

## SERVICIOS Y ATENCIÓN DIRECCIÓN DE PERSONAL

Durante este periodo de trabajo a distancia, la Dirección de Personal ha adecuado sus servicios para ofrecer una atención oportuna y profesional a sus consultas y requerimientos.

Para ello le entregamos una guía de las prestaciones, teléfonos, horario y direcciones web para su mejor atención.

- **Horario de atención 8:00 a 17:00 de lunes a viernes.**
- **Web :** DIRPER.UDEC.CL, con atención en línea de ejecutivos vía Chat de 8:00 a 17:00 de lunes a viernes.
- **Email:** [dirperweb@udec.cl](mailto:dirperweb@udec.cl) y [dirper@udec.cl](mailto:dirper@udec.cl)
- **Anexo:** 41 220 4182

## ASESORÍAS A AUTORIDADES, RELACIONES LABORALES, SINDICATOS PERSONALES Y ASESORÍA LEGAL

NOMBRE	CARGO	ANEXO	CORREO
Patricia Echeverría	Directora	41 220 4182	<a href="mailto:patecheverria@udec.cl">patecheverria@udec.cl</a>
Lilian Mella	Asistente de Dirección	41 220 4182	<a href="mailto:lilimella@udec.cl">lilimella@udec.cl</a>
Eduardo Cabezas	Subdirector	41 266 1513	<a href="mailto:edcabeza@udec.cl">edcabeza@udec.cl</a>
Cecilia Saavedra	Abogada	41 220 4182	<a href="mailto:cecisaavedra@udec.cl">cecisaavedra@udec.cl</a>

## CONTRATOS Y REMUNERACIONES

- La Unidad continúa sus funciones en modalidad trabajo a distancia y todos los ejecutivos conectados, se mantiene comunicación y coordinación con los jefes administrativos.
- El envío de los antecedentes desde las Facultades debe contar con el V°B° del Decano o Director de organismo mediante el mismo correo electrónico.
- Organismo envía Informe de Proposición de Contrato (IPC) a través de SISPER, validado por su jefatura. Se deben adjuntar antecedentes curriculares y de afiliación (cuando corresponda) para personal nuevo.
- Dirper recepciona Informe de Proposición de Contrato (IPC), analiza, revisa y valida Información (que cumpla requisitos y financiamiento).
- Dirper escritura el documento, pasa a revisión y se pone a disposición del trabajador o prestador para su firma.

Para aquellos trabajadores que no cuentan con enrolamiento de huella digital para la firma en plataforma D.L.E. del contrato, se enviará el documento en formato PDF a Jefe Administrativo para sacar la firma del trabajador. Posterior a ello se incorporará la firma digital de la Directora.

Una vez regularizada la situación país, la persona debe enrolarse y/o se acercarse a DIRPER a firmar su(s) contrato(s) pendiente(s).

Fecha de Pago de Anticipos	Fecha de Pago de Remuneraciones
<b>Abril : Miércoles 8</b>	<b>Abril : Miércoles 29</b>
<b>Mayo : Viernes 8</b>	<b>Mayo : Jueves 28</b>
<b>Junio : Lunes 8</b>	<b>Junio: Viernes 26</b>

## Finiquitos

- La solicitud del término de un contrato y su finiquito se debe solicitar a la Directora de Personal al correo electrónico [patecheverria@udec.cl](mailto:patecheverria@udec.cl), indicando los fundamentos que sustentan el término del contrato.
- En el caso de finiquito por Vencimiento del plazo convenido en el contrato, es decir para aquellos contratos a Plazos Fijos, se remitirá por correo electrónico a los Jefes Administrativos al día 10 y 28 de cada mes una Nómina de los trabajadores cuyos contratos vencen, para que confirmen si efectivamente termina el contrato o se extenderá.
- En el caso de una Renuncia Voluntaria, el Jefe Administrativo debe enviar la renuncia debidamente legalizada ante Notario o Inspección del Trabajo al correo electrónico [khernandezp@udec.cl](mailto:khernandezp@udec.cl)
- Una vez visados, calculados y firmados por DIRPER, los finiquitos se envían a Notaría Bambach en Concepción, de lo contrario son enviados por correo electrónico a la persona para que firme en Notaría más cercana. Si el finiquito tiene un pago asociado, este valor es transferido a la cuenta bancaria de la persona, previo envío de imagen de la legalización del finiquito.

Los ejecutivos que atenderán sus requerimientos se enuncian a continuación indicando los responsables asociados a las Facultades u Organismos respectivos.

