal.

El Jefe Informante deberá tener un rol activo durante todo el Proceso de Evaluación, comunicándose continuamente con el trabajador o trabajadora y siendo una guía efectiva para el desempeño de éste.

Comisión de Evaluación: Será la encargada de realizar la evaluación del desempeño al término del período correspondiente. El Jefe Informante será el responsable de entregar al trabajador o trabajadora el resultado de su evaluación.

Estas Comisiones se constituirán para este efecto, según el siguiente detalle:

Una Comisión de Evaluación por cada Facultad, que estará formada por el Decano quien la presidirá, por el Jefe Informante respectivo y el Jefe Administrativo.

En el caso del Jefe Administrativo, la Comisión de Evaluación estará conformada por el Decano, el Vicedecano y por el Director de Departamento más antiguo en el cargo.

Una Comisión de Evaluación para los Organismos y otras Unidades que estará conformada por El Director de la Unidad u Organismo, por el Jefe de División correspondiente y por el Jefe de Sección respectivo. En el caso específico de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos, actuará como presidente de dicha comisión el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos.

Comisión de Apelación: Esta Comisión deberá revisar las apelaciones elevadas por los trabajadores y trabajadoras al Secretario General, ratificando o modificando la evaluación del trabajador o trabajadora.

Esta comisión estará conformada por el Jefe de Gabinete, el Director de Personal y el Asesor Jurídico de la Universidad. Esta comisión tendrá la facultad de solicitar la presencia del Jefe Informante y del trabajador o trabajadora, cuando lo considere pertinente. La citación de uno de ellos obligará a citar al otro.

#### **Párrafo Cuarto : De los Instrumentos para la Evaluación del Desempeño.**

**Artículo 138.** Para llevar a cabo la evaluación, el sistema proporcionará el siguiente material:

- a) Hoja de Desempeño u otro medio formal establecido por el Organismo o Facultad: Será el instrumento básico de la evaluación continua y a la vez, la fuente de datos relevantes para la evaluación formal al final del período. Su manejo será de responsabilidad del Jefe Informante, pero su beneficio debe alcanzar tanto a éste, como al trabajador o trabajadora.
- b) Formulario de Evaluación: Reflejará la evaluación como resultado del desempeño del período.

#### **Párrafo Quinto : De los Factores de Evaluación.**

**Artículo 139.** Los Factores de Evaluación a utilizar en el Proceso de Evaluación del Desempeño se encuentran definidos en el Manual de Evaluación.

#### **Párrafo Sexto : De la Escala de Medición.**

**Artículo 140.** Para medir el desempeño del trabajador o trabajadora en cada uno de los factores, se utilizará una escala de medición cuya evaluación representará la valoración de cada factor. El significado de la asignación de los conceptos se especifica en el Manual de Evaluación.

#### **Párrafo Séptimo : De las Listas de Evaluación del Desempeño.**

**Artículo 141.** Las Listas de Evaluación del Desempeño en que resultará ubicado el personal, se asignará posterior al análisis y procesamiento de la información por parte de la Dirección de Personal, considerando el total de los resultados de las evaluaciones del desempeño del personal no-académico de la Universidad.

El desempeño del trabajador o trabajadora durante el período, y en relación a los resultados de su escalafón, puede ser ubicado en una de las siguientes categorías:

A\*: Rendimiento claramente sobresaliente.

A : Rendimiento que presenta algunos aspectos sobresalientes.

B : Cumple consistentemente con lo esperado.

C : Cumple, pero presenta deficiencias esporádicas.

D : No cumple, presenta deficiencias habituales.

#### **Párrafo Octavo : De los Efectos de la Evaluación.**

**Artículo 142.** La Evaluación del Desempeño es consultada para la toma de decisiones respecto a promociones, ascensos y despidos del personal No Académico de la Universidad, y tendrá los siguientes efectos:

Toda trabajadora o trabajador evaluado en Lista A\*, Lista A o Lista B, podrá ser promovido y/o ascendido, siempre y cuando cumpla con los demás requisitos exigidos, según el caso.

Toda trabajadora o trabajador evaluado en Lista C por dos períodos consecutivos, cesará en sus funciones, poniéndole término a su contrato de trabajo. Si la decisión de la Unidad es mantener al trabajador o trabajadora en sus funciones, éste deberá ejercerlas en la misma Unidad.

Por cada trabajador o trabajadora en Lista D, la Dirección de Personal solicitará un informe al Presidente de la Comisión de Evaluación, como respaldo a la evaluación y así, una vez documentada, se procederá a poner término a su contrato de trabajo.

Para los fines antes señalados, a todo trabajador o trabajadora que no haya sido sometido al Proceso de Evaluación por no tener un año de desempeño efectivo, se le considerará la evaluación obtenida en el período inmediatamente anterior al que se analiza. Si no existiere dicha evaluación deberá esperarse que se disponga de una para poder aplicarle los efectos.

**Artículo 143.** El resultado de la Evaluación del Desempeño bianual, con puntaje y lista quedará registrado en la carpeta personal de cada trabajador o trabajadora que maneja la Dirección de Personal.

**Artículo 144.** Al término del Proceso de Evaluación, dicha Dirección deberá enviar a cada Organismo la nómina del personal evaluado con el resultado final por categoría y por escalafón. Estos resultados deberán ser dados a conocer por el Jefe Informante a cada uno de los trabajadores evaluados.

**Artículo 145.** Si durante un período de análisis, un trabajador o trabajadora consigna tres o más anotaciones en su Hoja de Desempeño u otro medio formal establecido en el Organismo o Facultad por haberse presentado a trabajar en evidente estado de ebriedad, o haber llegado atrasado o no haberse presentado al trabajo como consecuencia del mismo hábito alcohólico, independientemente del resultado de la Evaluación del Desempeño y por indicación escrita del Jefe Informante, el trabajador o trabajadora deberá concurrir a un médico especialista que defina si la trabajadora o trabajador es o no un enfermo alcohólico. Si el resultado del examen es positivo, el trabajador o trabajadora deberá someterse a un tratamiento antialcohólico, el cual deberá iniciar en el mismo período de análisis. En caso que no inicie el tratamiento o no lo lleve a su término y el trabajador o trabajadora continúe con faltas por causa de su enfermedad, la Autoridad máxima de la Facultad u Organismo, sin mediar otra instancia y en forma independiente de la calificación final obtenida en la Evaluación del Desempeño, podrá tramitar el término de su contrato de trabajo.

Si el médico especialista determina que el examinado no es un enfermo alcohólico, el trabajador o trabajadora quedará afecto a los resultados de su Evaluación del Desempeño.

## **TÍTULO QUINTO : DE LAS LINEAS DE DESARROLLO Y LOS REENCASILLAMIENTOS**

### **Párrafo Primero : Generalidades.**

**Artículo 146.** Las promociones y los ascensos constituyen parte de los instrumentos fundamentales del desarrollo del personal no-académico de la Universidad.

Los reencasillamientos se utilizarán, fundamentalmente, para ordenar la relación existente entre los cargos y/o remuneraciones asignados al personal no-académico y las actividades que cumplen.

**Artículo 147.** Para hacer efectivas las promociones, los ascensos y los reencasillamientos se establecerán procedimientos particulares. En todo caso, cada uno de ellos originará modificaciones de contrato de trabajo de las trabajadoras y trabajadores interesados.

### **Párrafo Segundo : De las Promociones.**

**Artículo 148.** Podrán ser promovidos sólo las trabajadoras y trabajadores No Académicos con contrato indefinido que cumplan con los requisitos establecidos en este párrafo.

**Artículo 149.** La promoción se podrá hacer efectiva a través de las siguientes vías:

- a) Por cumplimiento de requisitos: Se produce cuando un trabajador o trabajadora cambia indefinidamente el cargo que posee por otro de la clase inmediatamente superior a aquella en que está ubicado, transformándose el puesto que ocupa;
- b) Por concurso o proceso de selección formal: Se produce cuando una trabajadora o trabajador es declarado ganador o ganadora de un concurso o proceso de selección formal y pasa a ocupar indefinidamente un puesto vacante no-académico de un nivel jerárquico superior al que posee;
- c) Por designación directa: Se produce cuando una trabajadora o trabajador es designado indefinidamente en un puesto vacante no-académico de un nivel jerárquico superior al que posee que es de aquellos que admite esta modalidad de designación.

**Artículo 150.** Las promociones por concurso y por proceso de selección formal se harán efectivas de acuerdo a las disposiciones establecidas en este Reglamento y en los procedimientos respectivos.

**Artículo 151.** Las promociones por designación directa sólo se podrán hacer efectivas en cargos pertenecientes a los Escalafones de Jefaturas, que sean de confianza del Rector.

Independiente de lo señalado, para hacer efectiva una promoción de este tipo el trabajador o trabajadora deberá cumplir con los requisitos mínimos del puesto que se propone designar y el jefe respectivo fundamentar la solicitud.

Para los fines de la promoción por cumplimiento de requisitos junto con la aprobación de la Planta de Cargos No Académicos, se fijarán aquellas que permiten este tipo de promoción y los requisitos y exigencias que deberán cumplirse en cada caso.

**Artículo 152.** Las promociones por cumplimiento de requisitos deberán ajustarse a las siguientes disposiciones:

- a) El trabajador o trabajadora deberá desempeñar un cargo que permita la promoción por esta vía, tener buen desempeño y no encontrarse sometido a investigación administrativa;
- b) El trabajador o trabajadora deberá cumplir con todos los requisitos y exigencias establecidos para ser promovido al cargo superior;
- c) El Jefe de Organismo deberá solicitar y fundamentar la promoción.

**Artículo 153.** Cuando una promoción implique ascenso, será condición esencial que existan los recursos necesarios para aprobarla en la forma indicada en el artículo 156.

#### **Párrafo Tercero : De los Ascensos.**

**Artículo 154.** Podrán ascender sólo los trabajadores y trabajadoras con contrato de trabajo indefinido que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que hayan permanecido en el grado que actualmente tienen a lo menos por dos años;
- b) Que tengan buen desempeño;
- c) Que no haya sido sancionado en virtud de una investigación administrativa en los últimos 5 años.

La Comisión de Contrataciones y Ascensos Administrativos deberá elaborar un Acta que contenga las proposiciones de ascensos conforme a los recursos disponibles en cada caso.<sup>7</sup>

**Artículo 155.** En los casos de ascensos otorgados como consecuencia de una promoción, no se considerará el requisito de los dos años antes señalado.

**Artículo 156.** Anualmente, se consultará en el presupuesto de la Universidad en el ítem correspondiente, recursos destinados a asegurar el ascenso del número de trabajadores y trabajadoras que para cada repartición se determine. Dicha decisión estará basada en las posibilidades presupuestarias de la Universidad y su distribución se hará considerando la naturaleza de las reparticiones y el aporte adicional que cada una de ellas hace año tras año al financiamiento de la Universidad.

Las comisiones evaluadoras establecidas en este Reglamento deberán proponer como conclusión de su trabajo el orden de precedencia para los efectos de los ascensos.

Sobre la base de los antecedentes referidos en los dos incisos anteriores y mediante resolución del Vicerrector respectivo, se sancionarán los ascensos que correspondan, los que se harán efectivos a contar del 01 de enero de cada año.

## **TÍTULO SEXTO : DE LA CAPACITACIÓN**

### **Párrafo Primero : Generalidades.**

**Artículo 157.** Se entenderá por capacitación del personal No Académico, el conjunto de acciones destinadas a reforzar e incrementar en forma continua y sistemática, a todos los trabajadores y trabajadoras y en todos los niveles, de aquellos conocimientos, destrezas y actitudes que contribuyan a mejorar el desempeño de los trabajadores y trabajadoras en sus puestos de trabajo, su mayor bienestar y el de la Corporación.

Se entenderá por desarrollo del personal No Académico al proceso que permitirá preparar al personal que posea la capacidad, el talento y la predisposición para aceptar mayores responsabilidades y asumir funciones correspondientes a otros cargos de mayor jerarquía o para enfrentar cambios relativos al desarrollo organizacional y tecnológico.

---

<sup>7</sup> Texto modificado por el Decreto UdeC N°2017-055 de 21.04.17

**Artículo 158.** Cada Jefe de Organismo será responsable de detectar las necesidades de perfeccionamiento, de comunicarlas a la Dirección de Personal, de incentivar y de respaldar la capacitación del personal no-académico que forma parte de su planta y de arbitrar las medidas que sean necesarias para permitir su asistencia a las actividades que se desarrollan en la Universidad en tal sentido. En todo caso, cuando las actividades de capacitación tengan carácter obligatorio para un trabajador o trabajadora, éstas se considerarán parte de sus funciones habituales.

El Jefe del Organismo y la Dirección de Personal evaluarán periódica y conjuntamente el resultado de la capacitación, estableciendo los parámetros, controles y estadísticas, que permitirá comparar el estado del organismo antes y después del entrenamiento.

**Artículo 159.** La Dirección de Personal será responsable de programar, desarrollar y coordinar las actividades de capacitación del personal No Académico de toda la Universidad, tarea que llevará a cabo velando por la eficiencia del uso de los recursos, por su calidad y por la oportunidad de su cumplimiento. Del mismo modo, este organismo será responsable de revisar y evaluar las actividades de capacitación efectuada por el personal en otras instituciones.

En su quehacer, dicha Dirección deberá tender a que las actividades ofrecidas al personal tengan un mínimo de costo para él.

**Artículo 160.** Para los efectos señalados en los artículos anteriores, la Universidad considerará en su presupuesto anual un monto destinado a capacitación del personal no académico, el que será administrado por la Dirección de Personal.

Los recursos disponibles serán destinados, fundamentalmente, a relatores y material de los cursos que se programen.

### **Párrafo Segundo : De los Tipos de Capacitación.**

**Artículo 161.** En la Universidad se ofrecerán tres tipos de capacitación:

- a) La destinada a los nuevos trabajadores y trabajadoras: Tiene por objeto introducir a la Universidad a toda nueva trabajadora o trabajador contratado. La Dirección de Personal y los superiores directos de la trabajadora o trabajador recién contratado compartirán la responsabilidad de orientarlo.

La Dirección de Personal se referirá a todo lo relacionado con la Universidad y su organización, reglamentación interna que le afecta, las funciones de su cargo, sus remuneraciones y beneficios a que tiene derecho, y los organismos que los proporcionan.

Los jefes directos deben informarlo acerca del organismo a que se incorpora, presentarlo a los trabajadores y trabajadoras que serán sus compañeros de

trabajo, señalarle su lugar de trabajo, las instalaciones, y las tareas que le corresponderá ejecutar en su puesto.

La supervisión de la trabajadora o trabajador nuevo, se efectuará basada en una guía, confeccionada para tal efecto, que la Dirección de Personal proveerá a todas las jefaturas de las Facultades y Organismos.

- b) La destinada a todos los trabajadores y trabajadoras, y cuyo objetivo es incrementar y profundizar los conocimientos y demás habilidades que tienen sobre su trabajo que les permita absorber satisfactoriamente los cambios del medio ambiente y las innovaciones tecnológicas a objeto de lograr un mayor rendimiento. Respecto del personal nuevo, ésta será considerada como parte de su introducción a la Universidad.
- c) La destinada a preparar a los trabajadores y trabajadoras para asumir otros cargos y tiene el propósito de llevar a cabo diversos programas de desarrollo que permitan incrementar las habilidades, conocimientos individuales, acentuar las percepciones y rasgos de la personalidad que se consideren esenciales para el desempeño presente y futuro de asignaciones a nivel de puestos de mayor jerarquía y jefaturas, en función de las líneas de desarrollo o de cambios o modificaciones en la estructura de la Universidad.

**Artículo 162.** Todo trabajador o trabajadora podrá capacitarse en instituciones externas, en cuyo caso las actividades respectivas serán de su exclusiva responsabilidad y, en lo que corresponda, de los Jefes de Organismos.

La Universidad diseñará programas especiales de perfeccionamiento en instituciones nacionales o extranjeras de su personal no-académico, destinados a mejorar la calidad y eficiencia de la administración universitaria, operando para los beneficiarios las disposiciones establecidas en los artículos 34 y siguientes relacionados con el otorgamiento de becas del presente Reglamento.

## TERCERA PARTE

### NORMAS DEL PERSONAL ACADÉMICO

#### TÍTULO PRIMERO : DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 163.** El personal Académico se regulará por las normas establecidas en esta Tercera Parte y por aquellas de carácter complementarias.

**Artículo 164.** Cuando proceda y a juicio de la Dirección de Personal, un Manual definirá los procedimientos para la aplicación de las Normas al Personal Académico.

**Artículo 165.** Para los fines establecidos en este Reglamento se entiende que:

- a) Evaluación: Es la acción de valorar la gestión del académico en el desempeño de sus funciones, conforme a un conjunto de parámetros predeterminados y conocidos;
- b) Promoción: Es la designación de un académico en una jerarquía superior;
- c) Ascenso: Es el aumento del nivel que posee un académico en la escala de remuneraciones;
- d) Jerarquía: Es el rango académico de cada una de las categorías contempladas para el Cuerpo Académico Regular;
- e) Calidad: Es la denominación académica de cada una de las categorías contempladas para el Cuerpo Académico Especial.

**Artículo 166.** Cada Departamento contará con una Planta de Académicos que asegure el desarrollo de sus actividades en un adecuado nivel.

La Planta será propuesta por la Facultad y fijada por Decreto de Rectoría, previa aprobación del Consejo Académico.

La modificación de la Planta se regirá por las normas siguientes:

- a) Si implica mayor gasto, deberá ser acordada por el Consejo Académico y el Directorio;
- b) Si importa transformar la estructura de cargos, aunque sea transitoria, basta la aprobación del Consejo Académico;
- c) En los demás casos, será suficiente el acuerdo del Consejo (Directivo) de la Facultad, debidamente informado al Consejo Académico.

**Artículo 167.** Corresponde a los Directores de Departamento y a los Decanos administrar y coordinar las funciones del personal académico de la respectiva Unidad.

**Párrafo Primero : De los Cuerpos Académicos.**

**Artículo 168.** La Planta de Cargos Académicos estará constituida por los cargos correspondientes a las jerarquías contempladas para el Cuerpo Académico Regular.

Habrán académicos de dedicación normal, especial, compartida y horaria.

**Artículo 169.** El Cuerpo Académico Regular distingue las siguientes jerarquías:

- a) Profesor Titular.
- b) Profesor Asociado.
- c) Profesor Asistente.
- d) Instructor.

**Artículo 170.** El Cuerpo Académico Especial distingue las siguientes calidades:

- a) Colaborador Académico.
- b) Profesor Visitante.

**Párrafo Segundo : Del Cuerpo Académico Regular.**

**Artículo 171.** Las jerarquías del Cuerpo Académico Regular se caracterizan de la forma siguiente:

- a) Profesor Titular: La categoría de Profesor Titular de la Universidad de Concepción es la más alta jerarquía académica de la Universidad y pertenecen a ella quienes han alcanzado un amplio reconocimiento y prestigio en su disciplina como resultado de una contribución original y significativa, reflejada en el desarrollo sostenido de una actividad académica relevante, fundamentalmente en docencia en los diferentes niveles de formación de personas, investigación o creación en alguna de sus formas, además de demostrar un alto grado de compromiso con la Universidad, con sus principios y valores, contribuyendo activamente en su desarrollo.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Sustituida la letra a) en su actual texto por el Decreto UdeC N°2013-050 de 07.06.13

- b) Profesor Asociado: Es un académico con formación de post grado y conocimientos actualizados en su disciplina que lo habilitan para ejercer todas las funciones académicas.

Debe acreditar una permanente productividad científica, humanística o artística avanzada.

- c) Profesor Asistente: Es un académico con formación de post grado, que lo habilita para ejercer funciones académicas a nivel de pre grado y post grado.

Debe acreditar una productividad científica, humanística o artística en progresión.

- d) Instructor: Es un académico titulado o licenciado, preferentemente con formación de post grado, que puede ejercer funciones académicas a nivel de pre grado.

**Artículo 172.** Para optar a la jerarquía de Profesor Titular, se requiere cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Grado de Doctor o desempeño académico relevante;
- b) Permanente productividad científica, humanística o artística ampliamente reconocida;
- c) Experiencia académica mínima de 15 años, incluido el tiempo destinado al post grado.
- d) Tratándose de postulantes académicos de la Universidad de Concepción con jerarquía de Profesor Asociado, deberá contar a lo menos con un concepto Sobresaliente en las evaluaciones posteriores a su última promoción y en ningún caso lo podrá hacer con un concepto calificado Regular en el mismo período.<sup>9</sup>

**Artículo 173.** Para optar a la jerarquía de Profesor Asociado se requiere cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Grado de Doctor o desempeño académico relevante;
- b) Permanente productividad científica, humanística o artística;
- c) Experiencia académica mínima de 10 años, incluido el tiempo destinado al post grado, o experiencia profesional mínima de 15 años.

**Artículo 174.** Para optar a la jerarquía de Profesor Asistente, se requiere cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

---

<sup>9</sup> Letra d) incorporada por el Decreto UdeC N°2015-057 de 11.05.15

- a) Grado de Magíster, Título de Especialista médico u odontológico, o equivalencia acreditada;<sup>10</sup>
- b) Productividad científica, humanística o artística en progresión;
- c) Experiencia académica mínima de 5 años, incluido el tiempo destinado al post grado, o el Grado de Doctor, o experiencia profesional mínima de 10 años.

**Artículo 175.** Para optar a la jerarquía de Instructor se requiere estar en posesión de título profesional o grado académico, preferentemente de Magíster o Doctor.

### **Párrafo Tercero : Del Cuerpo Académico Especial.**

**Artículo 176.** El Cuerpo Académico Especial lo compone el Colaborador Académico y el Profesor Visitante.

- a) Colaborador Académico. Es un profesional universitario capacitado para apoyar el quehacer académico bajo la tuición de un Departamento.
- b) Profesor Visitante. Es un académico cuya participación sistemática en el quehacer académico debe significar un aporte para el desarrollo de su disciplina en la Universidad de Concepción.

### **TÍTULO SEGUNDO : DEL INGRESO AL CUERPO ACADÉMICO REGULAR.**

**Artículo 177.** El acceso a cualesquiera de las jerarquías del Cuerpo Académico Regular será por Concurso Público. Los cargos de Profesor Asistente, Profesor Asociado y Profesor Titular también podrán ser proveídos por promoción o, excepcionalmente, por una proposición directa, debidamente fundamentada.

**Artículo 178.** Por regla general, producida una vacante en la Planta de Puestos de una determinada Facultad u Organismo, procederá la inmediata transformación del cargo en uno de Instructor.

