DOCUMENTO N°1.121 ANEXO AL DECRETO N° 112/92 DE FECHA 13 DE OCTUBRE 1992; MODIFICADO POR DECRETO N° 41/2012 DE FECHA 12 DE ABRIL DE 2012. NUEVO ANEXO 1.414. SE AGREGA ARTÍCULO TRANSITORIO POR DECRETO 59/2025 DE 1 DE JULIO.

REGLAMENTO DEL PERSONAL DE APOYO A LA ACADEMIA

ANTOFAGASTA, JULIO 2025

Universidad Católica del Norte

OFICIALIZA NUEVO ARTICULO TRANSITARIO EN EL REGLAMENTO DEL PERSONAL DE APOYO A LA ACADEMIA DE LA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL NORTE

DECRETO Nº 59/2025

ANTOFAGASTA, Julio 1 de 2025

V I S T O S:

1. El acuerdo adoptado por el Consejo Superior en su Sesión Extraordinaria N°3/2025de fecha 1 de Julio.
2. El Decreto del Gran Canciller de la Universidad Nº5/2011 de fecha 8 de marzo de 2011 que promulgó el texto oficial de los Estatutos de la Universidad Católica del Norte.
3. El Decreto Nº 1/2025 de fecha 10 de marzo de 2025 del Gran Canciller de la Universidad Católica del Norte que nombro a Dª. María Cecilia Hernández Vera como Rectora de la Universidad Católica del Norte.
4. Las atribuciones contenidas en el artículo 25º letra j) de los actuales Estatutos de la Universidad Católica del Norte.

D E C R E T O:

1° Oficializa modificación al **Reglamento del Personal de Apoyo** en el sentido de insertar un **Artículo Transitorio N°1,** cuyo texto es el siguiente:

Artículo Transitorio N°1: *Para el período comprendido entre los años 2025 y 2026, no se aplicará el párrafo primero del artículo 58 del Reglamento de Personal de Apoyo, esto es el llamado a concurso.*

Este artículo transitorio se aplicará solamente para regularización de plantas especiales en el período 2025 y 2026".

Transcríbase el presente Decreto a Vicerrectores, Decanos, Director Jurídico, Auditora General, Director General de Vinculación con el Medio, Director de Estudios (VAEA), Director de Análisis y Gestión (VRA), Directores Generales, Director de Personas, Director de Finanzas, Director de Informática, Director de Servicios, Director de Proyectos de Infraestructura, Director de Comunicaciones (DICOA).

Fernando Andrés
Orellana Torres
11392779-8
forellana@ucn.cl

Firmado electronicamente segun Ley 19799
el 02-07-2025 a las 14.14.02 con Firma Electronica Avanzada
Codigo de Validacion: 175148004214 9
Validar en https://www5.esigner.cl/esignercryptofront/documento/verificar/

María Cecilia
Hernández Vera
8235692-4
rectora@ucn.cl

Firmado electronicamente segun Ley 19799
el 02-07-2025 a las 14.11.18 con Firma Electronica Avanzada
Codigo de Validacion: 175147987888 3
Validar en https://www5.esigner.cl/esignercryptofront/documento/verificar/

Documentos con Validez Legal Ley N° 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

TITULO PREMILINAR

NORMAS GENERALES

ART. 1.- El presente Reglamento tiene por objeto, regular las relaciones jurídicas de carácter laboral, entre la Universidad Católica del Norte y el Personal de Apoyo a la Academia de la Planta Oficial que trabaja a su servicio, los que conforme a la ley son trabajadores particulares.

ART. 2.- La Universidad Católica del Norte, en adelante la Universidad, es una corporación de Derecho Público, sin fines de lucro, creada por la Ley N° 15.561, promulgada, el 31 de enero de 1964 y publicada en el Diario Oficial del 4 de Febrero del mismo año.
Su domicilio legal es la ciudad de Antofagasta, sin perjuicio del domicilio especial de los organismos que forman parte de ella, establecidos en otras ciudades.

ART. 3.- "Se entenderá por Personal de Apoyo a la Academia de la Planta Oficial a todos los trabajadores que presten servicios a la Universidad, con exclusión del personal académico, de exclusiva confianza, directivos superiores o de elección directa, personal con contrato a plazo fijo, profesores hora y personal externo contratado para la ejecución de proyectos universitarios con financiamiento externo y el personal de apoyo a actividades autofinanciadas;"

ART. 4.- Para los efectos del presente Reglamento, toda cita a la Dirección de Recursos Humanos se entenderá referida a la Dirección de Administración y Finanzas, en la Sede Coquimbo.

ART. 5.- Las normas del presente Reglamento, formarán parte de los respectivos contratos de trabajo del Personal de Apoyo a la Academia de la Universidad.

En adelante, el Personal de Apoyo a la Academia será indistintamente denominado en el presente Reglamento como: "el trabajador", "los trabajadores" o "el personal".

TITULO I

DEL INGRESO

ART. 6.- El ingreso a cualquiera de los cargos se hará mediante el sistema de concurso, en la forma establecida en el presente Reglamento.

ART. 7.- Todo postulante a ocupar un cargo de la planta de apoyo a la academia, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Tener a lo menos 18 años de edad;
b) Tener salud compatible con la labor a desempeñar;
c) Tener una preparación intelectual al cargo;
d) Idoneidad moral; y,
e) Someterse a concurso.