NOMBRE	CARGO	ANEXO	CORREO	Temas:
Alejandra Herrera T.	Jefa Unidad	41 220 4798	<a href="mailto:sherrera@udec.cl">sherrera@udec.cl</a>	Remuneraciones, Cotizaciones Previsionales, Certificados DT, Contratos
Raúl Salgado Arias	Ejecutivo Remuneraciones	41 220 3558	<a href="mailto:rasalgado@udec.cl">rasalgado@udec.cl</a>	Descuentos varios, traspasos AFP e Isapres
Karina Hernández P.	Ejecutiva de Contratos	41 220 7267	<a href="mailto:khernandezp@udec.cl">khernandezp@udec.cl</a>	<b>Contratos y Finiquitos</b> Facultad de Ciencias Biológicas Facultad de Ciencias Químicas Facultad de Ciencias Sociales Vicerrectoría de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio
Claudio Recabal C.	Ejecutivo de Contratos	41 220 4298	<a href="mailto:clrecabal@udec.cl">clrecabal@udec.cl</a>	<b>Contratos</b> Dirección de Docencia Dirección de Estudios Estratégicos Dirección General Campus Los Ángeles Escuela de Ciencias y Tecnologías Escuela de Educación Facultad de Enfermería Facultad de Farmacia Facultad de Medicina
Glenda Gómez I.	Ejecutiva de Contratos	41 220 3300	<a href="mailto:glgomez@udec.cl">glgomez@udec.cl</a>	<b>Contratos</b> Centro CI <sup>2</sup> MA Centro de Vida Saludable Centro EULA – Chile Contraloría - Dirección de Comunicaciones Dirección de Equidad de Género Dirección Tecnologías de Información Dirección General Campus Chillán Facultad de Cs. Ambientales Facultad de Cs. Económicas y Adm. Facultad Ciencias Forestales Facultad Ciencias Veterinarias Facultad de Educación Facultad de Ingeniería Instituto G.E.A Rectoría - Secretaría General

Tamara Quintana M.	Ejecutiva de Contratos	41 220 4612	<a href="mailto:taquintana@udec.cl">taquintana@udec.cl</a>	<b>Contratos</b> Dirección de Servicios Estudiantiles Facultad de Agronomía Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Geografía Facultad Cs. Físicas y Matemáticas Facultad de Ciencias Jurídicas
Ester Espinoza D.	Asistente Administrativo	41 220 3993	<a href="mailto:eespinozad@udec.cl">eespinozad@udec.cl</a>	<b>Contratos</b> Dirección de Bibliotecas Dirección de Extensión y Pinacoteca Dirección de Postgrado Facultad de Ing. Agrícola Vicerrectoría Académica Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos
Braulio Contreras G.	Asistente Administrativo	41 220 3853	<a href="mailto:bcontreras@udec.cl">bcontreras@udec.cl</a>	<b>Contratos</b> Dirección de Servicios Facultad de Ciencias Naturales y Oceanográficas Facultad de Humanidades y Arte Facultad de Odontología - Centro RAI
Sussy Bittner P.	Asistente Administrativo	41 2207145	<a href="mailto:sbittner@udec.cl">sbittner@udec.cl</a>	<b>Contratos</b> Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo
Yasna Hormazábal S.	Asistente Administrativo	41 220 4498	<a href="mailto:yashormazabal@udec.cl">yashormazabal@udec.cl</a>	Certificados, escritura de Contratos
Celmira Vidal	Asistente Administrativo	41 220 4330	<a href="mailto:celvidal@udec.cl">celvidal@udec.cl</a>	Enrolamiento, escritura de Contratos

## DESARROLLO DE PERSONAS

### CONCURSOS

En Reglamento del Personal lo referente a Concursos Académicos  
En Reglamento del Personal lo referente a Concursos Administrativos

- **Selección y evaluación:** Consultas a: [concursos@udec.cl](mailto:concursos@udec.cl)
- Publicaciones: [Concursos Internos](#), [Instrucciones postulación](#), [Concursos Abiertos](#), [Resultados](#)

### EVALUACION ACADÉMICA:

En Reglamento del Personal lo referente a Evaluación Académica

Enero: Nómina de académicos que se encuentren en situación de ser evaluados

Marzo: Académicos deberán entregar sus antecedentes a la Comisión

Abril a Julio: Evaluación de antecedentes.

## DECLARACION COMPROMISO INSTITUCIONAL:

**Fechas Declaración Compromiso Institucional:** marzo y agosto

En Reglamento del Personal lo referente a Declaración Compromiso Institucional

Para efectuar declaración debe ingresar a Infotrabajador, acceder a plataforma "mis actividades UdeC" y seleccionar "actividades en otras instituciones". Se completa y envía formulario electrónico para firma de Director(a) de Departamento. Posteriormente recibirá correo indicando que tiene documento para firmar en DLE (Documento Laboral Electrónico), debiendo hacerlo con el perfil de "firmante".