Podrá proveerse la vacante mediante contratación directa de una persona con contrato a plazo fijo, que dure hasta el término del año lectivo de que se trate, debiendo hacerse el llamado a concurso en el mes de enero siguiente a aquel en que se produjo la vacante, salvo que la Facultad u Organismo prefiera diferir la provisión del cargo.

---

<sup>10</sup> Sustituida la letra a) en su actual texto por el Decreto UdeC N°2016-053 de 22.04.16

No obstante lo anterior, la disponibilidad inmediata de los puestos vacantes y utilización de recursos liberados con ocasión de la jubilación, renuncia u otra causa, estarán sujetas a las disposiciones presupuestarias vigentes, aprobadas por el Directorio de la Corporación.

Consecuencialmente, los referidos recursos deberán necesariamente utilizarse en el financiamiento de la carrera académica o no académica, según corresponda y, su uso alternativo será temporal.

La utilización de los fondos de ahorro generados de la manera anterior es responsabilidad de los Decanos y no corresponde a fondos departamentales.

**Artículo 179.** Los llamados a Concurso los hará la Dirección de Personal, considerando los requerimientos específicos que establezca la Facultad.

El llamado deberá incluir los siguientes rubros:

- a) Tipo de concurso;
- b) Nivel de desempeño de las funciones académicas requeridas para el puesto;
- c) Títulos o grados exigidos;
- d) Campo o campos de especialización, conforme a los planes docentes, de investigación y de desarrollo de la Facultad;
- e) Rango de niveles de remuneración correspondiente al puesto; y
- f) Fecha en que deberán asumirse las funciones.

**Artículo 180.** Todas las postulaciones serán recibidas por la Dirección de Personal, que las remitirá a la Facultad o Unidad respectiva. El Decano o Director de Unidad remitirá las postulaciones y antecedentes al Departamento interesado, que los analizará y presentará un informe fundado a la Comisión de Contrataciones, Promociones y Ascensos de la Facultad, (CCPF) o a la Comisión de Contrataciones y Promociones de la Universidad, (CCPU), según correspondiere, de acuerdo a los artículo 181 y 182. <sup>11</sup>

**Artículo 181.** En cada Facultad o Unidad, existirá una Comisión de Contrataciones, Promociones y Ascensos de la Facultad, (CCPF) integrada por el Decano, tres académicos elegidos en calidad de Titulares por el Consejo de la Facultad, por un período de tres años, de entre los Profesores Titulares y Asociados y por el Director del Departamento interesado cuando corresponda a una contratación. En la misma

---

<sup>11</sup> Texto modificado por el Decreto UdeC N°2015-057 de 11.05.15

oportunidad en que se eligen los Titulares y a continuación, en un acto eleccionario distinto, se elegirá también por el Consejo, de entre los académicos de las señaladas jerarquías, tres miembros suplentes de los Titulares, que serán llamados a integrar la CCPF, según el orden que hayan obtenido en la votación y que actuarán en caso de faltar alguno de éstos últimos, los que deberán ser convocados por escrito por el Decano.

Producida una vacante de un miembro titular, ésta solo se servirá por otro titular mediante elección de la forma regulada en este artículo.

Esta Comisión resolverá la contratación del postulante a Instructor, Profesor Asistente o Profesor Asociado, teniendo a la vista el informe del Departamento a que se refiere el artículo 180.

Decidirá también sobre la promoción de los Instructores y Profesores Asistentes y de los ascensos de los académicos adscritos a cualquiera de las jerarquías y, respecto de estos ascensos, la resolución será adoptada por el Decano y los tres académicos integrantes de la CCPF, sin perjuicio que se invite al Director de Departamento interesado, con el objeto que exprese su opinión.

Además, revisará las postulaciones a Profesor Titular de los Profesores Asociados, las que de cumplir con los requisitos correspondientes, considerando las especificaciones definidas para la jerarquía de Profesor Titular al interior del grupo al cual pertenece la Facultad o Unidad Académica, conforme a lo establecido en el artículo 182, serán enviadas al Decano o Director de Unidad Académica respectiva para su presentación oficial ante la Comisión de Contrataciones y Promociones de la Universidad (CCPU).

La resolución de la CCPF que se pronuncie sobre la contratación de académicos podrá ser objeto de reconsideración, ante la misma Comisión, por el Departamento respectivo, dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la correspondiente notificación.

La decisión de la CCPF será sometida a la revisión y aprobación del Vicerrector.

Tratándose de contrataciones que no cumplan con los requisitos de grado académico establecidos en el Reglamento de Personal para la jerarquía, la Dirección de Personal enviará informe al Vicerrector, quien pedirá pronunciamiento a la Comisión de Contrataciones y Promociones de la Universidad (CCPU), cuya decisión será inapelable.

La Comisión de Contrataciones, Promociones y Ascensos del Instituto de Geología Económica Aplicada (Instituto GEA) estará conformada por su Director y cuatro académicos pertenecientes a las Jerarquías de Profesor Titular o Profesor Asociado. Dos de dichos académicos serán elegidos por los docentes del mismo Instituto de entre los miembros pertenecientes a él, a través del procedimiento dispuesto por su Director y los dos académicos restantes, se elegirán por el Consejo Académico de la Universidad de una quina propuesta por el Rector. En esa misma oportunidad se

elegirá a los miembros suplentes de cualquiera de los titulares, correspondiendo esa calidad a quienes obtengan la 3ª y 4ª mayorías y serán llamados a integrar la Comisión de acuerdo al orden obtenido en la elección. Los referidos miembros durarán en sus funciones por el mismo período señalado en el inciso primero, contado desde que se constituya la Comisión.

La Comisión de Contrataciones, Promociones y Ascensos de otros organismos, estará constituida por su Director, que la presidirá y por cuatro académicos elegidos por el Consejo Académico de entre una lista de nueve nombres propuesta por el Rector. Los académicos que alcancen las 5ª y 6ª preferencias actuarán como suplentes.<sup>12</sup>

**Artículo 182.** Existirá una Comisión de Contrataciones y Promociones de la Universidad de Concepción (CCPU) integrada por el Vicerrector que la presidirá y por ocho académicos elegidos por el Consejo Académico, de entre los profesores titulares. Se elegirán dos académicos por cada grupo de Facultades y Unidades Académicas que correspondan, mediante cuatro quinas propuestas por el Rector. Los miembros elegidos de la CCPU lo serán por un período de 3 años al término del cual uno de cada grupo será renovado.

Esta Comisión, para mejor resolución, podrá ser asesorada por pares internos y/o externos.

Los grupos de Facultades y Unidades Académicas, son los siguientes:

Grupo 1: Facultad de Humanidades y Arte, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Facultad de Educación, Facultad de Ciencias Sociales, Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Geografía y Escuela de Educación del Campus Los Ángeles.

Grupo 2: Facultad de Medicina, Facultad de Odontología, Facultad de Ciencias Biológicas, Facultad de Ciencias Veterinarias, Facultad de Farmacia y Facultad de Enfermería.

Grupo 3: Facultad de Ciencias Naturales y Oceanográficas, Facultad de Agronomía, Facultad de Ciencias Forestales, Facultad de Ingeniería Agrícola, Facultad de Ciencias Ambientales y Escuela de Ciencias y Tecnologías del Campus Los Ángeles.

Grupo 4: Facultad de Ingeniería, Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas, Facultad de Ciencias Químicas, Instituto GEA y Escuela de Administración y Negocios del Campus Chillán.

Cada grupo de Facultades y Unidades Académicas, explicitará la definición de Profesor Titular de la Universidad de Concepción, en concordancia con el artículo 171

---

<sup>12</sup> Sustituido el artículo en su actual texto por el Decreto UdeC N°2015-057 de 11.05.15

y conforme a sus particulares áreas del saber, estableciendo requisitos y competencias, los cuales deberán ser aprobados por el Consejo Académico.

En caso de impedimento que, por cualquier causa afecte a algún miembro Titular de la Comisión, actuará en calidad de Suplente el académico del mismo grupo de Facultades y Unidades Académicas que haya obtenido la votación siguiente al último de los elegidos de la quina.

Esta Comisión conocerá y resolverá las proposiciones hechas por las Facultades y Unidades Académicas para la contratación de académicos en la Jerarquía de Profesor Titular, a través del Decano o Director de la Unidad correspondiente.

La resolución de la CCPU que se pronuncie sobre la contratación de Profesores Titulares podrá ser objeto de una solicitud de reconsideración, por una sola vez, por parte de la Facultad o Unidad respectiva, dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la correspondiente notificación.

La Comisión se pronunciará también sobre las promociones de los Profesores Asociados.

El procedimiento de estas promociones contemplará las siguientes etapas:

a.- En la primera semana de agosto el Decano o Director de Unidad convocará a los Profesores Asociados de cada Facultad y Unidad Académica a presentarse al cambio de jerarquía. Las postulaciones deberán formularse ante la CCPF a más tardar el último día hábil del mes de agosto.

b.- La postulación será revisada por la CCPF de cada Facultad y Unidad Académica con la inclusión, con derecho a voz y voto, del Director del Departamento al cual pertenezcan los postulantes o del Director que corresponda a las Unidades Académicas respectivas. En el evento en que el postulante se encuentre ocupando el cargo de Director de Departamento, el Decano de la Facultad designará a un representante del mismo para integrar la Comisión, de entre los académicos de las dos más altas jerarquías en el Departamento, quien actuará con iguales facultades. Para esta revisión, la CCPF contará, teniendo en cuenta la definición de Profesor Titular, con las especificaciones que fueron definidas al interior del grupo al cual pertenece la Facultad y Unidad Académica.

c.- Las postulaciones que logren el acuerdo de la CCPF, serán presentadas oficialmente por el Decano de la Facultad, o por el Director de la Unidad Académica que corresponda, ante la CCPU, a más tardar el día 15 de octubre de cada año o día hábil siguiente, para su decisión. Esta presentación incluirá, además del Currículum Vitae Normalizado, un informe pormenorizado que establezca fundadamente el cumplimiento por parte del postulante de los requisitos, incluyendo, además, un listado de posibles pares evaluadores internos y/o externos.

La CCPU recibirá las postulaciones enviadas por las Facultades y Unidades Académicas y decidirá por mayoría absoluta de los miembros en ejercicio aprobar o rechazar el cambio de jerarquía. Para adoptar su resolución, la CCPU tendrá a su disposición la nómina de los referidos pares proporcionados por las Facultades y Unidades Académicas, los cuales podrán, eventualmente, ser llamados a emitir su opinión o presentar un informe respecto de un postulante en particular.

d.- La decisión de la CCPU, que deberá evacuarse a más tardar el último día hábil de diciembre, debidamente fundada, se dará a conocer al Rector, al Decano o al Director que corresponda. El Decano o Director de Unidad lo informará al postulante y a su Consejo Directivo, cuando proceda.<sup>13</sup>

**Artículo 183.** En cada Facultad habrá un Manual de Procedimiento que regulará el desarrollo del concurso.

**Artículo 184.** Los cargos de Profesor Asistente, Profesor Asociado y Profesor Titular, serán proveídos mediante promociones, en conformidad a las normas de este Reglamento.

No obstante, a petición de un determinado Departamento, el Consejo de la Facultad o Consejo Directivo, según el caso, con el voto conforme de a lo menos los dos tercios de sus integrantes, podrá proponer la contratación directa de una determinada persona, sin vinculación contractual con la Universidad, en algunas de las jerarquías a que se refiere este artículo. Para que así ocurra será indispensable que el Departamento respectivo cuente con un programa de desarrollo que justifique la excepción y que la persona propuesta reúna los requisitos mínimos para acceder a la jerarquía que para ella se proponga.

En los casos a que se refiere esta disposición y con la misma mayoría de dos tercios de sus integrantes, el Consejo de la Facultad propondrá, fundadamente, el grado que debe asignarse en la escala de remuneraciones a la persona así contratada.

La proposición será elevada al Rector, por conducto del Vicerrector, quien deberá también emitir un pronunciamiento especial sobre ella.

El Rector deberá informar sobre la decisión que en definitiva adopte a la Facultad respectiva.

### **TÍTULO TERCERO : DE LAS REMUNERACIONES**

**Artículo 185.** Los integrantes del Cuerpo Académico Regular, con contrato indefinido, tendrán derecho a percibir un sueldo base equivalente al grado que les corresponda en

---

<sup>13</sup> Sustituido el artículo en su actual texto por el Decreto UdeC N°2015-057 de 11.05.15

la Escala A de remuneraciones a que se refieren las disposiciones siguientes y podrán gozar además de las remuneraciones adicionales a que esas mismas normas hacen mención.

Los Colaboradores Académicos ganarán la remuneración que para ellos se establezca en el **Reglamento Especial**.

Los Profesores Visitantes tendrán derecho a percibir el honorario que en cada caso se defina por el tiempo que dure su permanencia en la Universidad.

**Artículo 186.** La escala de remuneraciones del personal académico, estará dividida en grados y en ella se asignarán a cada jerarquía un número de grados suficientes como para asegurar la justicia de las remuneraciones, el ascenso mientras se permanezca en una misma jerarquía y un adecuado grado de flexibilidad para permitir las adecuaciones que las particularidades de cada Facultad y sus posibilidades financieras hagan aconsejable.

Los académicos de jornada especial, dedicación compartida o dedicación horaria ganarán un sueldo proporcional a la jornada contratada y al grado asignado, que alcanzará al 75%; al 50%; o al porcentaje que corresponda, según la parcialidad horaria respecto de la jornada completa o Dedicación Normal.

**Artículo 187.** Los académicos del cuerpo regular tendrán el derecho de percibir los honorarios pactados por los trabajos de asistencia técnica para terceros, ajenos a la Universidad.

Para realizar estas actividades, los académicos deberán contar con la autorización expresa del respectivo Director de Departamento. Este, teniendo en cuenta que la asistencia técnica y la capacitación la imparte el Departamento, cuidará que el tiempo comprometido por su Unidad en la ejecución de estas actividades no exceda del 25% del total de las horas contratadas.

Los reglamentos especiales que dicten las Facultades para regular estas actividades, deberán adecuarse al Reglamento General de Capacitación y Asistencia Técnica de la Universidad.

**Artículo 188.** Los académicos con contrato indefinido, tendrán derecho a una asignación de antigüedad por cada cinco años completos de trabajo en la Universidad de Concepción. Dicha asignación corresponderá al 1,5% de la renta base por cada quinquenio y tendrá un tope equivalente a seis quinquenios.

En el otorgamiento de este beneficio deberá cumplirse con lo dispuesto en el artículo 89 del presente Reglamento.

**Artículo 189.** Aquellos académicos pertenecientes al cuerpo académico regular, cualquiera sea su jornada contratada, que obtengan por primera vez el grado de Doctor, de Magíster o el título de Especialista médico u odontológico, podrán solicitar,

por una sola vez, que se le otorguen dos grados en la Escala de Remuneraciones en el caso de Doctor y de un grado en el de Magíster y del título de Especialista médico u odontológico.

Para estos efectos, y una vez concedido el grado de magister o el título de especialista médico u odontológico, el interesado deberá solicitar, a través del Decano o Jefe de Organismo, que la CCPF califique la calidad y pertinencia del grado académico o título de especialista obtenido en relación con la disciplina respectiva y, en consecuencia, el derecho a percibir el beneficio.

Formulada la solicitud, la CCPF deberá conocer y pronunciarse sobre ella dentro del plazo de un mes de su recepción por el Decano y de acogerla, enviará los antecedentes a la Dirección de Personal para su cumplimiento.

Tratándose del grado académico de doctor otorgado por una universidad chilena, el citado derecho sólo podrá ser solicitado por el académico interesado, cuando el programa de doctorado reúna los siguientes requisitos:

- a) Se imparta por una Universidad, pública o privada, que se encuentre acreditada institucionalmente, en el área de investigación y postgrado y respecto del doctorado respectivo, conforme a lo establecido en la Ley N° 20.129 y/o en los textos normativos que la reemplacen o modifiquen.
- b) El grado de doctor que sirva de fundamento a la solicitud del académico, deberá tener la debida pertinencia y calidad en relación a la disciplina respectiva.
- c) Para la iniciación de los estudios de doctorado, el académico debe obtener el respaldo oficial y expreso de su Unidad – Facultad, Departamento, Escuela – antecedente que deberá ser adjuntado cuando obtenga el grado académico y formule su solicitud de ascenso.

Para estos efectos, y una vez concedido el grado académico de doctor el(la) interesado(a) deberá solicitar, a través del Decano(a) o Jefe de Organismo, que la CCPF verifique y califique el cumplimiento de los requisitos señalados a la fecha de su solicitud, para lo cual el académico deberá adjuntar la documentación correspondiente.

Emitido el informe por la CCPF, conforme a lo señalado en el párrafo precedente, los antecedentes serán enviados por el Decano(a), a la Dirección de Postgrado, con el objeto que evacúe un informe dirigido al(a la) Vicerrector(a) quien, en definitiva, resolverá sobre lo solicitado, enviando, cuando corresponda, los antecedentes a la Dirección de Personal para su cumplimiento.

El Beneficio se hará efectivo a contar del mes inmediatamente siguiente a la fecha de la resolución de la Vicerrectoría que lo concede.

No tendrán derecho a este beneficio quienes, al momento de ser contratados, tengan la calidad de Doctor, Magíster, Especialista médico u odontológico o cualquier

combinación de éstos. Sin embargo, quienes sean contratados y dispongan sólo del Título de Especialista médico u odontológico y/o grado de Magíster, podrán solicitar el beneficio si acceden al grado de Doctor.

Cualquier situación no prevista en el presente artículo, será resuelta por una Comisión integrada por el(la) Vicerrector(a), quien la presidirá, el(la) Decano(a) o Jefe de Organismo correspondiente y el(la) Director(a) de la Dirección de Postgrado.<sup>14</sup>

**Artículo 190.** Los académicos podrán postular a un beneficio denominado Asignación Académica que consistirá en un 20% de su renta base correspondiente al grado que tiene en la escala A de remuneraciones cuando reúna copulativamente los siguientes requisitos:

- a) Pertenecer a una de las tres más altas jerarquías de la Universidad.
- b) Disponer de un contrato de trabajo indefinido y de jornada total contratada de dedicación normal (44 horas) o especial (33 horas).
- c) Tener una antigüedad mínima de un año en la jerarquía.
- d) Demostrar una destacada actividad académica, realizada exclusivamente en la Universidad de Concepción, salvo las excepciones señaladas en los incisos segundo y tercero del artículo 216 de este Reglamento.

Esta asignación se concederá por tres años, a partir del 1 de enero del año correspondiente hasta el 31 de diciembre del año subsiguiente.

Los académicos no podrán percibir conjuntamente la Asignación de Docencia y la Asignación Académica debiendo optar por una de ellas.

Para los efectos de su otorgamiento, cada académico postulará hasta el 30 de octubre de cada año ante las Comisiones que se señala en el inciso quinto de este artículo, acompañando los antecedentes correspondientes a los tres años anteriores a la fecha máxima de postulación, de conformidad a la pauta de la convocatoria. Se deberá acompañar una copia completa de los antecedentes de su postulación al Decano o Director de la Unidad Académica respectiva.

No podrán postular quienes ejerzan los cargos de Rector; Vicerrectores; Secretario General; Pro Secretario General, Director General del Campus Chillán; Director General del Campus Los Ángeles; Contralor; Director de las Direcciones de: Docencia, Postgrado, Investigación y Creación Artística, Desarrollo e Innovación, Extensión,

---

<sup>14</sup> Sustituido el artículo en su actual texto por el Decreto UdeC N°2016-053 de 22.04.16 y modificado por el Decreto UdeC N°2016-175 de 15.12.16

Servicios Estudiantiles, Bibliotecas, Estudios Estratégicos, Relaciones Institucionales e Internacionales, Finanzas, Personal, Servicios y Tecnologías de la Información.<sup>15</sup>

Si el académico se encontrara ejerciendo el cargo de Decano, Director de Escuela, Director de Eula o Director de GEA, el beneficio corresponderá recibirlo cuando se cesare en dicho cargo y antes de completar los tres años corridos desde la fecha de otorgamiento. En este caso lo percibirá sólo por el período que reste para cumplir los tres años al que corresponde el beneficio.<sup>16</sup>

Si el académico beneficiario fuere elegido o designado en un cargo a los que se refiere los dos incisos precedentes, dejará de percibir dicha asignación y sólo la recuperará a partir de la fecha de cese en dicho cargo, y siempre por el tiempo que restare para cumplir el período de tres años.

Las Comisiones encargadas de conocer y resolver sobre las postulaciones recibidas, estarán integradas por los Directores de Docencia, Postgrado, Investigación y Creación Artística y Extensión y por tres académicos, titulares o asociados, por cada una de las cuatro áreas a las que se refiere el artículo 182 del Reglamento de Personal, elegidos por el Consejo Académico de una quina por área que para estos efectos propondrá el Rector.<sup>17</sup>

Tendrán la calidad de titulares los académicos que hayan obtenido la primera, segunda y tercera mayorías y de suplentes de los titulares de la misma área y en el mismo orden de prelación, aquellos que hayan obtenido la cuarta y quinta mayorías. En caso de empate respecto de la elección de los titulares o prelación de los suplentes, le corresponderá asumir al académico de mayor jerarquía y de persistir éste, al de mayor antigüedad en la Universidad de Concepción.

Los miembros elegidos, titulares y suplentes, durarán dos años en sus cargos, pudiendo renovarse su nombramiento.

Las Comisiones serán presididas por el Vicerrector y convocada en la primera semana de octubre de cada año para establecer su programa y forma de trabajo. Integrará las Comisiones en carácter de Secretario Ejecutivo el Prosecretario General.

A más tardar el 31 de diciembre de cada año, el Vicerrector presentará al Consejo Académico para su aprobación, las propuestas de académicos elegidos para el otorgamiento de la citada Asignación.

---

<sup>15</sup> Modificado su inciso quinto en su texto actual en virtud del Decreto UdeC N°2012-079 de 04.07.12

<sup>16</sup> Modificado su inciso sexto en su texto actual en virtud del Decreto UdeC N°2012-079 de 04.07.12

<sup>17</sup> Modificado su inciso octavo en su texto actual en virtud del Decreto UdeC N°2012-079 de 04.07.12

Las Comisiones deberán considerar los 4 ítems que se señalan a continuación, el concepto y su puntuación, correspondientes a regular (1), bueno (2), muy bueno (3) y sobresaliente (4) y la ponderación establecida para cada caso:

	ÍTEMES:	PUNTUACIÓN	PONDERACIÓN %
1.-	Docencia de pregrado, postítulo, postgrado.	1 – 4	40.0
2.-	Proyectos de Investigación, Creación Artística, Publicaciones, Solicitudes de patente en trámite, publicadas sin oposición. <sup>18</sup>	1 – 4	40.0
3.-	Extensión, Asistencia Técnica.	1 – 4	15.0
4.-	Otros antecedentes de relevancia: premios, reconocimientos, distinciones, etc.	1 – 4	5.0

Anualmente, en el mes de noviembre, se establecerá, mediante resolución de Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos, para cada agrupación de unidades académicas, el número de asignaciones, que será determinado sobre la base de la participación que cada grupo tenga de acuerdo a los índices de excelencia y productividad académica definidos para estos efectos. Las Comisiones no podrán otorgar más asignaciones que las establecidas en dicha resolución ni redistribuirlas de manera diferente en las jerarquías académicas.

En caso de no poder constituirse las Comisiones por falta de sus miembros titulares y suplentes, el Rector presentará al Consejo Académico una terna de académicos de la jerarquía de Titulares o Asociados de uno de los respectivos Grupos que corresponda a la Comisión que no pueda constituirse. El que obtenga la primera mayoría se desempeñará como miembro de la Comisión, el segundo en la votación, actuará como reemplazante de aquel y el tercero cuando falte este último. Durarán hasta la renovación de los miembros de la Comisión respectiva.

**Artículo 191.** Los Decanos podrán otorgar, por excepción, con acuerdo del Consejo Directivo, asignaciones selectivas y personalizadas, con el objeto de corregir distorsiones originadas por el mercado profesional y que resulte prioritario otorgar en razón de su productividad o compromiso institucional. Serán renovables anualmente y operarán desde el 1º de marzo hasta el 28 de febrero del año siguiente.

---

<sup>18</sup> Modificado el ítem 2 de la tabla en su inciso décimo tercero en su texto actual en virtud del Decreto UdeC N°2012-079 de 04.07.12

El beneficiario deberá comprometerse a consagrar sus esfuerzos a la ejecución del o los programas que se convenga con el Decano y a alcanzar y demostrar un alto grado de rendimiento académico.

Estas asignaciones tendrán un máximo equivalente al 30% de la renta base mensual, de acuerdo a las disponibilidades de recursos propios de la Facultad y de fondos centralizados. El presupuesto de la Universidad contemplará una provisión de recursos destinados a este fin.

Un Reglamento especial regulará su otorgamiento.

#### **TÍTULO CUARTO : DE LA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES**

**Artículo 192.** En el mes de enero de cada año, o en los meses de enero y junio, según corresponda, en los casos de planes semestrales, deberá establecerse el desarrollo de las actividades académicas de cada Departamento para el semestre o año respectivo.

Los académicos podrán formular las proposiciones y peticiones que estimen pertinentes al Director, quien es responsable de estructurar el programa de actividades, previa consulta al Departamento.

**Artículo 193.** El desarrollo de las actividades académicas referidas en el artículo precedente es responsabilidad del Departamento. El Director podrá, por lo mismo, asignar individualmente una o más de dichas tareas.

Será obligación de todo académico asumir la carga docente que se le asigne.

Cada Facultad deberá elaborar un formulario especial de asignación de funciones.

**Artículo 194.** El Director de Departamento comunicará, en la segunda quincena del mes de enero o de enero y junio de cada año, la programación de actividades a cada uno de los integrantes del Departamento y al Decano. En la primera quincena del mes de enero informará el cumplimiento de las actividades correspondientes al año anterior al Decano de la Facultad.

#### **TÍTULO QUINTO : DE LA EVALUACIÓN**

##### **Párrafo Primero : Normas Generales.**

**Artículo 195.** La evaluación académica es un proceso que tiene por objeto calificar el grado de excelencia con que cada académico ha cumplido las funciones asignadas y desarrolladas, avanzado en su perfeccionamiento, contribuyendo al desarrollo de su disciplina y al cumplimiento de la misión de la Universidad, de la Facultad y/o Unidad a la que pertenece, dentro del marco del Plan de Desarrollo Estratégico de la Universidad.

**Artículo 196.** Todos los docentes pertenecientes al Cuerpo Académico Regular de la Universidad estarán sujetos a evaluación.

Los Instructores con contrato indefinido deberán ser evaluados cada dos años a partir de su contratación en esa calidad y mientras permanezcan en esa jerarquía. Los Profesores Asistentes, Asociados y Titulares deberán ser evaluados cada tres, cuatro y cinco años, respectivamente. Esta evaluación tendrá carácter obligatorio y se hará efectiva en el Proceso de Evaluación inmediatamente siguiente y operará sobre la base de los antecedentes que aporte el académico y/o de los que obren en poder de la Comisión de Evaluación.

El Decano o Director de la respectiva Facultad o Unidad, en el mes de enero de cada año, sobre la base de un informe emitido por la Dirección de Personal, mediante oficio interno con copia al Vicerrector, comunicará a la Comisión de Evaluación los académicos que se encuentren en situación de ser evaluados, y lo propio hará respecto de éstos últimos. Estos académicos deberán entregar sus antecedentes a la Comisión en el mes de marzo y de no hacerlo, se evaluará con los antecedentes que se disponga en la Comisión.

Los académicos podrán solicitar ser evaluados en forma voluntaria no antes de dos años transcurridos desde el año correspondiente a su anterior evaluación o de su contratación a plazo indefinido en un puesto de planta en la respectiva jerarquía. Para ello, deberán presentar sus antecedentes a más tardar en el mes de marzo a la Comisión de Evaluación para su pronunciamiento.

A los académicos que se encuentren haciendo uso de licencias médicas o de permisos de cualquier naturaleza, no les serán aplicables los plazos y normas de los incisos anteriores. No obstante, a los académicos que se encuentren haciendo uso de permisos por perfeccionamiento, les serán aplicables las normas precitadas.

Los académicos que desempeñan los cargos de autoridades universitarias, conforme lo dispone el artículo 10 del Reglamento Orgánico y Directores Académicos, no serán evaluados durante el período que permanezcan en dichos cargos, a menos que lo soliciten. No obstante, a las mencionadas Autoridades y Directores no se les contabilizará el período de tiempo en el que han ejercido los respectivos cargos para efectos de considerar el periodo definitivo para su evaluación obligatoria de acuerdo a su jerarquía.

La Comisión de Evaluación deberá iniciar el proceso en el mes de abril, el que deberá ser resuelto a más tardar en el mes de julio, incluyendo la etapa de reconsideración.

**Artículo 197.** En cada Facultad o Unidad existirá una Comisión de Evaluación, formada por cinco (5) académicos de las jerarquías de Profesor Titular o Asociado. Tres (3) de dichos académicos serán elegidos por el Consejo Directivo de la Facultad de una quina propuesta por el Decano. Los dos (2) académicos restantes, serán elegidos por el Consejo Académico de una terna propuesta por el Rector, integrada por

académicos de otra Facultad o Unidad. En esta ocasión, se designará como suplente de los miembros externos, al académico que obtenga la tercera votación.

En la elección que se lleve a efecto en la Facultad o Unidad, se elegirán también como suplentes los dos (2) académicos de la quina que no resulten elegidos titulares. Estos actuarán en caso de ausencia accidental o impedimento justificado de cualquiera de los miembros elegidos o cuando estos últimos deban ser evaluados. Los suplentes serán llamados a integrar la Comisión, en el orden de las preferencias que hayan obtenido en la elección.

En el caso de impedimento permanente o ausencia definitiva de un miembro titular de la Comisión de Evaluación, no operará la suplencia y éste será reemplazado por un académico elegido por el Consejo Directivo de la Facultad o Unidad, de una terna que propondrá el Decano o Director de la Unidad. Para estos efectos, se entiende por ausencia o impedimento definitivo, aquellas circunstancias que impidan al titular cumplir con su función por un período superior a seis (6) meses.

Los miembros de la Comisión de Evaluación que, en un período determinado, deban someterse o se sometan voluntariamente a evaluación, no integrarán la Comisión durante todo el período de evaluación. En caso de no existir un número necesario de Profesores Titulares y Asociados de la Facultad, para integrar la Comisión, podrán ser elegidos Profesores de estas mismas jerarquías de otras Facultades o Unidades. Para estos efectos, el Decano o Director de Unidad propondrá una terna al Consejo Directivo, de la cual se elegirá el número de integrantes requerido.

No podrán formar parte de la Comisión de Evaluación, el Decano, Vice-Decano, los Directores de Departamento, los Directores de Centros o Institutos y los integrantes de la Comisión de Apelación.

La Comisión de Evaluación se renovará cada dos años y será presidida por el académico de la Facultad o Unidad de más alta jerarquía y de mayor antigüedad en la misma. El quórum para sesionar y adoptar acuerdos, será la mayoría absoluta de los miembros en ejercicio.

**Artículo 198.** La Comisión de Evaluación examinará los antecedentes de los Instructores, Profesores Asistentes, Asociados o Titulares y adoptará un concepto para cada uno de ellos. Los conceptos de evaluación estarán definidos en el **Reglamento General de Evaluación** y serán los mismos para todas las Facultades y Unidades.

El resultado de la evaluación será dado a conocer por el Presidente de la Comisión al Decano y a cada uno de los académicos evaluados, quienes podrán solicitar a la Comisión que reconsidere el resuelto por ella. Al efecto, junto con la notificación del resultado, deberá ponerse a disposición de los indicados académicos, los antecedentes tenidos a la vista por la Comisión de Evaluación.

El plazo para pedir reconsideración a la Comisión de Evaluación es de cinco días, contados desde que la evaluación sea puesta en conocimiento del interesado. La solicitud de reconsideración deberá ser resuelta dentro de los diez días siguientes a la fecha de su recepción, y comunicada al interesado y al Decano o Director de la Unidad. Si ésta fuere rechazada, el afectado podrá apelar directamente por escrito y fundadamente ante el Presidente de la Comisión de Apelación, y además informará de la apelación al Presidente de la Comisión de Evaluación.

El plazo para apelar será de cinco días, contados desde la fecha en que se notifique al afectado el resultado de la reconsideración. La apelación deberá ser resuelta dentro de los treinta días siguientes a su presentación y el resultado deberá ser comunicado al interesado con copia al Decano o Director de Unidad y al Presidente de la Comisión de Evaluación.

La Comisión de Evaluación, una vez resuelta definitivamente la evaluación, enviará los antecedentes al Decano o Director de la Unidad, quien notificará oficialmente al académico y al Vicerrector de los resultados del proceso.

Los plazos que se mencionan en esta disposición son de días hábiles y no incluyen los sábados.

**Artículo 199.** Existirá una Comisión de Apelación integrada por siete Profesores Titulares de la Universidad de Concepción que elegirá el Consejo Académico de una lista de veintiún nombres que propondrá el Rector, excluyéndose de ella a quienes formen parte de las Comisiones de Evaluación.

La elección se hará en única votación, en la que cada Consejero votará por un máximo de siete candidatos resultando elegidos los que obtengan las siete primeras mayorías. En caso de empate para ocupar él o los últimos lugares, se repetirá la votación, exclusivamente entre quienes se encuentren en esa condición.

Presidirá la Comisión de Apelación, el académico de mayor antigüedad en la jerarquía y, en caso de empate, lo hará el de mayor antigüedad en la Universidad.

Los miembros de la referida Comisión de Apelación durarán 3 años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Cuando falte por cualquier causa un miembro titular de la Comisión de Apelación, actuarán como suplentes, en el mismo orden de su votación, los académicos de la mencionada lista que no resulten elegidos titulares.

El quórum para sesionar y adoptar acuerdos será la mayoría absoluta de los miembros en ejercicio de la señalada Comisión.

**Artículo 200.** Un Manual de Procedimientos elaborado por cada Facultad o Unidad, deberá considerar las pautas fijadas por el Consejo Académico para regular el proceso de evaluación.

### **Párrafo Segundo : De las Promociones y Ascensos.**

**Artículo 201.** Anualmente, en el mes de octubre, los académicos de las jerarquías de Profesor Asistente e Instructor, podrán solicitar su promoción a la CCPF de la Facultad o Unidad. Podrán postular sólo quienes hayan sido evaluados previamente en su jerarquía, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 196 de este Reglamento, requiriendo además que el concepto de su última evaluación sea Muy Bueno o Sobresaliente. Para estos efectos, la CCPF se reunirá en el mes de noviembre de cada año con el fin de decidir sobre las solicitudes que le sean presentadas.

En este proceso, la CCPF considerará el currículum normalizado del académico que postula. Dispondrá además de un informe de la Dirección de Personal, que incluirá el resultado de las anteriores evaluaciones, fecha de los últimos ascensos, antigüedad del académico en la planta y en la actual jerarquía, jornada contratada y otros antecedentes que solicite. La Comisión podrá, si lo estima necesario, solicitar informes a las Direcciones Académicas sobre materias específicas.

Las decisiones de la CCPF deberán ser adoptadas dentro del mes de noviembre; no pueden ser objeto de recurso alguno y deben ser enviadas en la primera semana del mes de diciembre por el Decano o Jefe de Organismo, al Vicerrector para su revisión y aprobación.

Tratándose de promociones que no cumplan con los requisitos de grado académico establecidos en el Reglamento de Personal para acceder a la jerarquía, la Dirección de Personal enviará informe al Vicerrector, quien pedirá pronunciamiento a la Comisión de Contrataciones y Promociones de la Universidad (CCPU), cuya decisión será inapelable.

Anualmente, en el mes de octubre, se establecerá para cada Facultad o Unidad, la cantidad máxima de recursos que se podrá destinar para ascensos, mediante resolución especial de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos, basada en las disponibilidades presupuestarias y en la participación que cada Facultad o Unidad tenga de acuerdo a los índices de productividad académica definidos para estos efectos.

En el mes de diciembre de cada año la CCPF resolverá sobre los ascensos para el personal académico de la Facultad, en conformidad a los recursos asignados, descontados aquellos que resulten del proceso de promoción de los académicos que se encuentren encasillados bajo el piso de su nueva jerarquía en la escala de remuneraciones. Para decidir sobre esta materia, la CCPF considerará el currículum normalizado de los académicos, el informe de la Dirección de Personal y todos los antecedentes que estime necesarios para su resolución.

Los ascensos que se financien con fondos centrales operarán desde el primero de enero de cada año con base en las asignaciones presupuestarias correspondientes. Sin perjuicio de ello, y en la medida que se generen recursos que, conforme al propio

reglamento estén destinados o puedan destinarse al financiamiento de la carrera académica, se podrán disponer otros ascensos en el curso del año, con vigencia desde el mes en que se otorguen. Bajo ninguna circunstancia, la CCPF podrá comprometer ascensos sin el respaldo de los recursos permanentes correspondientes.

**Artículo 202.** En la primera semana de agosto el Decano o Director de Unidad convocará a los Profesores Asociados de cada Facultad y Unidad Académica a presentarse al cambio de jerarquía. Las postulaciones deberán formularse ante la CCPF, a más tardar el último día hábil del mes de agosto. Las postulaciones que logren el acuerdo de la CCPF, serán enviadas, oficialmente, por el Decano de la Facultad o por el Director de la Unidad Académica que corresponda a la CCPU, conforme a lo establecido en el artículo 182.

En este proceso, la CCPU considerará el currículum normalizado de los postulantes, el informe emitido por la Dirección de Personal, que incluirá resultados de las anteriores evaluaciones, fecha de los últimos ascensos, antigüedad del académico en la Universidad y en la jerarquía, jornada contratada y demás antecedentes. En forma adicional, la Comisión podrá requerir informes sobre materias específicas a las Direcciones Académicas.

Será requisito para postular a la jerarquía de Profesor Titular, que el académico cuente al menos con un concepto Sobresaliente en las evaluaciones posteriores a su última promoción y en ningún caso lo podrá hacer con un concepto calificado Regular en este último período.

Las decisiones de la CCPU tendrán el carácter de inapelables.

Los académicos que sean promovidos a la jerarquía de Profesor Titular y se encuentren encasillados bajo el piso de la jerarquía, ascenderán automáticamente a este nivel de la escala A de remuneraciones. En estos casos, no procederán ascensos otorgados por la CCPF de la Facultad o Unidad en el mismo período. Los ascensos que se otorguen por esta vía se financiarán centralizadamente.<sup>19</sup>

## TÍTULO SEXTO : DEL PERMISO SABÁTICO

**Artículo 203.** El Permiso Sabático Universidad de Concepción, consistirá en un permiso otorgado por seis meses, con goce de remuneración íntegra, para que los académicos realicen, en otra institución, perfeccionamiento o una investigación traducida en la elaboración de una obra científica o artística.

Excepcionalmente, se podrá realizar esta actividad en la propia Universidad de Concepción.

---

<sup>19</sup> Sustituido el artículo en su actual texto por el Decreto UdeC N°2015-057 de 11.05.15

**Artículo 204.** Para postular al Permiso Sabático, los académicos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión de la jerarquía de profesor titular o asociado;
- b) Tener contratada una jornada de 33 horas o más en la Universidad de Concepción;
- c) No desempeñar funciones académicas en otra u otras Instituciones de Educación Superior;
- d) Haber desempeñado labores ininterrumpidas en la jornada antes mencionada, a lo menos durante el plazo de seis años;
- e) Haber obtenido en su última evaluación académica, calificación muy buena o sobresaliente.

**Artículo 205.** Sin perjuicio de lo señalado en la letra d) del artículo precedente, la Comisión a que se refiere el artículo 213 del presente Reglamento, para contabilizar el tiempo de seis años ininterrumpidos que confiere el derecho a solicitar el Permiso Sabático Universidad de Concepción, pondrá ponderar y considerar las siguientes situaciones:

- a) Licencias Médicas.
- b) Permisos con o sin goce de remuneraciones.
- c) Licencias derivadas de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, permisos y descansos que se otorguen con arreglo al título Segundo del Libro Segundo del Código del Trabajo, Normas sobre la Protección de la Maternidad, cualquiera sea su duración.

**Artículo 206.** Todo académico que haya hecho uso del beneficio a que se refiere el presente título deberá tener, a lo menos, 6 nuevos años de trabajo ininterrumpidos en la Universidad para impetrar otro Permiso Sabático.

**Artículo 207.** Durante la realización de las actividades derivadas del plan de trabajo del Permiso Sabático, el académico no podrá ejecutar contratos de trabajo u obtener honorarios por actividades que no se hayan establecido en el proyecto aprobado y que se realicen en el horario correspondiente a su jornada contratada y sobre la cual se ha otorgado el Permiso. La falta a esta disposición significará la inmediata suspensión del permiso, sin perjuicio de que se establezca una sanción por el incumplimiento del compromiso contraído.

**Artículo 208.** La solicitud de permiso sabático deberá ser dirigida por el académico al Director del Departamento al que se encuentra adscrito, con al menos 90 días de anticipación al inicio del mismo, acompañando la siguiente documentación:

- a) Solicitud del interesado.
- b) Curriculum vitae.
- c) Especificación detallada de actividades científicas y del proyecto de investigación, de perfeccionamiento u obra artística a realizar durante el período sabático, incluyendo objetivos y resultados verificables.
- d) Compromiso formal de reintegrarse a sus funciones al término del permiso por el período mínimo de un año.

**Artículo 209.** Recepcionada la solicitud de permiso Sabático por el Director de Departamento, este deberá, dentro del plazo de 15 días corridos, elaborar un informe que contenga al menos la siguiente información:

- a) Conveniencia para el Departamento, y los aportes que se esperan de la concesión del Permiso Sabático en los ámbitos académicos de interés de la unidad.
- b) El compromiso del Departamento de asumir la totalidad de la docencia que estuviera asignada al solicitante, durante el período de uso del Permiso Sabático.

**Artículo 210.** El informe elaborado por el Director de Departamento será remitido al Vicerrector, Decano o Jefe de Organismo y al interesado. El Decano o Jefe de Organismo, deberá resolver sobre la procedencia del permiso debiendo evacuar un informe fundado y, en caso de aprobarlo, enviar todos los antecedentes al Vicerrector, a más tardar al décimo día de recibido.

**Artículo 211.** La Comisión de Permiso Sabático deberá pronunciarse respecto del otorgamiento o rechazo del Permiso, en el plazo de 15 días corridos contados desde la fecha que el Vicerrector recibe los antecedentes de parte del Decano o Jefe de Organismo. Para emitir su informe, la Comisión de Permiso Sabático, aplicará, como criterio de valoración, entre otros, la trascendencia del proyecto a realizar, la oportunidad, la pertinencia de la investigación, perfeccionamiento u obra artística, en relación con el desarrollo académico de la Universidad.

**Artículo 212.** El Vicerrector oficializará la autorización del permiso solicitado, a través de una Resolución, la que deberá ser dictada con al menos un mes de antelación a la fecha de comienzo del permiso.

**Artículo 213.** La Comisión de Permiso Sabático estará presidida por el Vicerrector e integrada además, por el Decano o Jefe de Organismo a la que está adscrito el interesado y por un académico elegido por el Consejo Académico, de entre los profesores Titulares de los Grupos contemplados en el artículo 182 del presente Reglamento, de acuerdo a una terna presentada por el Rector, los que durarán 3 años en sus funciones. En caso de impedimento que por cualquier causa afecte a algún

miembro titular de la Comisión, actuará en calidad de suplente, el académico que haya obtenido la segunda mayoría en la elección.

**Artículo 214.** Finalizado el correspondiente período Sabático, el Académico deberá informar al Director del Departamento respectivo y a la Dirección de Personal el día de su reincorporación efectiva. Además, deberá elaborar en el plazo de un mes, una memoria de la actividad realizada, la que contendrá en forma explícita el cumplimiento de los objetivos, y que será entregada al Director de Departamento, el que informará al Decano o Jefe de Organismo, quién la remitirá al Vicerrector.

La Comisión de Permisos Sabáticos conocerá la memoria y calificará el cumplimiento de los objetivos. En caso que la Comisión estime el incumplimiento de éstos, el académico no tendrá derecho a solicitar un nuevo Permiso Sabático y la Comisión emitirá un informe al Presidente de la Comisión de Evaluación de la respectiva Facultad, que constituirá un antecedente relevante para efectos de su evaluación académica.

## CUARTA PARTE

### DEL COMPROMISO INSTITUCIONAL Y DE LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

#### TÍTULO PRIMERO : DEL COMPROMISO INSTITUCIONAL

**Artículo 215.** La contratación de personal en la Universidad de Concepción en una jornada de trabajo de 44 horas semanales (Dedicación Normal D.N.) o en una de 33 horas semanales (Dedicación Especial D.E.) deberá contemplar la obligación del trabajador o trabajadora a no desempeñar funciones académicas remuneradas en otras instituciones de Educación Superior.