En caso de no estar enrolado(a) para firmar electrónicamente en DLE debe:

Ingresar a Infotrabajador, acceder a plataforma "mis actividades UdeC" y seleccionar "actividades en otras instituciones". Se completa y envía formulario electrónico para firma de Director(a) de Departamento, una vez validada ésta por el Director(a) de Departamento respectivo, el proceso de declaración finalizará, debiendo dejar el correo sin efecto mientras no se resuelva lo del enrolamiento.

Sin perjuicio de lo anterior lo invitamos a enrolarse en la Dirección de Personal una vez terminada la emergencia sanitaria, esto le permitirá efectuar trámites administrativos que le soliciten desde su repartición o usted quiera efectuar.

**Los ejecutivos que están disponibles para atender sus requerimientos se detallan a continuación:**

NOMBRE	CARGO	ANEXO	CORREO	Temas:
Yannira Lorna Muñoz E.	Jefe de Unidad	41 220 7437	<a href="mailto:yanniramunoz@udec.cl">yanniramunoz@udec.cl</a>	Concursos, reencasillamiento, evaluación de desempeño.
Pablo Carrasco M.	Ejecutivo	41 220 4605	<a href="mailto:pacarrascom@udec.cl">pacarrascom@udec.cl</a>	Declaraciones Compromiso institucional
Pablo Cartes C.	Ejecutivo	41 220 4399	<a href="mailto:pcartes@udec.cl">pcartes@udec.cl</a>	Asignaciones, Promociones y ascensos Evaluación Académica
María Angélica Labarca	Capacitación	41 220 4472	<a href="mailto:mlabarca@udec.cl">mlabarca@udec.cl</a>	Cursos on line, Sence, Otic
Héctor Gómez	Psicólogo	41 220 4604	<a href="mailto:hgomez@udec.cl">hgomez@udec.cl</a>	Evaluaciones psicológicas

## BIENESTAR Y ATENCIÓN SOCIAL

- **Atención de Casos:** En la modalidad de trabajo a distancia, las Asistentes de los 3 Campus están atendiendo consultas de las distintas temáticas.

- **Becas:** Establecidas en los contratos colectivos y en la normativa universitaria

- **Seguros**

La Universidad cuenta con distintos seguros a los que puede acceder el personal, Salud, Vida, Automóvil y Hogar éste último a través de la CCAF Los Andes. Para mayor información contáctese a los correos de las asistentes sociales de los respectivos campus. También puede contactar a las ejecutivas que atienden estos Seguros:

- ✓ **Vida:** Sra. Antonieta Ramírez, correo [antonieta.ramirez@security.cl](mailto:antonieta.ramirez@security.cl), fono +569 66088454
- ✓ **Salud:** Sra. Antonieta Ramírez, correo [antonieta.ramirez@security.cl](mailto:antonieta.ramirez@security.cl), fono +569 66088454
- ✓ **Automóvil:** Sra. Alejandra Campos, correo [alejandra.campos@security.cl](mailto:alejandra.campos@security.cl); fono+56977916932
- ✓ **Hogar:** Sra. Sonia Quiroz, correo o [sonia.quiroz@cajalosandes.cl](mailto:sonia.quiroz@cajalosandes.cl); fono+56991907518

- **Préstamos Caja Los Andes**

Para gestionar un préstamo en la Caja, enviar tres últimas liquidaciones de sueldo, fotocopia o foto cédula identidad por ambos lados y certificado de antigüedad laboral que puede obtener del infotrabajador. Enviar documentación a:

- ✓ **Campus Concepción:** correo [elizabeth.silva@cajalosandes.cl](mailto:elizabeth.silva@cajalosandes.cl) o [sonia.quiruz@cajalosandes.cl](mailto:sonia.quiruz@cajalosandes.cl).
- ✓ **Campus Chillán:** correo [adrian.neira@cajalosandes.cl](mailto:adrian.neira@cajalosandes.cl)
- ✓ **Campus Los Ángeles:** correo [enrique.ruiz@cajalosandes.cl](mailto:enrique.ruiz@cajalosandes.cl)

La postergación de cuotas de préstamos en la Caja se realiza a través de la página de la caja Los Andes, en mi sucursal <https://www.cajalosandes.cl/juntos/postergacion-de-cuota>.

- **Préstamos Universitarios:** Contactar a Asistentes Sociales Campus Universitario
- **Préstamos Asociación del Personal:** Para cualquier trámite relacionado con Fondos o sistema de Préstamos, debe contactarse al fono 978795671.

- **Convenios**

- ✓ **FALP:** Contactar a las Asistentes Sociales de sus campus respectivos  
Ejecutivos de atención de la Fundación.  
Campus Concepción Sra. Carolina Inostroza Zúñiga fono 979253401 correo [carolina.inostroza@falp.org](mailto:carolina.inostroza@falp.org)  
Campus Los Ángeles : María Soledad Serra, correo [maria.serra@falp.org](mailto:maria.serra@falp.org), fono 97476 4289  
Campus Chillan Claudia Valdebenito fono 992322738
- ✓ **Isapre Consalud** Contactar a Sra. Elizabeth Uribe, correo: [elizabeth.uribe@consalud.cl](mailto:elizabeth.uribe@consalud.cl) fono 96550266.
- ✓ **Ymca:** Contactar a las Asistentes Sociales Concepción

- **Acreditación de cargas familiares:** Por instrucciones de la SUSESO, la Caja de Compensación los Andes renovará de forma automática el periodo de estudios regulares, para todas las cargas familiares que presenten vencimiento al 30 de abril de 2020, con una duración hasta el 30 de septiembre de 2020.

Para tramitar sus nuevas acreditaciones y Extinciones de Cargas Familiares se debe realizar a través de su cuenta de MI SUCURSAL en [www.cajalosandes.cl](http://www.cajalosandes.cl). Procedimiento en <http://dirper.udec.cl/?q=node/637>

Una vez que la carga esté autorizada debe enviar certificado de acreditación de carga a:

**Campus Concepción:** Sra. Ana M. Valdebenito al correo: [anvaldeb@udec.cl](mailto:anvaldeb@udec.cl)

**Campus Chillán:** Don Héctor Vera al correo [hecvera@udec.cl](mailto:hecvera@udec.cl)

**Campus Los Ángeles:** Srta. Francisca Saavedra, correo : [francisaavedra@udec.cl](mailto:francisaavedra@udec.cl)

- **Licencias Médicas:**

**Presentación**

- Si es electrónica llega automáticamente a la Universidad. No debe presentarla físicamente
- Si es en papel y corresponde a Fonasa, debe hacerlo de acuerdo a procedimiento informado en la página de la Dirección de Personal <http://dirper.udec.cl/?q=node/612>
- Si es en papel y corresponde Isapre, debe hacerlo de acuerdo a protocolo informado en la página de la Dirección de Personal <http://dirper.udec.cl/?q=node/623>

- **Apelación de Licencias:** Contacte a las Asistentes de su Campus respectivo
- **Devolución descuentos por anticipo de subsidio:** Contacte a las Asistentes de su Campus respectivo

- **Bono escolaridad:** Enviar certificado de alumno/a regular a:

- ✓ **Campus Concepción** Ana M. Valdebenito correo: [anvaldeb@udec.cl](mailto:anvaldeb@udec.cl)
- ✓ **Campus Chillán** Carmen Gloria Abuin, correo: [cabuin@udec.cl](mailto:cabuin@udec.cl)
- ✓ **Campus Los Ángeles:** Francisca Saavedra, correo: [francisaavedra@udec.cl](mailto:francisaavedra@udec.cl)

Las ejecutivas a cargo de la atención de estas materias son:

NOMBRE	CARGO	ANEXO	CORREO	Temas:
Soledad Villarroel V.	Jefe de Unidad	41 220 4086	<a href="mailto:svillarr@udec.cl">svillarr@udec.cl</a>	Becas- reintegro descuento anticipo subsidio-seguro
Liliana Arcos V.	Asistente Social	41 220 3748	<a href="mailto:larcos@udec.cl">larcos@udec.cl</a>	Préstamos- atención de casos, actualización información página Dirección- apelación LM
Jeannette Bustos B.	Asistente Social	41 266 1726	<a href="mailto:jeabustos@udec.cl">jeabustos@udec.cl</a>	Atención de casos-siniestros- convenios - apelación licencias médicas
Carmen Gloria Abuin M.	Asistente Social	964028270	<a href="mailto:cabuin@udec.cl">cabuin@udec.cl</a>	Atención de casos-siniestros- convenios - apelación licencias médicas
Francisca Saavedra M.	Asistente Social	944501965	<a href="mailto:francisaavedra@udec.cl">francisaavedra@udec.cl</a>	Atención de casos-siniestros- convenios - apelación licencias médicas
Susy Chandía B.	Asistente Administrativo	41 220 4184	<a href="mailto:schandiab@udec.cl">schandiab@udec.cl</a>	Facturas Jardines