**Artículo 216.** Los trabajadores y trabajadoras que tengan contratada con la Universidad de Concepción una jornada de Dedicación Normal (44 horas semanales) o Dedicación Especial (33 horas semanales) y que decidan celebrar o mantener contratos de trabajo o de prestación de servicios profesionales con cualquier otra Institución de Educación Superior, sean éstas Universidades, Institutos Profesionales o Centros de Formación Técnica, de carácter público o privado, podrán solicitar la reducción de su actual jornada a Dedicación Compartida (22 horas semanales), y percibirán la remuneración proporcional a la nueva jornada.

Exceptúense de lo anterior aquellos trabajadores y trabajadoras de la Universidad que se desempeñen en el Instituto Profesional Virginio Gómez o en el Centro de Formación Técnica Lota-Arauco, debiendo en todo caso, realizar estas actividades fuera de su jornada contratada con la Universidad de Concepción.

Del mismo modo, se exceptúan aquellos trabajadores y trabajadoras, cualquiera sea su jornada de trabajo, que participen en el ámbito de convenios aprobados previamente por el Consejo Académico, debiendo contar además con la autorización del Decano respectivo. Esta excepción le es aplicable igualmente a los trabajadores y trabajadoras indicados en el artículo 64 del presente Reglamento. Los señalados convenios deben considerar el principio de reciprocidad y equivalencia en las prestaciones y atender a actividades de colaboración de carácter institucional (docencia, investigación o extensión) y podrán celebrarse con Universidades integrantes del Consejo de Rectores así como con otras instituciones de Educación Superior en que exista interés en el desarrollo de ciertas líneas específicas.

**Artículo 217.** El trabajador o trabajadora que opte por mantener su situación contractual o celebrar un contrato de trabajo o de prestación de servicios profesionales que lo vincule en forma adicional a otra institución de Educación Superior, con las excepciones indicadas precedentemente, tendrá derecho a los beneficios legales generales; a los establecidos en los convenios o contratos colectivos que le rijan y sólo podrá impetrar aquellos señalados en el Reglamento de Personal y que se enuncian a continuación:

- a) Indemnización compensatoria (artículo 86).
- b) Indemnización por reconocimiento a los servicios prestados en la Institución (artículo 90).
- c) Renta Vitalicia (artículo 91).
- d) Premio por antigüedad (artículo 94).
- e) Beca hijo funcionario (artículo 95).
- f) Prestaciones por fallecimiento del trabajador o trabajadora (artículo 97).
- g) Asignación de antigüedad por años de trabajo (artículo 188).
- h) Derecho a promoción y ascenso (artículo 201 y siguientes).

Los trabajadores y trabajadoras en referencia, no tendrán derecho a los siguientes beneficios:

- a) Permiso para perfeccionamiento (artículos 29 y siguientes).
- b) Beca Universidad de Concepción, Perfeccionamiento (artículos 35 y siguientes).
- c) Recontratación por 25% de su jornada (artículo 92).
- d) Aguinaldos universitarios.
- e) Ascensos por obtención de grados académicos (artículo 189).
- f) Asignación de mercado (artículo 191).
- g) Permiso sabático (artículo 203).
- h) Becas de postgrado (Programas de la Dirección de Postgrado).
- i) Apoyos económicos en general. (estadías, seminarios, congresos, jornadas, etc.).
- j) Postulación a proyectos financiados con recursos internos.
- k) Patrocinio de la Universidad de Concepción a proyectos específicos.
- l) Asignación de Docencia. (Decreto U. de C. N° 2004-100).
- m) Asignación Académica (artículo 190).

**Artículo 218.** Para efecto del otorgamiento de beneficios a que se refiere el presente Título, los trabajadores y trabajadoras, cualquiera sea su jornada, deberán informar por escrito, durante los meses de marzo y agosto de cada año, si realizan o no actividades en otras instituciones de Educación Superior, al Director de Departamento o Jefe de Organismo respectivo, quienes deberán comunicarlo al Decano y a la Dirección de Personal a más tardar los días 31 de marzo y 31 de agosto de cada año. Además, deberán informar bajo el mismo procedimiento y en forma inmediata, todo cambio de situación contractual que se produzca en un período distinto de los anteriormente señalados.

Para asegurar el cumplimiento de lo anterior, el Director de Departamento o Jefe de Organismo, deberá antes de las fechas indicadas, requerir por escrito a los trabajadores de su unidad la información señalada y remitirla oportuna y obligatoriamente al Decano y a la Dirección de Personal.

**Artículo 219.** El ejercicio de los derechos institucionales que puede impetrar el trabajador o trabajadora en conformidad al artículo 217, sólo procederá cuando el académico que lo solicite tenga a lo menos un año en las condiciones establecidas y una vez otorgado alguno de ellos, deberá mantenerse en dicha calidad por los menos un período igual.

**Artículo 220.** Todo nuevo beneficio patrimonial u honorífico que resuelva otorgar la Universidad de Concepción a sus académicos deberá considerar el grado de compromiso y dedicación con la institución.

## **TÍTULO SEGUNDO : DE LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO**

**Artículo 221.** Las normas establecidas en el presente Reglamento, se aplicaran sin perjuicio de lo señalado en los contratos o convenios colectivos que se encuentren vigentes.

**Artículo 222.** En cualquiera de los órganos colegiados establecidos en el Reglamento del Personal, en caso de producirse un empate resolverá quien presida dicho órgano.<sup>20</sup>

**Artículo 223.** Para los efectos de aplicación de este Reglamento se entenderá por hábil los días lunes a viernes.<sup>21</sup>

---

<sup>20</sup> Artículo incorporado por el Decreto UdeC N°2015-057 de 11.05.15

<sup>21</sup> Artículo incorporado por el Decreto UdeC N°2015-057 de 11.05.15

**Artículo 224.** Corresponderá a la Dirección de Personal interpretar y dictar las instrucciones relacionadas con la aplicación del presente Reglamento, debiendo informar y responder las consultas que se formulen.

Sin perjuicio de lo anterior, sólo corresponderá al Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos impartir instrucciones relacionadas con las remuneraciones del personal académico y no-académico a que se refiere el presente Reglamento.<sup>22</sup>

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Artículo 1.** No obstante lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 9, los académicos de jornada especial, que hubieren tenido en el pasado contrato por 44 o más horas semanales y se hubieren acogido a las posibilidades ofrecidas por la autoridad universitaria para reducir esa jornada a dedicación especial conservando su renta, continuarán gozando de la remuneración completa correspondiente a su jerarquía y grado.

**Artículo 2.** Las situaciones pendientes a la fecha de entrada en vigencia del presente reglamento se resolverán de acuerdo a las normas contenidas en el Reglamento de Personal aprobado por Decreto U. de C. N° 91-373, de 30 de diciembre de 1991, cuyo texto definitivo se aprobó por Decreto U. de C. N° 2001-214, de 10 de diciembre de 2001, salvo la existencia de disposiciones reglamentarias y/o legales que beneficien al trabajador.

**Artículo 3.** La Asignación Académica establecida en el Artículo 190, no obstante la fecha de su convocatoria ser anterior a la entrada en vigencia de este Reglamento, deberá girarse por las nuevas disposiciones establecidas en el mismo.

---

<sup>22</sup> Artículo cambia de numeración por modificación establecida en el Decreto UdeC N°2015-057 de 11.05.15

# REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento contiene las normas de higiene y seguridad que deberán conocer y cumplir las trabajadoras y trabajadores de la Universidad de Concepción, con la finalidad de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Se dicta en cumplimiento a lo dispuesto en el Código del Trabajo, Decreto Supremo N° 40 y en el Artículo 67° de la Ley 16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, cuyo texto señala:

“Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo.”

Los objetivos que persigue este Reglamento son los siguientes:

- a) Prevenir la ocurrencia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- b) Controlar y eliminar las causas que provocan accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- c) Establecer las obligaciones y prohibiciones que todo el personal universitario debe conocer y cumplir.
- d) Informar oportuna y convenientemente a todo el personal acerca de los riesgos que se derivan de sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.
- e) Determinar los procedimientos que deben seguirse cuando se produzcan accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

La prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales requiere que tanto el empleador como el trabajador y la trabajadora realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar los objetivos ya señalados. Especialmente, poder controlar y evitar las causas que provocan los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Para tener éxito en este propósito es preciso contar con la más amplia colaboración de todos los trabajadores y trabajadoras de la Universidad.

## TÍTULO I : DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a) **Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador o trabajadora y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos N° 5 y N° 7 de la Ley 16.744.
- b) **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.  
Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores.  
Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de organizaciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.  
Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.
- c) **Accidente del trabajo en el trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos 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 el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro (Artículo 5°, inc. 2°, Ley 16.744).
- d) **Enfermedad Profesional:** Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- e) **Acción Insegura:** Es la violación de un procedimiento de seguridad aceptado, que permite que se produzca un accidente.
- f) **Condición Insegura:** Existencia de condición o circunstancia física en el ambiente considerada peligrosa y que puede producir un accidente o enfermedad profesional.
- g) **Elemento de Protección Personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo, cuyo principal objetivo es preservar la integridad física del personal durante el desempeño de sus funciones
- h) **Organismo Administrador:** Es la mutualidad que administra el seguro social obligatorio contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de la Ley 16.744, de la cual es adherente la Universidad de Concepción

- i) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad son unidades de trabajo conjunto entre la Universidad y los Trabajadores, que sirve para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que pudieran sufrir los trabajadores. Se compone de tres representantes de la Universidad y de tres representantes elegidos por los trabajadores y trabajadoras, en conformidad con el Decreto 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y Artículo 66 de la Ley 16.744.
- j) **Departamento de Prevención de Riesgos:** Es aquella dependencia a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

## **DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SU ORGANIZACIÓN**

**Artículo 2º** Todo el personal de la Universidad de Concepción será responsable de su propia seguridad y, para el resguardo de ésta, deberá cumplir fielmente las normas de este Reglamento, las disposiciones que lo complementen y las instrucciones de las jefaturas. El personal que ejerza funciones de dirección y jefatura deberá velar por el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento.

**Artículo 3º** Corresponderá a la Dirección de Personal la proposición de las políticas y procedimientos en materias de prevención de riesgos y, a través de la Unidad Seguridad Laboral y Salud Ocupacional, coordinar, desarrollar y promover acciones permanentes de prevención de riesgos para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, las que en conjunto con los directivos y responsables de organismos velarán por la ejecución de las acciones propuestas.

**Artículo 4º** Las personas que ejerzan funciones de jefatura tendrán la obligación de informar oportunamente al personal de su respectiva dependencia, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos; además deberán hacer cumplir las disposiciones de higiene y seguridad establecidas para el desarrollo seguro de las actividades que realice su personal (D.S. N°40).

Los jefes directos tendrán la responsabilidad de las siguientes acciones:

- a) Instruir a su personal para que trabajen con seguridad.
- b) Velar por la seguridad individual o colectiva en el trabajo, del personal a su cargo.
- c) Velar por el orden, aseo y condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
- d) Verificar el uso de vestuario de trabajo y equipo de protección personal.
- e) Velar por el otorgamiento rápido de primeros auxilios en caso de lesiones del personal.

- f) Informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.

**Artículo 5°** Todo trabajador o trabajadora deberá preocuparse del buen funcionamiento de las maquinarias, equipos o herramientas que utilice. Deberá, asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia y ordenada, despejándola de obstáculos con el objeto de evitar accidentes a sí mismo o a cualquier persona que transite a su alrededor.

**Artículo 6°** Las vías de circulación interna y/o evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose instalar o depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

**Artículo 7°** Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados, evitando derramar alimentos u otros sustancias o productos que pueda producir resbalones o caídas.

**Artículo 8°** Todo trabajador o trabajadora que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su capacidad y/o seguridad en el trabajo, deberá informar esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, disminución de su capacidad auditiva o visual, etc.

**Artículo 9°** El trabajador o trabajadora que haya sufrido un accidente del trabajo y/o enfermedad profesional y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá presentarse al trabajo sin que previamente presente a su jefe directo un certificado de alta médica o certificado de término de reposo laboral, extendido por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe directo.

**Artículo 10°** Todo trabajador o trabajadora deberá conocer:

- La ubicación de los equipos de extinción de incendio del sector en el cual trabaja.
- La forma de operarlos. En caso contrario deberá solicitar su instrucción.

## DE LOS EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

**Artículo 11°** El personal que ejerza funciones de jefatura será responsable de detectar aquellos riesgos que pudieren originar alguna enfermedad profesional y solicitará a la Unidad Seguridad Laboral y Salud Ocupacional la asesoría para determinar la naturaleza y oportunidad de los exámenes médico-ocupacionales o psicotécnicos. No obstante, en caso que el trabajador o la trabajadora estén disminuidos físicamente o ante la presencia de un síntoma sospechoso, a solicitud del jefe directo o del propio afectado, se efectuará la evaluación técnica del ambiente de trabajo y los exámenes médicos o psicotécnicos que correspondan.

**Artículo 12°** Todo trabajador o trabajadora, antes de ingresar a trabajar, podrá ser sometido a un examen médico preocupacional o podrá exigirle al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

## **DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES**

**Artículo 13°** La Universidad tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores y trabajadoras, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos o trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspectos, color y aroma), sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deban adoptar para evitar tales riesgos.

**Artículo 14°** La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores y trabajadoras o de generar actividades que implican riesgos, y se hará a través de su jefe directo.

**Artículo 15°** La Universidad deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

**Artículo 16°** Los riesgos generales a que pudiera encontrarse expuesto el personal de la Universidad, serían:

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS <sup>i</sup>	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Sobreesfuerzos físicos Manejo Manual de Carga (MMC)</p> <p>Guía Técnica MMC (Ley 20.001 DS N°63)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trastornos Músculo-esqueléticos (Dolor Lumbar)</li> <li>• Heridas</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Golpes</li> <li>• Caídas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al levantar materiales el trabajador o trabajadora deberá: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doblar las rodillas,</li> <li>2. Mantener la espalda lo más recta posible,</li> <li>3. Acercar la carga al cuerpo,</li> <li>4. Levantar la carga de modo que la fuerza mayor la realice la musculatura de las piernas.</li> <li>5. Mejorar la forma, tamaño y estabilidad de las cargas, evitando manipular objetos de geometría irregular, inestables y/o voluminosos.</li> <li>6. El manejo manual de carga (materiales), debe restringirse a la altura nudillo hombro.</li> <li>7. Es preferible empujar que arrastrar.</li> <li>8. Evitar sobre exigencia de alcance (aumento de torque lumbar).</li> <li>9. Incorporar ciclos trabajo-descanso.</li> </ol> </li> <li>• Si es necesario, considerar la mecanización de los trabajos de manejo manual de materiales (por ejemplo: tecles, montacargas, carros de arrastre, transpaletas, carretillas, pallet ajustables en altura, superficies ajustables en altura, etc.).</li> <li>• Para el control de los riesgos en la actividad de manejo de materiales es fundamental que las jefaturas y el personal conozcan los procesos, características de los materiales y los riesgos asociados a ellos.</li> </ul>

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS <sup>i</sup>	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con sustancias químicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Irritación</li> <li>• Dermatitis</li> <li>• Alergias</li> <li>• Quemaduras</li> <li>• Intoxicación</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correcta manipulación de dichas sustancias (Mantener y Leer Hoja de Seguridad)</li> <li>• Verificar buen estado de envases y sistemas de cierre de los mismos</li> <li>• Trabajar bajo campana y sistemas de ventilación según la sustancia y concentraciones.</li> <li>• Uso de los elementos de protección personal (guantes, lentes protectores, máscara con filtro, delantal, ropa especial, calzado de seguridad, etc.)</li> <li>• Correcto almacenamiento de dichos productos.</li> <li>• Correcta ventilación de los lugares en que se usen dichos productos.</li> <li>• Usar de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso.</li> <li>• Usar de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto.</li> <li>• No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</li> </ul> <p>Conocer y aplicar los Reglamentos del Plan de Manejo de Sustancias y Residuos Peligrosos de la Universidad (MATPEL).</p>
Proyección de partículas.	<p>Lesiones como por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuerpos extraños</li> <li>• Conjuntivitis</li> <li>• Erosiones</li> <li>• Quemaduras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En las actividades que exista riesgo de proyección de partículas, los jefes directos deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones.</li> <li>• Los trabajadores y trabajadoras, deben utilizar en forma permanente gafas o protectores faciales que indique la supervisión, tales como lente con vidrio endurecido y protección lateral, protector facial, etc.</li> </ul>

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS <sup>i</sup>	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos aquellos trabajos de mantenimiento en que se utilice arco eléctrico (soldadura) o esmeriles angulares (galleteras), se debe disponer y utilizar biombos, que impidan la proyección de partículas al resto del personal.</li> </ul>
Caídas del mismo y distinto nivel	<p>Lesiones como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esguinces</li> <li>• Heridas</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Contusiones</li> <li>• Lesiones múltiples y traumáticas</li> <li>• Torceduras</li> <li>• Parálisis</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delimitar pasillos y zonas de tránsito y mantenerlos libre de obstáculos.</li> <li>• Evitar correr dentro de la Universidad, por las escaleras de tránsito y saltar obstáculos dentro del Campus.</li> <li>• Mantener pisos limpios y secos.</li> <li>• Al subir y bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos.</li> <li>• Antes de utilizar una escala de mano (tipo tijeras u otra) deberá garantizarse su estabilidad y que la base de ésta quede sólidamente asentada sobre superficies horizontales y planas. Al utilizar una escala deben haber 2 personas, una de ellas se encarga de garantizar la fijación de la escala (sosteniéndola) y para ayudar a subir o bajar equipos de trabajo y objetos de forma que el que sube tenga las manos libres para poder apoyarse de forma segura.</li> <li>• Cuando se utilice una escala tipo tijeras, cerciorarse que se encuentre en buen estado y de que esté completamente extendida, antes de subirse.</li> <li>• Las escalas de mano simple se colocarán de forma que la distancia desde la base a la pared sea aprox. una cuarta parte de la longitud de la escala entre ambos apoyos (formando</li> </ul>

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS <sup>i</sup>	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<p>un ángulo de 75° aprox.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobre 2 metros de altura utilizar cinturón de seguridad con arnés tipo paracaídas.</li> <li>• Sólo se permitirá el uso de superficies de trabajo estables, con fijaciones adecuadas, prohibiéndose la utilización de superficies improvisadas.</li> </ul>
<p>PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN A RUIDO, PREXOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminución de la capacidad auditiva (Hipoacusia, Sordera profesional)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En aquellos lugares, donde el ruido exceda continuamente los 85 DBA, se deberá utilizar en todo momento el protector auditivo.</li> <li>• Basado en el nuevo protocolo de vigilancia, los trabajadores y trabajadoras expuestos ocupacionalmente a ruido deben cumplir con las medidas de control que su jefatura directa le informe.</li> </ul>
<p>Contacto con fuego u objetos calientes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quemaduras</li> <li>• Asfixias</li> <li>• Fuego descontrolado</li> <li>• Explosión</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra.</li> <li>• Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables.</li> <li>• Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.</li> <li>• Toda área de almacenamiento debe mantenerse limpia y ordenada.</li> <li>• Al retirarse de las instalaciones, verificar el apagado de equipos y artefactos eléctricos, tales como, estufas, hervidores, calefactores, etc.</li> <li>• Informarse y seguir el funcionamiento del plan de emergencia de las dependencias.</li> <li>• Solicitar capacitación sobre uso de equipos de extinción de fuego.</li> </ul>

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS <sup>i</sup>	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con energía eléctrica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quemaduras</li> <li>• Incendios</li> <li>• Asfixia por paro respiratorio</li> <li>• Fibrilación ventricular</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitar los trabajos en zonas húmedas. Si fuere necesario se debe proteger usando los medios para que el personal no entre en contacto con la electricidad.</li> <li>• Operar equipos y herramientas eléctricas en buen estado y con las manos secas.</li> <li>• En caso de que se detecte un desperfecto, dar aviso de inmediato a la Unidad de Mantenición.</li> <li>• Utilizar elementos de protección personal adecuados al riesgo.</li> <li>• No se deben recargar los enchufes eléctricos</li> <li>• No tironear los cables eléctricos.</li> <li>• No operar tableros eléctricos si no está autorizado</li> </ul>
Movimientos de Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contusiones</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Incapacidades</li> <li>• Atropellos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sólo el personal autorizado y calificado con licencia de conducir vigente podrá conducir los vehículos de la Universidad u otros que se utilicen con fines propios de la gestión universitaria.</li> <li>• Transitar con especial precaución por áreas peatonales.</li> <li>• Respetar límite de velocidad máxima. Al interior de los Campus de la Universidad, la conducción no debe superar los 20 Km/h.</li> </ul>
Trabajo Repetitivo PROTOCOLO TMERT MINSAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trastornos Músculo esqueléticos de extremidad superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de pausas para recuperación de músculos como medida preventiva.</li> <li>• Cuando sea posible, automatizar tareas repetitivas.</li> <li>• Posibilidades de mantener una movilidad corporal periódica a fin evitar posturas estáticas.</li> <li>• Uso de medios autosoportantes de herramienta de mano (tecles, imanes, etc.).</li> <li>• Disminuir el peso de herramientas, envases y materiales.</li> </ul>

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS <sup>i</sup>	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación adecuada del Mantenimientos de equipos y herramientas.</li> <li>• Combinar/Eliminar acciones técnicas inútiles.</li> </ul>
Uso de Herramientas de manos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Golpes</li> <li>• Heridas</li> <li>• Atrapamiento</li> <li>• Proyección de partículas</li> <li>• Lesiones múltiples</li> <li>• Trastornos músculo esqueléticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantención del lugar de trabajo en orden y aseado.</li> <li>• Uso correcto de herramientas, en buen estado y adecuadas al trabajo a realizar.</li> <li>• Mantención periódica de herramientas y correcto guardado de ellas.</li> <li>• Uso de guantes protectores de acuerdo al tipo de trabajo, material y condiciones de operación.</li> </ul>
Trabajo frente al computador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trastornos músculo esqueléticos</li> <li>• Molestias en la columna vertebral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La altura de la mesa de trabajo debe ser la adecuada para el trabajador o trabajadora.</li> <li>• Organizar y distribuir los elementos sobre la mesa de trabajo cuidando que los de mayor uso queden al alcance de las manos.</li> <li>• Apoyar los antebrazos durante la digitación.</li> <li>• La ubicación del monitor debe encontrarse frente al trabajador o trabajadora y la parte superior de la pantalla en el plano horizontal con los ojos.</li> <li>• Uso de silla ergonómica.</li> <li>• Adecuada iluminación sobre la superficie de la mesa de trabajo.</li> <li>• Hacer pausas de descanso de 5 minutos cada 20 minutos de digitación continuada.</li> </ul>
Uso excesivo de las cuerdas vocales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disfonías Profesionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impostar la voz, aprovechando el aire para aumentar la intensidad o volumen.</li> <li>• Evitar sobreexponer el uso de la voz, realizando pausas.</li> <li>• Hidratarse con agua frecuentemente</li> </ul>

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS <sup>i</sup>	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en cursos de prevención de daño a la voz.</li> </ul>
Cortes y punzaduras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cortes</li> <li>• Heridas</li> <li>• Contusiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto.</li> <li>• Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.</li> </ul>
Radiación ultravioleta por exposición solar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eritema (quemadura solar en la piel)</li> <li>• Envejecimiento prematuro de la piel</li> <li>• Cáncer a la piel</li> <li>• Queratoconjuntivitis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía.</li> <li>• Realizar en lo posible trabajos bajo sombra</li> <li>• Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.</li> <li>• Beber agua de forma frecuente.</li> <li>• Se debe usar ropa con manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello.</li> <li>• Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.</li> </ul>
Exposición a Radiaciones ionizantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quemaduras</li> <li>• Náuseas</li> <li>• Cáncer</li> <li>• Alteraciones de la reproducción</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal que opera los equipos, debe contar Licencia de Operación y el equipo debe estar registrado ante la autoridad competente.</li> <li>• Verificar que las instalaciones cuenten con protección (Ej. blindaje con Plomo) y usar elementos de protección personal (Ej. delantales de Plomo), cuando corresponda.</li> <li>• Operar bajo control dosimétrico, vigilancia médica.</li> </ul>

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS <sup>i</sup>	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Embarazadas no pueden estar expuestas</li> </ul>
<p>Riesgo psicosocial en el trabajo</p> <p>Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales MINSAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lesiones y/o enfermedades profesional de origen mental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informarse y participar del Programa sobre factores psicosociales UdeC. Encontrará información en la intranet (<a href="http://www.udec.cl/compar/psicosocial">www.udec.cl/compar/psicosocial</a>)</li> <li>Conocer y utilizar los beneficios que permiten facilitar la compatibilidad de la vida familiar y laboral. GUÍA PARA LA CONCILIACIÓN TRABAJO Y FAMILIA en intranet (<a href="http://dirper.udec.cl">dirper.udec.cl</a>)</li> <li>Fomentar el apoyo social entre trabajadores y trabajadoras</li> <li>Informar situaciones y condiciones del trabajo que pudiesen afectar el bienestar y la salud (física, psíquica o social) de los trabajadores. Y que, por otra parte, también afectan el buen funcionamiento de las organizaciones.</li> </ul>
<p>Exposición a Sílice</p> <p>PROTOCOLO DE EXPOSICION A SILICE, PLANESI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades pulmonares, entre ellas la silicosis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evitar el corte y pulido de hormigón en seco.</li> <li>Humectar los materiales.</li> <li>Utilizar herramientas eléctricas que cuenten con sistemas de extracción.</li> <li>Limpiar las áreas de trabajo al final de cada turno o jornada, utilizando sólo equipos de aspiración o humectando las áreas antes de barrer.</li> <li>Utilizar máscara de protección respiratoria certificada de doble vía con filtro para polvo del tipo P100.</li> <li>Prohibir el uso de barba si utiliza protección respiratoria de medio rostro, ya que impide un correcto sello de la máscara con la cara.</li> </ul>

*i. Las consecuencias asociadas a los riesgos tienen el carácter de referencial y dependen de forma directa o indirecta de varios otros factores: como el tiempo de exposición continuo y discontinuo, intensidades, tipos de sustancias, concentraciones, mecanismos, etc.*

## **DE LA INSTRUCCIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS**

**Artículo 17°** La Dirección de Personal, elaborará un programa anual de capacitación e instrucción al personal universitario en materias específicas de prevención de riesgos. Para estos efectos coordinará con los jefes de organismos las materias que se deberán incluir dentro del referido programa, teniendo en consideración el tipo de actividades o funciones de los trabajadores y las trabajadoras. La detección de las necesidades de capacitación será responsabilidad de quienes ejerzan funciones de jefatura.

**Artículo 18°** La Dirección de Personal publicará y difundirá los cursos y actividades de capacitación que se programen, indicando las características de los mismos y al tipo de trabajador o trabajadora al que estarán dirigidos. Estas actividades tendrán el carácter de obligatorio.

**Artículo 19°** Será responsabilidad de cada jefatura de organismo velar por la debida capacitación en prevención de riesgos de su personal dependiente, promoviendo y difundiendo la concurrencia de los trabajadores a los cursos y actividades programadas. Deberá preocuparse en forma especial de la capacitación de aquellos trabajadores y trabajadoras que asuman nuevas funciones o ingresan por primera vez a la Universidad.

## **DE LOS PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO**

**Artículo 20°** Ante un accidente del trabajo donde trabajadores o trabajadoras resulten lesionados, se deberá actuar de la siguiente manera:

### **1) EN CASO DE LESIONES MENORES O SERIAS:**

- a) El personal que se encuentre en el lugar del accidente deberá ocuparse que el afectado reciba la atención de primeros auxilios y de su inmediato traslado al policlínico, centro u hospital de la Mutualidad a la que este adherida la Universidad.
- b) El accidentado, testigos presenciales o quienes tengan conocimiento del accidente, tendrán la obligación de informar de inmediato del hecho al jefe directo del trabajador o trabajadora, quien deberá investigarlo, utilizando el formulario Informe de Investigación de Accidente, dentro de las 48 horas siguientes de ocurrido, para determinar las causas que lo originaron y establecer las respectivas medidas de control.

- c) Una vez investigado el accidente, el jefe directo y/o jefe administrativo del trabajador o trabajadora deberá remitir de inmediato el Informe de Investigación de Accidente, junto con el correspondiente certificado de Atención Médica otorgado por la Mutualidad a la que este adherida la Universidad, cuando corresponda, a la Unidad de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
- d) Los accidentes del trabajo ocurridos en días hábiles después de las 18:30 horas, sábados, domingos y festivos, se deben informar al Servicio de Guardias de la Universidad con el fin de que este Servicio coordine las acciones necesarias con el hospital de la Asociación Chilena de Seguridad.
- e) Los trabajadores o trabajadoras que hayan sido atendidos en el hospital de la Mutualidad a la que este adherida la Universidad por accidente del trabajo o enfermedad profesional, deberán presentar a su jefe directo previo a reincorporarse a sus labores habituales el Certificado de Alta Médica, y éste deberá remitirlo a la Unidad de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional dentro de 24 horas.
- f) Los accidentes del trabajo o trayecto que ocurran en alguna actividad o faena fuera de los Campus, el trabajador o trabajadora deberá solicitar atención médica en el hospital, centro o policlínico de la Mutualidad a la que este adherida la Universidad de la ciudad donde se encuentre.

## **2) EN CASO DE LESIONES GRAVES:**

Se debe tener presente que se entenderá por ACCIDENTE DEL TRABAJO GRAVE, cualquier accidente del trabajo que:

- Obligue a realizar maniobras de reanimación, u
- Obligue a realizar maniobras de rescate, u
- Ocurra por caída de altura, de más de 2 metros, o
- Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
- Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

Ante la ocurrencia de un accidente que presente características como las descritas precedentemente, se deberá actuar de la siguiente manera:

### **Trabajadores y/o trabajadoras:**

1. El personal que se encuentre en el lugar del accidente deberá ocuparse de que el afectado reciba la atención de primeros auxilios y de su inmediato traslado al policlínico u hospital de la Mutualidad a la que este adherida la Universidad
2. Comunicar de inmediato al Jefe directo o quien le reemplace de la ocurrencia del accidente del trabajo grave.
3. Colaborar en la investigación del accidente.

**El Jefe directo deberá:**

1. Suspender inmediatamente las faenas afectadas.
2. Evacuar dichas faenas de estimarse necesario o cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características.
3. Cercar el área afectada y prohibir el ingreso de personas cuando permaneciere el peligro pudiendo ocasionar otros accidentes. En estos casos el control del o los riesgos deberá efectuarse por personal debidamente entrenado y equipado.
4. Informar a la Dirección de Personal, vía telefónica, inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo grave.
5. Quedar a disposición de la Dirección de Personal ante necesidad de requerirse información adicional.
6. Efectuar investigación del evento, determinar las causas que lo originaron y establecer medidas correctivas para evitar su repetición.
7. Recibir y colaborar con los fiscalizadores de la SEREMI de Salud e Inspección del Trabajo cuando éstos se hagan presentes en el lugar para investigar el siniestro.
8. Ocuparse de subsanar las causas que originaron el accidente del trabajo a objeto de solicitar el levantamiento de la suspensión de las faenas cuando se haga presente el primer inspector de alguno de los organismos fiscalizadores.
9. Reanudar actividades laborales sólo cuando se tenga documentada la autorización por la Inspección del Trabajo o Seremi de Salud, debiendo mantener copia de ella en el lugar de trabajo.

**Dirección de Personal:**

1. Conocida la ocurrencia del Accidente del Trabajo Grave o Fatal, informa de inmediato a la Secretaría Ministerial de Salud y a la Inspección del Trabajo que corresponda al domicilio en que éste ocurrió.
2. Quedar a disposición de los fiscalizadores mientras se investigue el caso.
3. Supervisar que se ejecuten las medidas de control señaladas por los fiscalizadores.
4. Solicitar el levantamiento de la suspensión de las faenas, informando a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud, siguiendo los protocolos establecidos por la Superintendencia de Seguridad Social.

**3) EN CASO DE MUERTE:**

En caso de accidente del trabajo con consecuencias fatales, el sitio del suceso no deberá intervenir, excepto cuando sea urgente realizar acciones para controlar la propagación del peligro, lo cual sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.

En seguida, deberá seguirse el procedimiento indicado para caso de Accidente del Trabajo GRAVE.

**Artículo 21°** Si el trabajador o trabajadora sufre un accidente en el trayecto, deberá concurrir de inmediato a recibir atención médica al policlínico del Campus u hospital de la mutualidad, dando simultáneamente aviso a su respectiva jefatura si procediere. En estos casos, el procedimiento de denuncia del accidente será similar al de accidente del trabajo.

**Artículo 22°** El accidente de trayecto será acreditado por el propio accidentado o quien lo represente con el respectivo Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. Posteriormente deberá informar a la Universidad, a objeto de que ésta extienda una denuncia de accidente en trayecto, si procede. Además, se deberá acompañar un Certificado de horario normal de trabajo del día del accidente, el que será extendido por el jefe del organismo correspondiente.

**Artículo 23°** La Dirección de Personal, a través de la Unidad de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional, informará por escrito a la mutualidad correspondiente de todos los accidentes del trabajo que ocurran al personal universitario.

**Artículo 24°** Todo accidente del trabajo ocurrido en la Universidad deberá ser investigado por el jefe directo respectivo con el fin de determinar las causas que lo originaron y aplicar las medidas correctivas inmediatas. También podrá investigarlo el Jefe de Prevención de Riesgos y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad si procediere.

**Artículo 25°** La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse a la Mutualidad a la que este adherida la Universidad. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea del Organismo Administrador, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente al Organismo Administrador, a fin de que tome las providencias del caso.

## **DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

**Artículo 26°** Corresponderá a cada Organismo Universitario cumplir con las siguientes obligaciones, según lo establecido en el Decreto Supremo N° 594, Artículos 53° y 54°, del Ministerio de Salud; Ley 20.096, Artículo 19°, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia y Resolución VRAEA N° 97-054-3:

- a) Proporcionar oportunamente los elementos de protección personal a los trabajadores y trabajadoras de su respectiva dependencia de acuerdo a los riesgos y a las funciones que realicen, y reponerlos cuando éstos dejen de cumplir su objetivo.

- b) De la misma manera se procederá cuando se le asignen nuevas tareas a un trabajador, trabajadora o se cambien sus funciones y éstas presenten algún riesgo no evaluado con anterioridad, en cuyo caso, además, dichas funciones se incorporarán en el anexo de su contrato de trabajo.
- c) Corresponderá al jefe directo definir, con la asesoría de la Unidad de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad cuando proceda, los elementos de protección personal necesarios, los que deberán cumplir con la normativa vigente.
- d) Especial atención se deberá tener en caso de trabajos al aire libre, evitando en lo posible su realización en las horas de mayor exposición solar (10 a 17 horas entre los meses de septiembre y marzo). Para ello se debe proveer y exigir el uso permanente, mientras el trabajador o trabajadora se encuentre expuesto a radiación solar, de los elementos de protección contra la radiación ultravioleta.
- e) El financiamiento de los elementos de protección personal, corresponderá a cada Organismo Universitario.
- f) El Jefe Directo, deberá dejar registro individual de la entrega de elementos de protección personal y ropa de trabajo, enviado una copia a la Unidad de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
- g) El jefe Directo del trabajador o trabajadora deberá instruir, o solicitar capacitación al proveedor, sobre el correcto empleo de dichos elementos y exigir el uso, cuando corresponda.

**Artículo 27°** Será responsabilidad de cada trabajador o trabajadora la mantención y uso adecuado de los elementos de protección personal que la Universidad le asigne. Todo trabajador o trabajadora deberá usar en forma obligada los uniformes y elementos de protección que la empresa proporcione, ya que se consideran elementos de protección para realizar en mejor forma su trabajo.

**Artículo 28°** El incumplimiento de lo establecido en el artículo anterior podrá dar lugar a la aplicación de alguna de las sanciones administrativas contempladas en los artículos 77 y 78 del Reglamento del Personal, previa instrucción de la investigación correspondiente.

## **DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

**Artículo 29°** Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se constituirán y funcionarán en conformidad a lo establecido en la Ley 16.744 y Decreto Supremo N° 54.

**Artículo 30°** Corresponderá al organismo u organismos que represente, otorgar a los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad las facilidades para participar y desempeñar adecuadamente sus funciones, de manera que el Comité cumpla eficazmente con sus objetivos.

**Artículo 31°** Los acuerdos de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán ser remitidos al jefe del Organismo correspondiente, quien velará por la oportuna y adecuada concreción de dichos acuerdos.

**Artículo 32°** Será responsabilidad del jefe de organismo velar por la adecuada participación de los representantes de la Universidad en las reuniones y actividades de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, así como del cumplimiento de sus responsabilidades.

## **TÍTULO II : DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**Artículo 33°** El personal universitario tendrá, entre otros, los siguientes derechos y obligaciones de carácter general:

- a) Recibir todas las prestaciones del Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Ley N° 16.744.
- b) Recibir oportunamente los elementos de protección personal necesarios según las actividades y riesgos asociados y la instrucción sobre el uso correcto de éstos de parte del jefe directo.
- c) Conocer las disposiciones de este Reglamento y cumplirlas en toda su extensión.
- d) Informar de inmediato a su jefe directo la ocurrencia de un accidente del trabajo o de trayecto y solicitar, a su vez, la oportuna atención médica.
- e) Prestar su máxima colaboración en la investigación de los accidentes del trabajo, declarando en forma veraz y completa los hechos que le ocurrieren personalmente o que presenciare.
- f) Consultar al jefe inmediato respecto de cualquier duda que se le presente en materia de seguridad en el trabajo.
- g) Informar oportunamente a su jefe inmediato de toda condición y/o acción insegura, como asimismo, de cualquier anomalía que pueda dar origen o influir en la ocurrencia de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales.
- h) Hacer uso apropiado de las instalaciones, materiales, dispositivos de seguridad y demás medios suministrados para su protección o la de terceros.
- i) Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo y eliminar de él las condiciones inseguras que puedan ocasionar accidentes del trabajo o enfermedades profesionales.
- j) Dar cuenta a su jefe inmediato del deterioro o pérdida del elemento de protección personal que se le haya entregado, declarando la causa que lo originó y solicitar su reposición, previa entrega del elemento deteriorado.
- k) Conocer la ubicación exacta de los equipos de extinción de incendio del sector en el cual trabaja y la forma de utilizarlos.
- l) Dar la alarma y aviso a su jefe directo al detectar un incendio u otra emergencia y hacer uso de su buen criterio para solucionar anticipadamente el problema.

- m) Conocer y ejecutar el plan de evacuación respectivo, ciñéndose a las instrucciones de la Facultad u Organismo para casos de emergencia.
- n) Evitar riesgos que se puedan producir como consecuencia de luces y otros equipos encendidos en forma innecesaria.
- o) Acatar el tratamiento médico prescrito por el Organismo Administrador con motivo de un accidente del trabajo o enfermedad profesional, así como los controles que puedan derivarse.
- p) Dar cuenta a su jefe inmediato de cualquier enfermedad que padezca y que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, especialmente si se trata de vértigos, mareos, afección cardíaca, disminución de su capacidad auditiva, visual, etc.
- q) Asistir a las actividades de capacitación sobre seguridad e higiene laboral que sean coordinadas por la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.
- r) Cumplir con los procedimientos de trabajo establecidos.

### **DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS EN LA CARGA Y DESCARGA DE MATERIALES**

**Artículo 34°** La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga, cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores o trabajadoras. Cuando se determine que deberá manipular una carga, se deberá considerar:

- a) Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 23 kilogramos.
- b) Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.
- c) Las trabajadoras no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

### **MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL A LA EXPOSICIÓN DE RADIACIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR** (Artículo 19° de la Ley N° 20.096 y Decreto Supremo N° 594 del Ministerio de Salud)

**Artículo 35°** La Universidad, sobre la base de los daños que produce la radiación ultravioleta (UV) y ampliando los alcances de exposición establecidos por los Ministerios de Salud y del Trabajo, define como personal expuesto a radiación ultravioleta, a todo trabajador que ejecuta labores sometido a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1 de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año. Los jefes directos del personal expuesto deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas al mismo, las que pueden ser de ingeniería, administrativas, uso de elementos de protección personal, o combinación de éstas. En todo caso, deberán a los menos tomar las siguientes medidas:

- a) Informar al personal bajo su dependencia sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos: *“La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta fotoenvejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.”*
- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal.
- c) Identificar al personal expuesto; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieren medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.
- d) Mantener un sistema de gestión del personal expuesto que permita verificar la efectividad de las medidas implementadas al respecto, así como para detectar puestos de trabajo o personal que requieran medidas de protección adicionales. Las medidas específicas de control a implementar, según necesidad, son:
  - 1. **Ingeniería:** realizar un adecuado sombraje de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación UV (tales como techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados, entre otros);
  - 2. **Administrativas:** si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00hrs en lugares con sombraje adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición;
  - 3. **Elementos de protección personal,** según el grado de exposición,
- e) Mantener un programa de instrucción para los trabajadores y trabajadoras, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV y medidas preventivas a considerar. Este programa debe constar por escrito.

En relación a los elementos y medidas de protección del personal que la Universidad ha definido para prevenir el daño por la exposición directa del personal a radiación ultravioleta de origen solar, es obligatorio cumplir con el uso de:

- 1. Casco de seguridad con pantalla de sol sobre nuca para resguardar la zona del cuello, gorro tipo legionario o sombrero de ala ancha, según sea el tipo de riesgo al que se encuentre expuesto.
- 2. Casaca, camisa o polera manga larga, colores oscuros (verde, azul, gris).
- 3. Pantalón u overol de pierna larga.

4. Gafas para el sol con protección UV.
5. Calzado que cubra toda la piel. Prohibido el uso de sandalias.
6. Bloqueador solar según tipo de piel del trabajador (FPS 50+).
7. Beber agua con regularidad para reponer la sudoración (hidratación).
8. Informarse cada día con su jefatura directa sobre los niveles de radiación solar UV para organizar su trabajo.

## **SOBRE LOS RIESGOS DE EXPOSICIÓN A PLAGUICIDAS**

**Artículo 36°** Se considerará que un trabajador o trabajadora se encuentra expuesto a plaguicidas cuando se desempeña en actividades que impliquen contacto (manipulación, preparación y aplicación) o cercanía a la sustancia encontrándose en la vecindad inmediata a las vías de ingreso al medio interno del organismo, estas son piel, mucosas, respiratoria y digestiva.

Dentro de las principales actividades laborales en las cuales se podría presentar exposición a plaguicidas se encuentran:

- Aplicación de plaguicidas vía aérea o terrestre.
- Aplicación de plaguicidas en edificios, viviendas, bodegas, lugares públicos, etc.
- Aplicación de plaguicidas en campaña y emergencias sanitarias y/o fitosanitarias (ej. Chagas, mosquitos, etc.)
- Operación de cámara de fumigación (cámaras de bromuro de metilo y de anhídrido sulfuroso).
- Fumigación de silos, bodegas, barcos, entre otros.

Las vías de ingreso al organismo son: piel, mucosas, respiratoria y oral. En el caso de las intoxicaciones de origen laboral, las principales vías son la vía respiratoria y piel.

La Universidad aplicará el Protocolo de Vigilancia Epidemiológica de Trabajadores Expuestos a Plaguicidas y así establecer una herramienta que permita evitar o detectar tempranamente los daños en la salud de los trabajadores por la exposición a plaguicidas, con el objetivo:

- Identificar a los trabajadores expuestos.
- Identificar las condiciones ambientales laborales de mayor riesgo.
- Incorporar a los trabajadores expuestos al programa de vigilancia.
- Detectar oportunamente trabajadores con sobre exposición o intoxicados y las medidas de acción.
- Implementar las medidas preventivas.
- Contar con información epidemiológica para la actualización de normativa en la materia e implementación de acciones preventivas.

Los trabajadores o trabajadoras expuestos serán incorporados por los organismos administradores de la Ley N° 16.744 a un programa de vigilancia. Esta vigilancia incluye dos áreas: la evaluación del ambiente de trabajo y la evaluación de salud del trabajador.

**FACTORES DE RIESGO DE LESIONES MUSCULOESQUELETICAS DE  
EXTREMIDADES SUPERIORES** (Referida en el punto 9, artículos 110 a, 110 a.1, 110  
a.2 y 110 a.3 del D.S. N° 594)

**Artículo 37°** Trastorno Musculoesquelético (TME): Es una lesión física originada por trauma acumulado, que se desarrolla gradualmente sobre un período de tiempo como resultado de repetidos esfuerzos sobre una parte específica del sistema musculoesquelético.