## **SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

- Horario De Atención Policlínico: lunes a viernes de 08:00 am a 13:00 pm
- Recomendaciones Para Ambientes Sanos Y Seguros De Riesgos Psicosociales  
<https://www.youtube.com/watch?v=9YUsHqw3ME0>
- Trabajo a Distancia  
El teletrabajo o trabajo en modalidad a distancia, corresponde a trabajar en un lugar distinto a la oficina, ya sea en el domicilio del trabajador o en algún otro lugar que sea compatible con las funciones a desempeñar.
- Recomendaciones Para El Trabajo A Distancia: <https://www.youtube.com/watch?v=lo-z22KmFJg>
- Medidas De Higiene En Cuarentena:  
[protocolosalud.udec.cl/?fbclid=IwAR1inspK5o5D2dw56AIUunPI2Br144eDBe-jkT0QZCw9PVi8luQEUATm6Eo](http://protocolosalud.udec.cl/?fbclid=IwAR1inspK5o5D2dw56AIUunPI2Br144eDBe-jkT0QZCw9PVi8luQEUATm6Eo)
- Procedimiento En Caso De Accidente: [http://dirper.udec.cl/?q=declaracion\\_accidente\\_de\\_trabajo](http://dirper.udec.cl/?q=declaracion_accidente_de_trabajo)
- Investigación De Accidente: [http://dirper.udec.cl/?q=declaracion\\_de\\_accidentes](http://dirper.udec.cl/?q=declaracion_de_accidentes)
- Evaluación Puestos De Trabajo Virtuales: <https://www.suseso.cl/612/w3-article-497219.html>
- Mantenimiento De Extintores: El programa de mantención de extintores se retomará una vez se normalice la emergencia sanitaria a nivel nacional.
- Psicosociales: El programa DEKRA se monitoreará en la modalidad online.

**Los ejecutivos a cargo de estas materias atenderán sus preguntas en los siguientes números y direcciones electrónicas:**

NOMBRE	CARGO	ANEXO	CORREO	Temas:
Gonzalo Parra L.	Encargado de Prevención de Riesgos	41 220 4178	<a href="mailto:gonzaloparra@udec.cl">gonzaloparra@udec.cl</a>	Prevención de riesgo en el trabajo Funcionamiento de Policlínico y atenciones ACHS
Rodrigo Peyrin C.	Prevención de Riesgos	41 220 3781	<a href="mailto:rpeyrin@udec.cl">rpeyrin@udec.cl</a>	Declaraciones de accidentes y enfermedades laborales Evaluaciones de puesto de trabajo
Rosa Ascencio Ch.	Secretaria	41 220 4606	<a href="mailto:rascenci@udec.cl">rascenci@udec.cl</a>	Consultas
Sandra Aguilar A.	Asesora ACHS		<a href="mailto:saguilar@achs.cl">saguilar@achs.cl</a>	Funcionamiento de Policlínico Atenciones ley 16744

## CAPACITACIÓN

NOMBRE	CARGO	ANEXO	CORREO	Temas:
María A. Labarca M.	Encargada de Capacitación	41 220 4472	<a href="mailto:mlabarca@udec.cl">mlabarca@udec.cl</a>	Responder a los requerimientos de capacitación del Comité Bipartito de Capacitación y de las Reparticiones universitarias.
Rosemarie Caro Z. Johanna Barra U.	Ejecutivas de Capacitación	41 220 1721 41 220 7484	<a href="mailto:rocaro@udec.cl">rocaro@udec.cl</a> <a href="mailto:jbarrau@udec.cl">jbarrau@udec.cl</a>	Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de capacitación de acuerdo a las especificaciones establecidas en el SGC.
Claudia Ramos S.	Asistente Contable	41 220 1130	<a href="mailto:claramos@udec.cl">claramos@udec.cl</a>	Comunicar y liquidar acciones de capacitación financiadas con ingresos propios de las reparticiones universitarias.
Pamela Puentes R.	Asistente Administrativa	41 220 7484	<a href="mailto:pamepuentes@udec.cl">pamepuentes@udec.cl</a>	Comunicar las actividades a los participantes y atender las consultas relacionadas con las actividades programadas y nuevos requerimientos.

- **Cursos online:** <http://dirper.udec.cl/?q=cursos-udec>
- **Comunicación de cursos a Sence/Otic financiado por las reparticiones universitarias,** Procedimiento o Consultas a [mlabarca@udec.cl](mailto:mlabarca@udec.cl)