Sera responsabilidad de la Universidad aplicar la lista de chequeo MINSAL. Su aplicación permitirá identificar a los trabajadores y trabajadoras expuestos a factores de riesgo de TMERT– EESS, según lo descrito en los protocolos de vigilancia de la salud y de factores de riesgos elaborados por el Ministerio de Salud, con el objetivo de:

- Evaluar preliminarmente el nivel de riesgo en las tareas analizadas.
- Obtener información que sirva para la corrección de los factores de riesgo identificados.
- Obtener información para elaboración de programas de mejoramiento (prevención y control).

**FACTORES DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO**

**Artículo 38°** Es deber del empleador evaluar el nivel de exposición al riesgo psicosocial en el lugar donde se desempeñen sus trabajadores y trabajadoras, y realizar las acciones necesarias para disminuir dicha exposición, todo ello, de acuerdo a las normas e instrucciones contenidas en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, cuyo contenido actual fue aprobado mediante Resolución Exenta N° 1433, de fecha 10 de noviembre de 2017, del Ministerio de Salud.

Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con: el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo. Y que, por otra parte, también afectan el buen funcionamiento de las organizaciones.

La medición del riesgo psicosocial laboral se realizará utilizando cualquiera de las dos versiones del cuestionario SUSES0/ISTAS21, de acuerdo a la realidad organizacional o a los resultados obtenidos en evaluaciones anteriores, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSES0; sin perjuicio de la evaluación que corresponda realizar en caso que se califique como profesional una enfermedad por salud mental.

Para efectos de lo anterior, la Universidad cuenta con un comité de aplicación del protocolo de riesgos psicosociales, integrado por igual número de representantes del empleador y de los trabajadores, con un mínimo de 4 y un máximo de 10 miembros, dentro de los cuales considera, en carácter de obligatorio, a lo menos un representante

del Comité Paritario, un representante de la Unidad de Prevención de Riesgos o del Departamento de Recursos Humanos y representantes de los sindicatos; correspondiéndole a dicho Comité la planificación del cronograma y modalidad de aplicación del cuestionario, la definición de los asesores y expertos para la aplicación del cuestionario y análisis de resultados, la definición de las unidades de análisis, la difusión de la actividad, sensibilización y motivación para la participación de los trabajadores, la definición del equipo de encargado de recoger, tabular y analizar los resultados de las encuestas, conocer el análisis de los resultados, la definición de los contenidos a difundir y los grupos a quien se le entregará el resultado, difundir a quien corresponda los resultados, y la proposición de posibles intervenciones preventivas y solución de problemas.

Además de la evaluación periódica de riesgo psicosocial que toda empresa u organización debe realizar, la Universidad podrá hacer una solicitud de evaluación de riesgo e intervención psicosocial laboral, siempre que se cumpla con el requisito de acuerdo explícito y consensuado entre las partes involucradas, esto es, gerencia y trabajadores o sus representantes, los que normalmente están representados en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Esta solicitud debe ser elevada al Organismo Administrador de la Ley correspondiente.

### **VIGILANCIA DEL AMBIENTE DE TRABAJO Y DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES CON EXPOSICIÓN A SÍLICE**

**Artículo 39°** Con la aplicación del Protocolo PLANESI, La Universidad, contribuirá a disminuir la incidencia y prevalencia de la silicosis, entregando directrices para la elaboración, aplicación y control de los Programas de Vigilancia Epidemiológicos de la Salud de los trabajadores y trabajadoras.

De acuerdo a lo establecido en los artículos 66 bis y 68 de la ley N° 16.744; artículo 21 del D.S. N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; artículo 184 del Código del Trabajo; artículo 53, del D.S. N° 594 de 1999, del Ministerio de Salud, y en el contexto del Plan Nacional de Erradicación de la Silicosis, será responsabilidad de los Empleadores:

- a) Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores y trabajadoras, manteniendo las condiciones adecuadas de salud y seguridad en el trabajo.
- b) Implantar todas las medidas relacionadas con la salud y seguridad en el trabajo que les prescriban las instituciones fiscalizadoras y el organismo administrador de la ley N° 16.744.
- c) Informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

- d) Implementar un sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo, que incluya la gestión del riesgo de exposición a sílice, para todos los trabajadores, cualquiera sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores.
- e) Proporcionar a sus trabajadores y trabajadoras, los equipos e implementos de protección personal necesarios, sin costo para ellos.
- f) Participar en conjunto con el organismo administrador en todo el proceso establecido en el presente Protocolo.
- g) 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.
- h) Dar las facilidades para que los trabajadores y trabajadoras asistan a realizarse los exámenes a los que sean citados.

#### **PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS EXPUESTOS OCUPACIONALMENTE A RUIDO (PREXOR).**

**Artículo 40°** Con la finalidad de proteger la salud auditiva de los trabajadores y trabajadoras expuestos ocupacionalmente a ruido, la Universidad a través de la elaboración e implementación del Protocolo (PREXOR) detectará, evaluará y controlará aquellas actividades y puestos de trabajo donde exista exposición ocupacional a ruido.

Objetivos Específicos:

- a) Instaurar dentro de la empresa una cultura preventiva sobre la prevención de pérdida auditiva de origen laboral.
- b) Establecer un programa coordinado, con apoyo del Organismo Administrador, en temas de prevención e higiene ocupacional para trabajadores y trabajadoras expuestos ocupacionalmente a ruido.

#### **PROGRAMA DE VIGILANCIA AMBIENTAL Y SALUD POR EXPOSICIÓN A ASBESTO**

**Artículo 41°** El programa de vigilancia está enfocado en la prevención de la exposición, por un lado, y por otro, en detectar precozmente el daño sobre la salud de los trabajadores cuando la prevención no tenga la cobertura esperada, incluyendo para tal fin la detección y el monitoreo ambiental del lugar de trabajo, junto con la evaluación periódica de la salud de los trabajadores expuestos  
Dar a conocer la normativa vigente y procedimientos de trabajo seguro para la remoción de materiales que contengan asbesto, con el fin de minimizar la exposición ocupacional y hacia la comunidad.

## PROTOCOLO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE TRABAJADORES EXPUESTOS A CITOSTÁTICOS

**Artículo 42°** Se consideran fuentes de exposición laboral, las tareas que involucran exposición a citostáticos en: Industria Farmacéutica Instalaciones destinadas a preparación de citostáticos, instalaciones destinadas a administración de citostáticos y unidades de distribución de citostáticos.

Los riesgos laborales derivados de la manipulación de los agentes citostáticos deben ser evaluados, y si no es posible su eliminación se deben adoptar todas las medidas necesarias para su minimización.

## PROTOCOLO VIGILANCIA DE TRABAJADORES EXPUESTOS A CONDICIONES HIPERBÁRICAS

**Artículo 43°** Trabajador/a que se desempeña laboralmente, en algún momento de su jornada, en condiciones de presión ambiental superior a 1 atmósfera absoluta (ATA). Lo anterior incluye, según la definición señalada en el Reglamento de Buceo para Buzos Profesionales, a los todos los trabajadores que realizan actividades de buceo profesional: buzo mariscador, buzo especialista, buzo comercial, buzo instructor, instructor profesional de buceo deportivo y personal que realiza tareas de asistencia clínica en cámaras hiperbáricas.

Para efectos del protocolo, los organismos administradores de la ley, deben realizar exámenes y llevar un registro periódico de la evaluación de los trabajadores que: x Se expondrán x Se exponen, y x Aquellos que terminen su exposición laboral a condiciones hiperbáricas Considerando lo anterior, se definen las siguientes evaluaciones:

Evaluación	Descripción
<b>Preocupacional</b>	Corresponde a los exámenes que se realizan para obtener la matrícula de buzo
<b>Ocupacional</b>	Corresponde a los exámenes que se requieren para renovar la matrícula de buceo y se realiza 1 vez al año
<b>De vigilancia</b>	Corresponde a las radiografías de caderas y hombros que se realizan junto al examen ocupacional, cada 2 años, sólo los años pares.
<b>De egreso</b>	Corresponde a los exámenes que se deben realizar cuando el o la trabajadora deja de exponerse al riesgo por algún motivo. Tiene una vigencia anual Será responsabilidad del empleador dar aviso del cese de exposición al OAL en un plazo de 30 días corridos ocurrido el hecho
<b>En caso de accidente</b>	Corresponde a los exámenes que se deben realizar cuando el o la trabajadora deja de exponerse al riesgo por algún motivo. Tiene una vigencia anual Será responsabilidad del empleador dar aviso del cese de exposición al OAL en un plazo de 30 días corridos ocurrido el hecho

## DEL MANEJO DE SUSTANCIAS Y RESIDUOS PELIGROSOS

**Artículo 44°** El “Reglamento interno de residuos peligrosos” regula el manejo seguro de los residuos peligrosos que se generan en la Universidad de Concepción, garantizando la protección a la salud del personal, medio ambiente e infraestructura.

**Artículo 45°** El “Reglamento de Manejo de Sustancias Peligrosas” y “Reglamento de Manejo de Gases”, regulan el manejo (adquisición, almacenamiento y transporte) de sustancias químicas y de las condiciones de seguridad (en la recepción, instalación, almacenamiento, manipulación y despacho) de los cilindros de gases o estanques al interior de laboratorios y bodegas respectivamente en la Universidad de Concepción.

## TÍTULO III : DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 46°.** Quedan estrictamente prohibidas en los lugares de trabajo, entre otras, las siguientes acciones:

- a) Introducir y/o consumir drogas y bebidas alcohólicas.
- b) Presentarse en condiciones físicas incompatibles con sus funciones (enfermo, en estado de ebriedad, drogadicción, etc.).
- c) Fumar al interior de los edificios e instalaciones universitarias, excepto en los espacios al aire libre en que no haya prohibición explícita (Ley 20.105, Ministerio de Salud; Resolución VRAEA 2006-283-3).
- d) Encender fuego en lugares en que ello esté prohibido o implique riesgo de incendio.
- e) Almacenar materiales peligrosos en envases, cantidades y lugares en que puedan constituir riesgo para las personas, instalaciones o medioambiente. Asimismo, el almacenamiento de estos materiales sin la correspondiente identificación.
- f) Vaciar a la red pública de desagües de aguas servidas, sustancias radiactivas, corrosivas, venenosas, infecciosas, explosivas, inflamables o que tengan carácter peligroso en conformidad a la legislación vigente.
- g) Incorporar a las napas de agua subterránea de los subsuelos o arrojar en los canales de regadío, acueductos, ríos, esteros, quebradas, lagos, lagunas, embalses o en masas o en cursos de agua en general, las aguas contaminadas con productos tóxicos de cualquier naturaleza, sin ser previamente sometidos a tratamientos de neutralización o depuración en conformidad a la legislación vigente.
- h) Bloquear, dañar o manipular, sin causa justificada, equipos o instalaciones para el combate de incendios (grifos, extintores, red húmeda, etc.).
- i) Sobrecargar circuitos eléctricos, reforzar fusibles, etc.
- j) Entrar sin autorización a recintos con acceso restringido
- k) Operar o poner en movimiento, sin autorización, máquinas, equipos, etc.
- l) Operar o dejar fuera de servicio, sin causa justificada, dispositivos de seguridad, alarmas de incendios, alarmas contra robos, etc.

- m) Accionar o intervenir cualquier dispositivo que exhiba la tarjeta “Bloqueo de Equipos”.
- n) Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no estén diseñadas y habilitadas especialmente para el transporte de personas.
- o) Retirar, rayar o destruir material visual o de otro tipo, tales como afiches o publicaciones destinados a la promoción de la prevención de riesgos.
- p) Trabajar sin los elementos de protección personal mientras existan las condiciones de riesgo que obliguen su uso.
- q) Vender o efectuar cualquier tipo de negocio con los elementos de protección personal.
- r) Jugar, empujarse o agredirse.
- s) Dormir, comer o preparar alimentos, excepto en lugares habilitados para ello.
- t) Efectuar cualquier manipulación manual de carga que implique riesgos a su salud o condiciones físicas.

**Artículo 47°** Todo trabajador deberá conocer y cumplir las normas de seguridad a que se refiere la Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con las labores que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la Universidad.

#### **TÍTULO IV : DE LAS SANCIONES**

**Artículo 48°** El personal universitario que no dé cumplimiento a alguna de las normas contenidas en el presente Reglamento, se hará acreedor a sanción, las que podrán consistir en amonestaciones verbales, amonestaciones escritas y/o multas, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias y legales vigentes.

No obstante lo señalado, la Autoridad Universitaria podrá determinar la realización de una investigación de acuerdo al Reglamento de Investigaciones Administrativas de la Universidad de Concepción.

#### **TÍTULO V : DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS**

**Artículo 49°** Las resoluciones respecto de las cuales se pueden interponer los recursos que la ley N° 16.744 franquea, como calificación de siniestros laborales, las relativas a la constitución de beneficios económicos, como indemnizaciones y pensiones y las de fijación de tasas de cotización adicional diferenciada y otras que también pueden ser objeto de tales recursos. Si el afectado con esa resolución tiene fundamentos para estimar que ella consideró inadecuadamente los hechos o el derecho, puede solicitar que se modifique o deje sin efecto, lo que debe hacer a través de los recursos de reclamación contenidos en la misma Ley.

**Artículo 50°** Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescriben en el término de cinco años, contados desde la fecha del accidente del trabajo o desde el diagnóstico de la enfermedad.

**Artículo 51°** Sobre Artículo 77° de la Ley 16.744

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

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

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

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

## **ARTÍCULO TRANSITORIO**

**Artículo Transitorio.** El presente Reglamento empezará a regir a contar del 1 de noviembre de 2019, fecha en la que quedará derogado el Reglamento de Higiene y Seguridad anterior. La Dirección de Personal deberá someter el presente reglamento a consideración del comité paritario a lo menos 15 días antes de la fecha en que comience a regir y entregar copia digital del mismo a cada trabajador o trabajadora a través de la plataforma DLE, sin perjuicio de su incorporación en la intranet institucional y en la página de la Dirección de Personal, para efectos de publicidad.

**CONCEPCION, 30 de septiembre de 2019.**

# REGLAMENTO GENERAL DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

## NORMAS GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento regula el proceso de evaluación académica, destinado a determinar el rendimiento y desempeño del académico en las tareas o labores propias de su cargo en la Facultad o Unidad, en un período determinado de acuerdo a los artículos 189 al 193 del Reglamento de Personal.

Los Manuales de Procedimientos de Evaluación Académica de cada Facultad o Unidad deberán sujetarse a las normas del presente Reglamento.

**Artículo 2.** La evaluación se entenderá aplicable a todos los académicos pertenecientes al cuerpo académico regular y deberá realizarse en estricta concordancia con la caracterización de la jerarquía, de acuerdo al artículo 168 y con estricto apego los períodos señalados en el artículo 190 del Reglamento de Personal.

**Artículo 3.** Para los fines de la evaluación se entenderá por labor académica la resultante global de todas las actividades que, junto con las asignadas, fueran realizadas por el académico durante el período que se evalúa, de acuerdo a los artículos 186 al 188 del Reglamento de Personal.

**Artículo 4.** Se considerarán actividades académicas: el perfeccionamiento, la docencia de pregrado y postgrado, la investigación, la generación de propiedad intelectual, la creación artística, la extensión, la prestación de servicios y la asistencia técnica con impacto académico, la dirección o administración académica y, en general, cualquier otra en que el académico haya participado o colaborado con la Universidad, en relación con sus funciones y que constituya un aporte para ella.

Un detalle de las actividades académicas que se podrán considerar se incluye en el Anexo 1 de este Reglamento.<sup>23</sup>

---

<sup>23</sup> Modificado el artículo en su texto actual en virtud del Decreto UdeC N°2012-079 de 04.07.12

## DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

**Artículo 5.** Serán funciones de la Comisión de Evaluación de las Facultades las siguientes:

1. Evaluar a todos los académicos de sus respectivas Facultades, cualquiera sea su jerarquía académica, conforme al Reglamento de Personal.
2. Determinar y ponderar el rendimiento y desempeño de los académicos, conforme a las normas de procedimientos generales contenidas en el presente Reglamento y a las del Manual de Procedimientos elaborado por la respectiva Facultad.
3. Aplicar los Formularios y pautas particulares de evaluación que se determine en el Manual de Procedimiento elaborado por la respectiva Facultad, y generales contenidas en el presente Reglamento.
4. Solicitar información sobre el evaluado, de manera de tener una visión completa sobre su quehacer académico.
5. Informar a las instancias correspondientes establecidas en el Reglamento de Personal.
6. Resolver las solicitudes de reconsideración que les sean presentadas e informar su resultado al interesado y al Decano o Director de Unidad.
7. Cumplir y hacer cumplir todos los plazos y períodos que, respecto de sus funciones en el proceso de la evaluación académica, se establecen en el Reglamento de Personal.

**Artículo 6.** Las resoluciones de la Comisión de Evaluación deberán adoptarse por la mayoría absoluta de sus miembros en ejercicio, debiendo constar por escrito e indicar los fundamentos de la misma.

Los informes de terceros tenidos a la vista por la Comisión de Evaluación, tales como los emanados de los Directores de Programas, de Departamentos, de Centros o de Jefes de Repartición y los que emita el Decano respecto de los Vicedecanos, Directores de Departamentos y Jefes de Carrera, podrán ser conocidos exclusivamente por el interesado y por la Comisión de Apelación, en su caso, conforme al artículo 192 del Reglamento de Personal.

**Artículo 7.** Los académicos podrán presentar solicitudes de reconsideración ante la Comisión de Evaluación de acuerdo con lo previsto en el artículo 192 del Reglamento citado.

La solicitud de reconsideración deberá presentarse por escrito y fundada. Si no cumple con estos requisitos deberá ser rechazada.

**Artículo 8.** Si la solicitud de reconsideración fuere rechazada, el afectado podrá apelar de lo resuelto en la forma y plazo establecido en el mencionado artículo 192.

**Artículo 9.** Las discusiones y votaciones que efectúen las Comisiones de Evaluación y la Comisión de Apelación, deberán quedar consignadas en actas reservadas, a las que sólo tendrán acceso los miembros de las referidas Comisiones y el académico evaluado.

### **DEL PROCEDIMIENTO Y EFECTOS DE LA EVALUACIÓN**

**Artículo 10.** Al iniciarse el proceso de evaluación deberán estar a disposición de la Comisión de Evaluación todos los antecedentes de los académicos que se van a evaluar (Anexo 3). La Comisión está facultada para requerir antecedentes adicionales de los académicos o de las reparticiones y autoridades que corresponda, fijando al efecto un plazo prudencial para su remisión.

En todo caso, la evaluación se hará, dentro de los plazos establecidos, con los antecedentes que disponga la Comisión. Si un académico, debiendo ser evaluado, no hiciera entrega oportuna de sus antecedentes por razones que no sean de fuerza mayor, se configurará incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo.

A la labor total realizada por el académico se le asignará un 100% y a cada una de las actividades que la componen el porcentaje correspondiente, considerando el tiempo dedicado y el cumplimiento de las funciones asignadas.

**Artículo 11.** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, la Comisión de Evaluación deberá requerir un informe complementario sobre el evaluado al Director del Departamento o Jefe Directo.

En el caso que los evaluados sean Vicedecanos, Directores de Departamento o Jefes de Carrera, este informe deberá ser solicitado al Decano de la Facultad respectiva.

Se solicitarán estos informes a través del Formulario individualizado como Anexo N° 4 de este Reglamento.

**Artículo 12.** Para proceder a la evaluación, la Comisión tomará en consideración los antecedentes que disponga, teniendo presente el grado de cumplimiento de las actividades desarrolladas por el académico en el período que se evalúa, en función del cargo y de las responsabilidades asignadas y asumidas, de la jerarquía y de la jornada contratada.

En todo caso, la Comisión de Evaluación deberá considerar, al efectuar la evaluación, lo siguiente:

1. Perfeccionamiento sostenido y continuado y la organización y dictación de programas de perfeccionamiento, entre otros.
2. Calidad de la docencia impartida por el académico, para lo cual, la Comisión deberá considerar la Encuesta Docente de las asignaturas dictadas en el período sometido a evaluación. Además, podrá tomar en cuenta, entre otros, informes de los Jefes de Carrera en las que el académico imparte docencia.
3. Productividad sostenida en investigación, la que se deberá demostrar por el evaluado mediante proyectos adjudicados, publicaciones, presentaciones en congresos, simposios, seminarios y/o, presentación de solicitudes de patente en Chile o en el extranjero<sup>24</sup>.
4. Competitividad de la acción del académico. Se refleja, entre otros, en los proyectos adjudicados, en la dirección y/o coordinación de grupos de trabajo, direcciones de tesis, actividades como las de profesor invitado.
5. Otros aportes, como por ejemplo, la asistencia técnica, la representación ante organismos internos y/o externos y la promoción de convenios.

**Artículo 13.** Cada actividad será evaluada y le será asignado un concepto según la siguiente Tabla de Calificaciones:

<u>Puntaje</u>	<u>Concepto</u>
4	Sobresaliente
3	Muy Bueno
2	Bueno
1	Regular

**SOBRESALIENTE:** Aquél académico que, cumpliendo los requisitos señalados para la calificación MUY BUENO, acredite actividades y/o antecedentes excepcionales de excelencia a nivel nacional o internacional. Para los Instructores bastará con que estos antecedentes sean de nivel local.

---

<sup>24</sup> Modificado el punto N°3 del artículo en su texto actual en virtud del Decreto UdeC N°2012-079 de 04.07.12

**MUY BUENO:** Aquél académico que, cumpliendo todos los requisitos señalados para la calificación BUENO, desempeñe actividades destacadas en una o más de las funciones contempladas en el Reglamento para su jerarquía, o actividades que vayan más allá de las contempladas para su jerarquía. Todo ello, debidamente acreditado y ratificado en la apreciación realizada por su Director de Departamento.

**BUENO:** Aquél académico que cumple toda la carga académica asignada de acuerdo con su jerarquía y dedicación horaria, que no tiene observaciones negativas, y que, además, da cumplimiento a las exigencias que su jerarquía le obliga.

**REGULAR:** Aquél académico que no cumple o cumple en forma deficiente con la carga académica asignada, o que tiene alguna observación negativa en relación con su desempeño, derivada de hechos comprobados y/o responsablemente puestos en conocimiento del Director del Departamento o de autoridades de mayor jerarquía.

En la aplicación de los conceptos antes referidos la Comisión considerará la jerarquía del evaluado.

En los Manuales de Procedimientos que dicten las Facultades o Unidades para medir el desempeño de sus académicos, deberán adoptarse obligatoriamente los conceptos antes definidos.

El promedio ponderado de los puntajes, según el porcentaje de tiempo dedicado a cada actividad, conformará el puntaje del académico, de conformidad al Formulario de Evaluación Académica (Anexo 5).

El resultado final de la evaluación será el producto de la ponderación del puntaje determinado conforme a la Tabla de Calificaciones precedente y de los demás antecedentes adicionales que considere la Comisión, de acuerdo con el Manual de Procedimientos de cada Facultad.

En todo caso, los antecedentes adicionales de carácter subjetivo, mencionados en el Anexo 2 del presente Reglamento, sólo permitirán aproximar los decimales del promedio obtenido al entero superior o inferior, y siempre que para ello se cuente con una resolución fundada y unánime de la Comisión.

La Comisión finalizará su cometido, entregando un concepto por cada académico evaluado.

En el caso que un académico reciba dos evaluaciones regular consecutivas, se considerará incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Artículo Primero.** Sin perjuicio de lo señalado en el punto N° 2 del Decreto U. de C. N° 2005-183 de fecha 28.11.05 (derogación del Decreto U. de C. N° 2000-048 de 03.04.00), los procesos de Evaluación que se encuentren a la fecha del presente decreto en etapa de ejecución, continuaran realizándose por las normas del Decreto U. de C. N° 2000-048. En cualquier caso, los procesos correspondientes al año 2006 deberán regirse por el presente Reglamento.

**Artículo Segundo.** Los Manuales de Procedimiento de las Facultades o Unidades destinados a medir el desempeño de sus académicos, deberán ser modificados de acuerdo al texto del presente reglamento, y un ejemplar original del mismo, debidamente autorizado, deberá quedar registrado en Secretaría General dentro del plazo de sesenta días ( 60 ) contados desde la fecha del presente Decreto.

## **ANEXO 1 : PAUTA PARA UN CURRICULUM VITAE NORMALIZADO**

### **1. ANTECEDENTES PERSONALES**

Nombre completo:	RUT:
Fecha de Nacimiento:	Nacionalidad:
Fecha de ingreso a la Universidad de Concepción:	Nivel y dedicación:
Jerarquía:	Facultad o Unidad:
Departamento:	

Otras Instituciones con las que mantiene contratos de trabajo, (Indicar los nombres de las instituciones, horas semanales de desempeño, cargos y si se trata de una prestación de servicios).

### **2. TÍTULOS, GRADOS Y PERFECCIONAMIENTO ACADÉMICO Y PROFESIONAL**

- 2.1 Título(s) Profesional(es). (Indicar títulos y área de especialización, si corresponde, fecha en que se obtuvieron y nombre y dirección de la institución otorgante).
- 2.2 Grado(s) académico(s). Especificar igual que en 2.1.
- 2.3 Perfeccionamiento académico y profesional. (Indicar cursos seguidos o actividades realizadas después de la obtención del último título profesional o grado académico. Considerar cursos de postgrado (en programas no finalizados), actualizaciones, postítulos, etc. Señalar título de los cursos, nombre y dirección de la institución oferente y fechas de inicio y término de la actividad).

### **3. EXPERIENCIA DOCENTE EN EDUCACIÓN SUPERIOR**

- 3.1 En la Universidad de Concepción. (Indicar unidad académica; jerarquía(s) o puesto(s) área principal de enseñanza, cursos de pre y posgrado dictados en los últimos cinco años, fechas de inicio y término de la actividad).
- 3.2 En instituciones distintas de la Universidad de Concepción. (Especificar igual que en 3.1).
- 3.3 Dirección de Tesis de Grado, Memorias de Título, Habilitaciones Profesionales, Seminarios de Título, etc. (Indicar el título de los trabajos, nombre de los alumnos, grado o título que obtuvieron, fecha en que se otorgaron, instituciones en que se realizó la actividad).

- 3.4 Gestión y obtención de proyectos de docencia.
- 3.5 Otros antecedentes de relevancia en docencia. (Elaboración de material impreso para consumo interno en la institución, tales como apuntes de clases, guía de laboratorio, guía de ejercicios, monografías, etc. Señalar título, coautores, imprenta y fecha de impresión. Considerar el diseño y/o construcción de ayudas audiovisuales; montaje de recursos y/o sistema de ayuda a la enseñanza y aprendizaje, etc. Incluir una breve descripción).

#### **4. EXPERIENCIA PROFESIONAL NO DOCENTE**

(Indicar nombres y dirección de la institución, cargo o actividad principal fechas de inicio y término).

#### **5. EXPERIENCIA EN INVESTIGACIÓN**

- 5.1. Proyectos de investigación. (Indicar títulos, responsabilidad [investigador principal o coinvestigador], instituciones patrocinantes, códigos, fechas de inicio y término).
  - 5.1.1. Proyectos patrocinados por instituciones extranjeras.
  - 5.1.2. Proyectos patrocinados por instituciones nacionales.
  - 5.1.3. Proyectos patrocinados por la Universidad de Concepción.
- 5.2. Publicaciones.
  - 5.2.1. En revistas de la especialidad. (Indicar título, nombre revista, volumen, página inicial y final, año, indicar si está indexada en ISI o similar).
  - 5.2.2. En libros como capítulos, como monografías, etc. En el área de especialidad (Indicar título, autores, editor, año, país).
  - 5.2.3. Libros.
- 5.3. Comunicaciones en reuniones de la especialidad. (Indicar título, coautores, fecha y lugar del evento subrayar nombre expositor).
- 5.4. Conferencias inaugurales, centrales o de clausura como participante invitado en reuniones de la especialidad. (Indicar título, fecha y lugar del evento).
- 5.5. Solicitudes de patentes de invención en trámite, publicadas sin oposición o concedidas.
- 5.6. Otros antecedentes en investigación.

## 6. CREACIÓN ARTÍSTICA

- 6.1 **Letras** (Novelas, teatro, cuento, poesía, ensayo, crítica, etc. Indicar el título de las obras, autores, nombre de los libros o las revistas en las que aparece el aporte, país, editorial, año, páginas inicial y final).
- 6.2. **Música.** Obras impresas. (Sinfonías, conciertos, otros. Indicar el título, autores, partituras, libros o revistas, país, editorial, año, páginas). Obras no impresas. (Indicar medios de comunicación o puestas en escena: orquestas, conjuntos, otros, lugar, año, número de presentaciones, participación como director, solista, integrante, otros).
- 6.3. **Artes Plásticas.** (Indicar títulos de pinturas, esculturas, dibujos, grabados, otros. Anotar lugares, fechas, galerías, concursos, participación individual, muestra colectiva, invitación, etc.)
- 6.4. **Arquitectura.** Indicar proyectos de relevancia en la especialidad, ganadores de concursos, edificios en altura u otros.
- 6.5. Otras actividades artísticas.

## 7. EXTENSIÓN

- 7.1 Charlas, conferencias, mesas redondas y exposiciones o simposios dentro o fuera de la Universidad. (Indicar medio de comunicación, destinatarios, lugar y fecha).
- 7.2 Artículos de divulgación en revistas, periódicos y otros medios. (Textos explicativos, catálogos y programas, etc.). Especificar autor, medio, revistas, diarios, números de publicaciones, año, páginas.
- 7.3 Gestión de proyectos de extensión.
- 7.4 Participación en otras instituciones de extensión.
- 7.5 Otras actividades de extensión no incluidas en los rubros anteriores.

## 8. PRESTACIÓN DE SERVICIO Y/O ASISTENCIA TÉCNICA CON IMPACTO ACADÉMICO

- 8.1 Estudios técnicos solicitados. (Indicar solicitante: organización internacional, nacional, gubernamental o privada. Autores, título del informe, número de páginas).

8.2 Servicios profesionales de responsabilidad institucional. (Asesorías consultorías, laboratorios, asistencia profesional, otros).

8.3 Otros servicios no incluidos en el rubro anterior.

## **9. ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA**

9.1 Funciones directivas. (Vicerrectores, Decanos, Direcciones Superiores, Directores, Coordinadores, Jefes de Unidad, etc.).

9.2 Participación en consejos y comisiones. (Nivel Universidad, Facultad, Direcciones, Escuela y/o Departamento u otras unidades. Especificar tipo y número de horas destinadas a cada rubro).

9.3 Otras actividades de administración académica no incluidas en rubros anteriores.

## **10. ANTECEDENTES DE ESPECIAL RELEVANCIA ACADÉMICA**

10.1. Profesor o Investigador Visitante. (Implica cierta ligazón formal con la institución anfitriona, por un período relativamente extenso. Indicar el nombre y la dirección de la institución, puesto, área principal de investigación y/o enseñanza, fecha de inicio y término de la actividad).

10.2. Docente invitado. (Invitación para dictar un curso breve, seminario, taller o Actividad similar, usualmente en el nivel de postgrado, postítulo, actualización o especialización. La actividad se enmarca en un programa definido predeterminado. Indicar nombre y dirección de la institución y organismo anfitrión, nombre del programa o evento, título de curso o actividad, fechas de inicio y término de la actividad)

10.3. Participación como experto. (Comités científicos, editoriales de publicaciones, evaluador de trabajos o proyectos, de desarrollo o de estudios a nivel nacional o internacional, dirección de cursos o eventos científicos, etc. Indicar si se trata de actividades en áreas relacionadas a la especialidad o de relevancia para la actividad universitaria).

10.4 Reconocimientos especiales. (Premios, honores de la especialidad o relacionados a ella, cargos honoríficos, etc.).

10.5 Nombramiento en calidad de Asesor, Consultor o Integrante de una organización científica u organismo público que considere especialmente para tal designación la actividad académica del docente (tales como asesorías al Poder Legislativo, Ministerios, Abogado integrante del Poder Judicial, etc.).

- 10.6 Otros antecedentes académicos. (Participación en organizaciones científicas, profesionales, educacionales, desempeño como corresponsal de Revistas Científicas, etc. Indicar cargos y fechas. Incluir aquí actividades de difusión no relacionadas con la especialidad).

## **ANEXO 2 : OTRAS CUALIDADES A EVALUAR**

### **1. ESPÍRITU DE SERVICIO**

Grado de dedicación e interés del académico a sus tareas; disposición para colaborar con sus pares; esmero y oportunidad para atender a los estudiantes; y disposición para colaborar con su Facultad o Unidad y con la Universidad.

### **2. COMPORTAMIENTO UNIVERSITARIO**

Sentido de responsabilidad y disciplina académica; relaciones humanas; espíritu de superación; capacidad para discernir con acierto y buen criterio; asistencia y puntualidad en el cumplimiento de las obligaciones asignadas o asumidas.

### **3. APTITUDES DIRECTIVAS**

En los casos que corresponda, la Comisión de Evaluación considerará, además las aptitudes del académico para dirigir y organizar las actividades a su cargo; ejercitar racionalmente la autoridad; administrar los recursos puestos a su disposición e impulsar nuevas actividades académicas.

## ANEXO 3 : FORMULARIO DE POSTULACIÓN A EVALUACIÓN

NOMBRE : \_\_\_\_\_

CATEGORIA : \_\_\_\_\_ NIVEL : \_\_\_\_\_

DEPTO. A QUE PERTENECE : \_\_\_\_\_

### ANTECEDENTES QUE ADJUNTA:

1. Curriculum Vitae Normalizado (sólo se presenta a la primera evaluación).
2. Logros del período (ordenado de acuerdo al Curriculum Vitae Normalizado).
3. Listado de docencia impartida, por semestre y año, en el período a evaluar, con el Vº Bº de una autoridad competente.
4. Porcentaje de tiempo dedicado por semestre en cada actividad.

**ANEXO 4 : INFORME DEL DECANO O  
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO O  
DIRECTOR DE UNIDAD (ARTÍCULOS 6 Y 11)**

Nombre del Académico a evaluar : \_\_\_\_\_

Departamento : \_\_\_\_\_

Facultad o Unidad : \_\_\_\_\_

Fecha : \_\_\_\_\_

En el espacio asignado, emita su informe sobre el desempeño del académico respecto de su dedicación a las tareas de la Facultad o Unidad y Universidad, sobre la responsabilidad en el cumplimiento de las tareas y de las normas universitarias y sobre su contribución a la unidad con aporte de iniciativas o ideas y otros aspectos que Ud. considere.

## ANEXO 5 : FORMULARIO DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

ACTIVIDADES	HRS. ANUALES AÑO 1,2,3 (Aportado por el Académico)	HRS. TOTALES PERIODO	PUNTAJE (Artículo 13)	PUNTAJE POR % TIEMPO
PERFECCIONAMIENTO				
DOCENCIA				
INVESTIGACION				
CREACION ARTISTICA				
EXTENSION				
PRESTACION DE SERVICIO Y/O ASISTENCIA TECNICA CON IMPACTO ACADEMICO				
ADMINISTRACION ACADEMICA				
OTROS ANTECEDENTES				
<b>TOTALES</b>				

Datos Referenciales:

Año Académico = 46 semanas  $\Rightarrow$  2.024 horas Laborales anuales por 44 horas Semanas.

\_\_\_\_\_  
Presidente Comisión Evaluación

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha



# REGLAMENTO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS<sup>25</sup>

*Normativa: Artículo 154 N° 11 Código del Trabajo  
Artículo 76 del Reglamento de Personal de la Universidad*

## REGLAS GENERALES

**Artículo 1.** La investigaciones administrativas que se instruyan para determinar la existencia de hechos que pudieran constituir incumplimiento de la normativa universitaria; de las obligaciones derivadas del contrato de trabajo o que arriesgare seriamente el normal desarrollo de las actividades universitarias y, la determinación del o los responsables, académicos o no académicos, como la aplicación de las sanciones que procedan, se regirán por las disposiciones contempladas en el presente reglamento, y constituirá el único medio formal para dichos efectos.

**Artículo 2.** La instrucción de una investigación se dispondrá mediante resolución fundada del Rector, que indicará los hechos y/o conductas a investigar y si procediera, la individualización del o los eventuales responsables y constará de tres etapas: indagatoria, acusatoria y resolutive. En esta resolución, el Rector deberá designar a un Fiscal que instruirá la investigación y a un Defensor Laboral, que acompañará y orientará al trabajador(es) que sea(n) inculpado(s) durante el proceso de investigación, salvo que el trabajador(es) designe a un defensor externo.

**Artículo 3.** El Fiscal designado para instruir la investigación, deberá nombrar un Secretario dentro de los dos días hábiles siguientes a su designación, el que tendrá la calidad de Ministro de Fe de las actuaciones que se realicen durante el procedimiento de investigación, y firmará, conjuntamente con el Fiscal, las resoluciones que se dicten y las diligencias que se realicen.

**Artículo 4.** Las notificaciones a los eventuales inculpados que se realicen en el proceso, se harán personalmente en su lugar de trabajo al interior de la Institución o a través del correo electrónico institucional, con copia al Defensor Laboral. Si el trabajador no fuere habido por dos días consecutivos en su lugar de trabajo, se le notificará por carta certificada, enviada al domicilio registrado en la Universidad, de lo cual deberá dejarse constancia en el expediente, con copia al Defensor Laboral. El

---

<sup>25</sup> Texto modificado por el Decreto UdeC. N°2018-061 de 27.04.18

trabajador se entenderá notificado cumplido tres días desde que la carta haya sido despachada.

En ambos casos se deberá entregar copia íntegra de la resolución respectiva.

**Artículo 5.** Cualquier trabajador de la Corporación citado a declarar en calidad de inculpado, deberá ser apercibido en la primera comparecencia, para que dentro del plazo de dos días formule causales de implicancia o recusación en contra del Fiscal o del Secretario, que les pudiera restar objetividad en la instrucción de la investigación.

La formulación de la implicancia o recusación será resuelta en el plazo de dos días por el Fiscal respecto del Secretario y por el Rector o Contralor, según corresponda, en el caso del Fiscal. En caso de ser acogida, se designará en la misma resolución, un nuevo Fiscal o Secretario.

Del mismo modo, el Fiscal o Secretario, podrán declararse implicados por algún hecho que, a su juicio, les reste imparcialidad, resolviéndose de acuerdo a lo expuesto en el párrafo precedente.

## I. ETAPA INDAGATORIA

**Artículo 6.** La etapa indagatoria tendrá por objeto establecer la existencia y veracidad de los hechos materia de la investigación y la determinación y grado de participación de los trabajadores que aparezcan comprometidos en ellos.

**Artículo 7.** La investigación se llevará en un expediente, que comenzará con una carátula que contendrá las siguientes menciones: objeto de la investigación; nombre del Fiscal y Secretario, nombre del Defensor y fecha de iniciación y término de la investigación. Se tramitará por escrito y se llevará foliada en letras y números y se formará con todas las declaraciones, actuaciones y diligencias, a medida que se vayan sucediendo y con todos los documentos que se acompañen.

**Artículo 8.** El Fiscal deberá actuar con imparcialidad, reserva y objetividad en las actuaciones que le corresponda realizar.

**Artículo 9.** El Fiscal podrá realizar todas las diligencias que estime procedentes y podrá citar a cualquier trabajador con contrato de trabajo vigente con la Corporación, para que preste declaración relacionada con los hechos investigados o solicitar de éstos o de cualquier repartición Universitaria, cualquier documento o información relacionada con la investigación, la que deberá ser remitida o entregada en el plazo de tres días contados desde el requerimiento.

El incumplimiento de lo señalado en el inciso anterior, dará lugar a una investigación administrativa por incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, elevándose a esencial la obligación de declarar y cooperar en toda investigación.

El Fiscal deberá investigar, con igual disposición y acuciosidad, no sólo los hechos o circunstancias de las cuales pueda emanar responsabilidad, sino también aquellos que la eximan, atenúen, agraven o extingan.

La investigación deberá realizarse en el plazo de treinta días, al término de los cuales se declarará cerrada la investigación y se formularan cargos al o los afectados o se solicitará el sobreseimiento.

En casos calificados, y a petición del Fiscal, el Rector o Contralor, según corresponda, podrá prorrogar el plazo de instrucción de la investigación.

**Artículo 10.** Las declaraciones serán encabezadas con indicación del lugar, fecha y hora en que se reciban, el nombre de quien las presta, el número de su cédula de identidad, su profesión o actividad, cargo, grado, función y domicilio, dejándose, además, constancia que el deponente declara bajo promesa de decir la verdad. Si se toman declaraciones a una persona que ya hubiere testificado, bastará con individualizarla por su nombre. Se cerrarán señalando en el acto de la firma, que el declarante leyó y ratificó lo aseverado en ellas. Si el deponente no pudiera o no quisiera firmar, el Fiscal dejará testimonio de este hecho.

Sin perjuicio de lo anterior, y con el objeto de garantizar la mayor colaboración de los trabajadores llamados a declarar, a solicitud fundada de éstos, el Fiscal podrá consignar las declaraciones bajo estricta reserva permanente, para lo cual se llevará cuaderno separado con las declaraciones prestadas.

Las declaraciones deberán consignarse en un estilo breve, resumido, preciso y claro, a menos que el declarante exija que sean transcritas literalmente. En todo caso, el Fiscal podrá negarse a incorporar expresiones que incidan en asuntos manifiestamente ajenos al objeto de la investigación, sin perjuicio de las presentaciones escritas que el declarante acompañe, si lo estimare pertinente.

**Artículo 11.** La investigación será secreta hasta la fecha de formulación de cargos, oportunidad en la cual dejará de serlo para él o los inculpados. No obstante lo anterior, en caso que al momento de disponerse la instrucción de una investigación, se determine inicialmente a un eventual inculpado, éste podrá contar con la asistencia del defensor laboral, tanto para acompañarlo en su declaración ante el fiscal como para ser orientado respecto de las instancias que serán consideradas en todo el proceso de investigación.

**Artículo 12.** Durante la etapa indagatoria, el Fiscal podrá adoptar medidas de resguardo, destinadas a prevenir la ocurrencia de nuevos hechos; a eliminar los efectos

negativos de las conductas investigadas; a la protección de los bienes de la Institución y proteger el prestigio o imagen pública de la Corporación.

Las medidas de resguardo que adopte el Fiscal, deberán ser fundadas y se mantendrán hasta la fecha de entrega del Informe Final, sin perjuicio que el Fiscal podrá en cualquier momento revocarlas.

Constituyen medidas de resguardo, entre otras, la suspensión de las funciones con derecho a remuneración, traslados dentro de la Universidad a otra repartición y redistribución de la jornada de trabajo.

La adopción de las medidas de resguardo se notificará personalmente al o los involucrados o por correo electrónico institucional, entregándose copia íntegra de la resolución que las adopte, informando de ello al Defensor Laboral.

**Artículo 13.** Una vez terminada la investigación, el Fiscal dictará una resolución que declare cerrada la etapa indagatoria y propondrá el sobreseimiento o formulará los cargos que procedan, todo ello, dentro del plazo de cinco días contados desde el cierre.

**Artículo 14.** Si existen antecedentes que lo justifiquen, el Fiscal propondrá el sobreseimiento de la causa, y si éste es aprobado por el Rector o la persona que corresponda, se dictará la resolución respectiva. Si se rechazare, se señalarán sus fundamentos y se devolverá el expediente al Fiscal para que continúe la investigación.

## II. ETAPA ACUSATORIA

**Artículo 15.** Si el Fiscal encontrare mérito suficiente, procederá a formular cargos al o los inculcados, quienes podrán tomar conocimiento del proceso, personalmente, junto con el Defensor Laboral o a través de su mandatario, si así lo estimasen necesario, a su costa en este último caso y solicitar copias de los documentos o fojas del mismo que sean pertinentes para su defensa.

**Artículo 16.** Los cargos deberán ser precisos, determinados y concretos, y habrán de basarse exclusivamente en antecedentes que consten en el proceso, y en ellos se señalará la intervención que les hubiere correspondido al o los inculcados en los hechos materia del proceso, y que configuren la infracción correspondiente.

Si en la investigación se establecieron hechos que, a juicio del Fiscal, pudiere comprometer la responsabilidad civil del inculcado, se dejará constancia en el escrito de notificación del cargo y se remitirá copia de los antecedentes al Servicio Jurídico para que adopte las medidas que procedan. Si existieran presunciones fundadas que los hechos pudieran constituir delito o cuasidelito, se enviarán los antecedentes al Servicio Jurídico para que adopte las medidas que procedan.

**Artículo 17.** El inculpado será notificado de los cargos y tendrá un plazo de cinco días contados desde la fecha de notificación para presentar sus descargos y defensas, pudiendo ser oficiado por el Defensor Laboral o mandatarios si fuere el caso, las que deberán constar por escrito y, además solicitar o presentar otras pruebas.

En casos debidamente calificados, podrá prorrogarse el citado plazo hasta por cinco días más, siempre que la prórroga haya sido solicitada por escrito antes del vencimiento del plazo primitivo.

**Artículo 18.** En el escrito de contestación de cargos, el inculpado podrá acompañar todos los antecedentes y documentos en que fundamente su defensa y solicitar, si lo estima procedente, la realización de diligencias probatorias. El Fiscal dispondrá la recepción de las pruebas ofrecidas y el cumplimiento de las diligencias solicitadas, para lo cual deberá fijar un período probatorio no superior a diez días, notificando de ello al inculpado. Sin embargo, podrá rechazar, mediante resolución fundada, diligencias que no fueren conducentes al esclarecimiento de los hechos.

Lo anterior, es sin perjuicio de las medidas para mejor resolver que disponga el Fiscal.

**Artículo 19.** Una vez presentados los descargos, realizadas las diligencias que procedieran de acuerdo a lo expresado en el artículo anterior o vencido el plazo a que se refiere el artículo 17 sin que se hayan formulado los descargos, se le tendrá por evacuado en rebeldía y se dará término a la etapa acusatoria con un Informe, el que deberá evacuarse en el plazo de 15 días, contados desde la realización de la última diligencia.

**Artículo 20.** El Informe constará de una exposición de los hechos, las consideraciones de hecho y derecho y las conclusiones.

### III. ETAPA RESOLUTIVA

**Artículo 21.** La etapa resolutive es aquella que tiene por objeto ponerle término, mediante la absolución o aplicar la sanción que proceda por la autoridad correspondiente.

**Artículo 22.** El Informe Final se elevará al Rector, con el objeto de que resuelva, en el plazo de veinte días.

**Artículo 23.** Ningún trabajador podrá ser sancionado por hechos que no hayan sido materia de cargos.

**Artículo 24.** La resolución que aplique una sanción, será notificada al afectado por el Secretario General y en su contra, procederá el recurso de reposición, ante la misma autoridad que la dictó.

El recurso debe ser fundado e interponerse en el plazo de cinco días contados desde la notificación de la resolución sancionadora, y deberá ser fallado, dentro de los cinco días siguientes, contados desde la fecha de su presentación.

**Artículo 25.** De la resolución de término de la investigación, se enviará copia al Decano, Jefe Superior del Organismo, al denunciante, al(los) inculpado(s).

En el evento que se sobresea a la persona acusada con ocasión de la denuncia efectuada por un trabajador Universitario, deberá enviarse copia de la Resolución a la Dirección de Personal con el objeto sea incorporado a la carpeta del denunciante.

**Artículo 26.** Los plazos señalados en el presente reglamento serán de días hábiles, excluyéndose para estos efectos el día sábado.

**Artículo 27.** Corresponderá a la Contraloría llevar un registro de las investigaciones administrativas que se ordene instruir, y los respectivos expedientes serán archivados en dicha Unidad.

# REGLAMENTO ESPECIAL DE PROCEDIMIENTO, MEDIDAS Y SANCIONES DE CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO SEXUAL

## CAPITULO I : DE LA CONDUCTA A INVESTIGAR Y PROCEDIMIENTO EN GENERAL

**Artículo 1.** Constituyen conductas de acoso sexual, y por ende una grave falta a los derechos de las personas y a las obligaciones impuestas por el contrato de trabajo, los requerimientos de carácter sexual que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**Artículo 2.** Todo trabajador que incurra en la conducta descrita en el artículo anterior, será objeto de una investigación formal interna y eventualmente sancionado, de conformidad a las normas contenidas en el presente reglamento.

**Artículo 3.** Todo trabajador de la Universidad de Concepción, académico o no académico, cualquiera sea su edad, sexo, jerarquía o función y que sea objeto de acoso sexual en los términos descritos en el artículo primero, podrá efectuar la denuncia ante el Contralor Universitario, quien conociendo de los hechos, deberá disponer a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de la denuncia la realización de la investigación pertinente.

### A. DE LA DENUNCIA.

**Artículo 4.** Atendida la naturaleza de la materia, por la situación de dignidad y posterior responsabilidad, sólo se recepcionarán denuncias personalmente de la persona objeto del acoso sexual o sujeto pasivo de tal acoso.

**Artículo 5.** El Contralor Universitario será el funcionario competente para recepcionar toda denuncia de acoso sexual producida al interior de la Universidad derivada de relaciones laborales y, corresponderá a la Contraloría Universitaria efectuar las investigaciones sobre la materia.

**Artículo 6.** Toda denuncia efectuada por un trabajador de la Corporación, deberá constar por escrito, y en ella se deben consignar los hechos objetivos que constituirían el presunto acoso sexual, lugar y fecha de los mismos, individualización completa de la persona o las personas imputadas como presunto acosador o acosadores e

individualización del afectado denunciante firmando sobre su nombre. No serán objeto de investigación las denuncias que no contengan, a lo menos, los requisitos señalados.

**Artículo 7.** Se podrán efectuar denuncias en forma verbal ante el Contralor, quien para estos efectos, y en resguardo de la seriedad de la misma y eventuales responsabilidades, deberá tomar una declaración al trabajador afectado, declaración en la cual se consignarán los mismos antecedentes señalados en el artículo anterior.

## **B. DEL PROCEDIMIENTO.**

**Artículo 8.** El Contralor dentro del plazo señalado en el artículo 3 del presente Reglamento, previa calificación de la denuncia, y aprobación del Rector, dictará una resolución ordenando la instrucción de la investigación formal interna, la que deberá constar por escrito y ser llevada en expediente foliado y en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos. La investigación será el único medio formal de establecer hechos constitutivos de acoso sexual, sujetos involucrados, grado de participación y responsabilidad de los trabajadores que hayan incurrido en los hechos.

**Artículo 9.** Iniciada la investigación y como primera medida, el Fiscal deberá citar por separado y en horas distintas al denunciante y al o los denunciados y en la primera comparecencia procederá a notificarlos formalmente del inicio del procedimiento, y en el mismo acto fijará el o los días en que se tomarán las declaraciones pertinentes.

**Artículo 10.-** El Fiscal, teniendo en consideración los antecedentes y gravedad de los mismos, podrá decretar, dentro del plazo de cinco días de iniciada la investigación, las medidas de resguardo pertinentes, con el objeto de proteger la integridad física y/o psíquica del trabajador acosado, o bien para prevenir futuras acciones del acosador. Sin perjuicio de lo anterior, y en cualquier etapa de la investigación, el Fiscal podrá decretar las medidas de resguardo pertinentes. Las medidas adoptadas serán comunicadas a la Dirección de Personal, para que dicho Organismo las implemente en forma inmediata y en un plazo no superior a cuarenta y ocho horas.

**Artículo 11.** Las medidas de resguardo que se podrán adoptar con ocasión de la investigación por denuncia de acoso sexual serán:

- a) Separación de los espacios físicos.
- b) Redistribución de la jornada.
- c) Permiso con goce de remuneración para el trabajador víctima del acoso, durante el tiempo que dure la investigación.
- d) Permiso con goce de remuneración para el presunto acosador, durante el tiempo que dure la investigación.
- e) Traslado de la persona acosadora, alterando el lugar en que presta sus servicios, ajustándose a lo establecido en el artículo 12 del Código del Trabajo.

- f) Otras que determine el Fiscal a cargo de la investigación y que sean compatibles con el ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 12.** Para determinar la existencia del acoso sexual, el Fiscal a cargo podrá valerse de todos los medios que le permitan formarse el pleno convencimiento de la veracidad de los hechos denunciados, y si éstos configuran el acoso sexual en los términos definidos en el artículo primero.

**Artículo 13.** Los medios de prueba que podrá utilizar el Fiscal a cargo, con el objeto de establecer la veracidad de los hechos, serán entre otros:

- a) Declaración de testigos, la cual deberá constar en un acta firmada por el deponente y el Fiscal de la investigación, documento que se agregará al expediente de la investigación.
- b) Declaración del o los imputados.
- c) Declaración de la víctima del acoso.
- d) Atendida las características del acoso sexual, se considerarán como medios para acreditar los hechos y arribar a posibles conclusiones, todos aquellos a través de los cuales se puedan formular requerimientos de esta naturaleza, entre otros, mensajes telefónicos, fax, correos electrónicos, grabaciones por cualquier medio, notas, tarjetas o cualquier otro documento, que permitan una ponderación en vías a formarse no sólo una opinión sobre los hechos investigados, sino que además probar lo que se investiga.

**Artículo 14.** El Fiscal a cargo, tendrá la facultad de citar a cualquier trabajador con contrato de trabajo vigente con la Corporación, para que bajo apercibimiento preste declaración al tenor de los hechos investigados. Asimismo, podrá solicitar de cualquier trabajador o repartición Universitaria, toda documentación atinente a la investigación la que deberá ser remitida en el plazo máximo de tres días de solicitada formalmente.

**Artículo 15.** El incumplimiento de lo señalado en el artículo anterior, dará lugar a una investigación administrativa por incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, elevándose a esencial la obligación de declarar y cooperar en toda investigación de acoso sexual.

**Artículo 16.** La investigación deberá efectuarse en el plazo máximo de quince días, el que se contará a partir de la fecha de emisión de la Resolución del Contralor que disponga la instrucción de la investigación.

**Artículo 17.** En la investigación, además de establecer los hechos de connotación sexual, se deberá de investigar cualquier otra situación que permita comparar las condiciones en que se desempeñaba la persona pasiva del acoso o acosada sexualmente, hasta antes del inicio de tal conducta, con la situación en que se encuentra luego de iniciado éste.

Estas situaciones podrían consistir en lo siguiente:

**A)** Si la negativa a satisfacer las demandas sexuales, cuando tiene un cargo superior, le ha producido al denunciante algún tipo de menoscabo al interior de la organización, de cualquier naturaleza, como por ejemplo:

- a) Si el acosador le ha afectado o restringido la posibilidad de comunicarse con el resto de los trabajadores.
- b) Si se le ha cambiado de ubicación al interior de la Unidad, en una posición menos grata.
- c) Si ha restringido o prohibido al resto de los trabajadores interactuar con la persona acosada, limitando el contacto sólo a las materias propias del trabajo, sin posibilidad de una normal vida social al interior de la empresa, al igual que el resto de los trabajadores.
- d) Le ha impuesto tareas que no están en el ámbito de su competencia o le ha cambiado las mismas a otras de menor importancia o de mayor complejidad.
- e) Si, haciendo lo mismo, le ha rechazado sistemáticamente su trabajo, en circunstancias que antes no lo hacía.
- f) Si se le ha encomendado trabajo más allá de su capacidad operativa.
- g) Si se le han limitado los accesos a herramientas, medios o instrumentos necesarios para realizar su trabajo o se le han limitado los espacios lúdicos al interior de la empresa.
- h) Otros que demuestren que existe intención de menoscabarle.

**B)** Si se ha afectado la salud física o síquica de la persona acosada sexualmente:

- a) Si se le ha desencadenado algún trastorno de la salud psíquica que ha tenido tratamiento médico, con las licencias correspondientes.
- b) Si físicamente ha presentado dolencias asociadas al acoso, médicamente diagnosticadas.
- c) Otros que hayan afectado su salud.

En todos estos casos y en el evento de verificarse su ocurrencia, se deberá establecer la situación laboral anterior y posterior al acoso, buscando evidenciar, en lo posible documentalmente, el perjuicio laboral sufrido como consecuencia de tal acto. Con todo, esta actuación se limitará a ser una constatación descriptiva de una determinada situación sin que ello signifique de manera alguna la calificación, por parte del Fiscal, de las razones que pudiesen originar dicho estado de cosa; sin embargo será uno de los elementos a considerar para formarse opinión sobre el tema al momento de indicar sus conclusiones.

## CAPITULO II : DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN

**Artículo 18.** Terminada la investigación, el Fiscal la declarará cerrada sin más trámite, por resolución.

Sobre la base de los antecedentes reunidos que consten en el expediente y diligencias realizadas, dentro del plazo de cinco días hábiles, deberá emitir un Informe de Investigación que deberá contener una de las siguientes conclusiones:

- a) **No existe acoso sexual.** De conformidad con los antecedentes que se lograron reunir en torno al caso, no ha sido posible determinar la existencia del acoso sexual
- b) **Eventual existencia de acoso sexual.** De conformidad con los antecedentes logrados reunir en torno al caso, si bien es cierto existen algunos que permiten suponer un eventual acoso sexual, ellos no son suficientes para acreditar tal conducta.
- c) **Existe acoso sexual.** Sólo si de los antecedentes que se han logrado reunir en torno al caso es posible deducir y comprobar que ha existido el acoso.

Tales conclusiones, deberán notificarse en forma personal al denunciante y al denunciado en el domicilio laboral, los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a la investigación, a más tardar al día segundo hábil de notificada la conclusión, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe.

**Artículo 19.** El informe evacuado por el Fiscal, deberá remitirse al Contralor, quien lo enviará, junto con la propuesta de sanción cuando proceda, al Rector de la Universidad. Copia de las conclusiones deberá ser comunicada a la respectiva Inspección del Trabajo en los términos señalados en el artículo 211-C del Código del Trabajo.

**Artículo 20.** El Rector, deberá dentro del plazo de 10 días, comunicar a la Dirección de Personal las sanciones a aplicar al trabajador acosador, para que dicha repartición ejecute las sanciones adoptadas.

### CAPITULO III : DE LAS MEDIDAS Y SANCIONES

**Artículo 21.** Atendida la gravedad de los hechos, se podrán o aplicar algunas de las siguientes sanciones:

- a) **Amonestación Verbal**, que consiste en una represión privada que se hace personalmente por el Rector (u otra Autoridad) al trabajador afectado, sin dejar copia en su Hoja de Vida.
- b) **Amonestación Escrita**, que consiste en la represión formal que se formula por el Rector (u otra Autoridad) al trabajador acosador.
- c) **Descuento hasta un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador**, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones.

**Artículo 22.** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, se podrán mantener, por un plazo determinado o indefinidamente las medidas cautelares impuestas durante la investigación.

**Artículo 23.** La adopción de las medidas cautelares o la aplicación de las sanciones señaladas, es sin perjuicio que la Universidad de Concepción, atendida la gravedad de los hechos, pueda aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

**Artículo 24.** El trabajador a quien se le haya aplicado una sanción o respecto del cual se ha adoptado una medida cautelar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 del presente Reglamento, podrá solicitar su reposición ante el Rector de la Universidad de Concepción, en forma escrita y fundada, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde la notificación de la resolución que le aplicó u adoptó la sanción o medida cautelar.

# REGLAMENTO ESPECIAL DE RECLAMACIÓN

## PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES

*(Reglamento aprobado por Decreto UdeC. N°2012-79 de 04.07.12)*

**Artículo 1.** La Universidad de Concepción, garantiza a los trabajadores y trabajadoras que presten un mismo trabajo, el cumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, establecido en el artículo 62 bis del Código del Trabajo y artículo 14 del Reglamento de Personal.

**Artículo 2.** Las remuneraciones del personal de la Universidad de Concepción se establecerán en los respectivos contratos individuales de trabajo o en los contratos o convenios colectivos que se suscriban. Estas remuneraciones guardarán relación directa con el trabajo para el cual ha sido contratado el trabajador o trabajadora.

**Artículo 3.** Son contrarios al señalado principio, el establecimiento de diferencias en las remuneraciones del personal o en el otorgamiento de bonos, incentivos, comisiones y cualquier otra prestación de similar naturaleza que se adopten en consideración al sexo del trabajador o trabajadora – hombre o mujer - y que implique un menor estipendio respecto de una mujer o un hombre que realice el mismo trabajo.

**Artículo 4.** Sin perjuicio de lo anterior, no serán consideradas arbitrarias y contrarias al señalado principio, aquellas diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de los respectivos trabajadores.

En particular, no serán consideradas arbitrarias las diferencias objetivas que se establezcan sobre la base de las siguientes consideraciones:

- a) Aptitudes de los trabajadores o trabajadoras, tales como, proactividad y trabajo en equipo respecto de aquellas labores que así se requiera y pactadas con el empleador en el contrato de trabajo.
- b) Diferencias que surjan de los procesos institucionales de calificación o evaluación de desempeño de los trabajadores y trabajadoras y que se implementen de manera objetiva y transparente, basadas entre otros aspectos, en el cumplimiento oportuno de tareas encomendadas, probidad, productividad, asistencia y puntualidad al trabajo.
- c) La idoneidad para el trabajo, esto es, condiciones necesarias o especiales que se requieran para su la realización.

- d) Funciones anexas y exclusivas a desempeñar dentro de la organización de la Universidad, de las cuales se dejará expresa constancia en los respectivos contratos de trabajo.
- e) Antigüedad del trabajador o trabajadora en la Universidad de Concepción.
- f) Otros aspectos objetivos.

**Artículo 5.** Con el objeto de dar cumplimiento a la garantía a que se refiere el artículo 1°, se establece en los artículos siguientes, un procedimiento de reclamación al que deberán acogerse los hombres y mujeres que presten servicios en la Universidad de Concepción, cuando consideren que su remuneración es inferior a la de otros trabajadores o trabajadoras respectivamente que desarrollen iguales trabajos.

**Artículo 6.** Todo trabajador o trabajadora de la Universidad de Concepción que considere que sus remuneraciones son inferiores a las convenidas por la institución con trabajadores o trabajadoras que desarrollen trabajos similares, sin que a su juicio, existan razones objetivas para ello, tiene derecho a formular un reclamo por escrito y fundado ante el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos, debiendo indicar expresamente, a lo menos, lo siguiente:

- a) Fecha del reclamo.
- b) Nombre completo, domicilio y cédula de identidad del reclamante.
- c) Lugar de desempeño al interior de la Universidad.
- d) Fecha de ingreso a la institución; cargo en que se desempeña y fecha en que asumió.
- e) Nombre de trabajadores o trabajadoras respecto de los cuales realiza la comparación.
- f) Fundamentos por los que considera que su remuneración es desigual a la de otros trabajadores o trabajadoras que realizan iguales trabajos.
- g) Firma del reclamante.

**Artículo 7.** Si el reclamo se presenta sin cumplir los requisitos de admisibilidad señalados en el artículo precedente, el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos procederá a devolverlo, con indicación expresa de los fundamentos de su decisión.

Si la señalada Autoridad, estima improcedente el reclamo, por razones objetivas y evidentes, emitirá un informe, el cual deberá ser notificado al reclamante, enviando copia del mismo a la Dirección de Personal y Contraloría.

**Artículo 8.** Presentado en forma el reclamo, dentro del plazo de dos días hábiles y existiendo antecedentes y elementos objetivos atendibles en la reclamación, el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos solicitará al Contralor que se emita un informe sobre su contenido, para cuyo efecto éste deberá designar al auditor responsable de su elaboración.

**Artículo 9.** Notificada la resolución del Contralor que nombra a la persona responsable de la elaboración del informe, este dispondrá de un plazo de 15 días hábiles para su cumplimiento.

De la decisión de elaborar un informe, deberá notificarse personalmente al reclamante por el auditor responsable, y en la misma oportunidad, le tomará declaración sobre los hechos denunciados.

Si el trabajador no concurriera a la citación que se le formule, se entenderá que se desiste del reclamo, salvo que concurran razones fundadas que justifiquen su inasistencia.

**Artículo 10.** De las diligencias que se realicen y de la documentación que se adjunte relacionada con el reclamo, se confeccionará un expediente, al cual se le agregará cualquier otro antecedente o documentación vinculada con los hechos.

El auditor responsable del informe podrá realizar todas las diligencias necesarias para el cumplimiento de sus responsabilidades y las distintas Unidades Universitarias deberán prestarle colaboración, entregando la documentación o información que éste les requiera relacionados con el reclamo. En este sentido y sólo a manera ilustrativa, se podrán revisar las remuneraciones; las labores o funciones comprometidas en el reclamo; la situación de los trabajadores que realicen iguales labores; la existencia de instrumentos colectivos de trabajo o cualquier otro antecedente que permita formarse una fundada opinión sobre la materia objeto del reclamo.

**Artículo 11.** El auditor responsable, una vez agotadas las diligencias relacionadas con el reclamo, evacuará su informe el que deberá contener una relación del reclamo; las consideraciones que estime procedente elaboradas sobre la base de lo obrado; las conclusiones y recomendaciones que estime procedente.

**Artículo 12.** El informe y su expediente deberá ser entregado al Contralor, quien previa aprobación, enviará los antecedentes al Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos quien deberá resolver dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la recepción del expediente; sin perjuicio que, si así lo estima procedente y para mejor resolver, solicite un informe al Director de la Dirección de Personal.

**Artículo 13.** De la resolución del Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos y dentro del plazo de dos días hábiles desde su emisión, se notificará, a través de la Secretaria de la citada Vicerrectoría, al trabajador o trabajadora reclamante y al Director de la Dirección de Personal, con el objeto que éste último, de ser procedente, adopte las medidas que correspondan.

Copia de la resolución se enviará a Contraloría.

**Artículo 14.** La resolución de término emitida por el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos, deberá contener a lo menos:

- a) Lugar y fecha de emisión.
- b) Nombre del trabajador o trabajadora reclamante y cargo.
- c) Fecha de ingreso a la institución y antigüedad en la Universidad.
- d) Descripción del cargo del trabajador o trabajadora.
- e) Resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño, si la hubiere.
- f) Indicación clara y precisa de los fundamentos de la resolución que adopta.
- g) Decisión adoptada.

**Artículo 15.** Las notificaciones a que se refiere el presente reglamento se harán personalmente entregando copia de la resolución correspondiente o mediante el envío de la misma al trabajador o trabajadora, a través del correo electrónico que la Universidad de Concepción le haya otorgado.

**Artículo 16.** De conformidad con lo establecido en el artículo 154 N° 13, del Código del Trabajo, la respuesta al trabajador reclamante deberá entregarse dentro del plazo de 30 días hábiles contados desde la presentación del reclamo.

**Artículo 17.** Para los efectos del presente reglamento, se entiende por hábiles, los días lunes a viernes, excluyendo los feriados legales o universitarios.

**Artículo 18.** Sin perjuicio de lo resuelto a través del procedimiento señalado en los artículos precedentes, el trabajador o trabajadora podrá recurrir al tribunal competente, de conformidad con lo establecido en Párrafo 6 del Capítulo II del Título I del Libro V del Código de Trabajo.

**Artículo 19.** El presente reglamento forma parte del Reglamento del Personal de la Universidad de Concepción.

---