ART. 8.- Los anteriores requisitos, serán acreditados mediante la presentación de la solicitud de empleo, acompañada de los documentos siguientes:

a) Certificado Nacimiento
b) Certificado Salud
c) Certificado de Antecedentes
d) Certificado de Estudios y/o Título Profesional
e) Curriculum Vitae; y,
f) Dos fotografías tamaño cédula de identidad.

ART. 9.- La persona seleccionada para servir un cargo, podrá hacerlo en calidad de titular o suplente.
TITULAR, es el trabajador contratado para ocupar en propiedad un cargo vacante, contemplado en alguna de las plantas del personal.
SUPLENTE, es el trabajador que ocupa el cargo de un titular mientras este se encuentre impedido por cualquier causa para desempeñarlo o cuando el cargo se encuentre vacante.

TITULO II

DEL CONTRATO DE TRABAJO

ART. 10.- La contratación, encasillamiento, traslado, promoción o cesación de servicios del personal es facultad del Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos o del Vicerrector de Sede a proposición del Jefe respectivo Centro de Costo.

Seleccionado un postulante para ocupar un cargo, se emitirá la Resolución que aprueba la contratación de servicios y a continuación se le hará tomar posesión del empleo.

No obstante ser el contrato de trabajo de naturaleza consensual, deberá constar por escrito dentro del plazo de 15 días desde que se incorpore el trabajador al servicio; pudiendo convenirse a Plazo Fijo o Indefinido.

ART. 11.- De los ejemplares del contrato suscrito; un ejemplar se agregará a la documentación que forma la carpeta de antecedentes personales del trabajador a la Dirección de Recursos Humanos; y otro se entregará al trabajador.

ART. 12.- Todo contrato de trabajo que se celebre deberá contener a lo menos las siguientes estipulaciones:

a) Lugar y fecha de otorgamiento
b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, estado civil, RUT, fecha de nacimiento y fecha de ingreso del trabajador;
c) Determinación de la naturaleza del trabajo y del lugar o ciudad en que haya de prestarse;
d) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
e) Duración y distribución de la jornada de trabajo
f) Plazo del contrato cuando proceda;
g) Beneficios adicionales que se otorguen al trabajador;
h) De más pactos que acuerden las partes.

Cuando el trabajador cambie de domicilio, debido a su contratación se hará constar esta circunstancia en el respectivo contrato, con indicación del lugar de procedencia.

ART. 13.- Las estipulaciones contenidas en los contratos del trabajo, sólo podrán modificarse por acuerdo de las partes, que deberán consignarse por escrito en el mismo instrumento o en documento anexo.
Cuando la remuneración del trabajador sufra variación debido a reajustarse, no será necesario hacer modificaciones al contrato, bastando hacer constar esta circunstancia en el mismo, reactualizándolo por lo menos una vez al año.

ART. 14.- Toda modificación que experimente la situación personal del trabajador, consignada en el contrato del trabajo, deberá ser comunicada por éste a la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de mantener actualizada la carpeta de antecedentes personales.

ART. 15.- Una vez suscrito el contrato de trabajo, ls Dirección de Recursos Humanos velará por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, relacionadas con los aspectos previsionales.

TITULO III

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ART. 16.- La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios a la Universidad en conformidad a su contrato de trabajo. Se considerará también como jornada de trabajo el tiempo en que el trabajador se encuentre a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.
Esta jornada de trabajo puede ser ordinaria o extraordinaria.

ART. 17.- La jornada ordinaria de trabajo tendrá una duración de hasta 44 hrs. semanales, con excepción del personal de Serenía y Vigilancia, que se extenderá a 48 hrs. semanales.

La distribución de la jornada ordinaria precitada, será la que consta de cada contrato de trabajo y cualquier modificación se hará conforme a la legislación laboral vigente.

No estará sujeto a la limitación de la jornada de trabajo, ni tendrá derecho a sobretiempo, el personal que trabaje sin fiscalización superior inmediata, vendedores, cobradores y demás similares que no ejerzan sus funciones en el local del establecimiento.

ART. 18.- El personal no está obligado a trabajar las tardes de las vísperas del Viernes Santo, Fiestas Patrias, Navidad y Año Nuevo, salvo el personal asignado a labores que no pueden sufrir interrupciones.

ART. 19.- Jornada extraordinaria, es aquella que excede a la ordinaria, y la trabajada en las fechas señaladas en el artículo precedente.

Esta jornada procederá cuando deban realizarse trabajos de suma importancia y siempre que su atraso, suspensión o no ejecución, vaya en perjuicio de los intereses o imagen de la Universidad.

Será solicitada por escrito por una anticipación de 48 hrs. por el jefe respectivo y autorizada, en definitiva por el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos en Antofagasta o por el Vicerrector de Sede Coquimbo.

ART. 20.- La jornada extraordinaria deberá pactarse hasta por un máximo de dos horas por día. Se pagará con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria.

No se considerarán horas extraordinarias, las trabajadas fuera de la Jornada Ordinaria, cuando se hicieren para compensar permisos por horas, concedidos de conformidad a lo establecido en el art. 44 del presente Reglamento.

ART. 21.- Todo el personal, está obligado a cumplir con la jornada ordinaria de trabajo, establecida en este Reglamento.

Se controlará su asistencia y puntualidad, mediante el sistema de Reloj Control contemplado en el Reglamento del mismo nombre, a cuyas normas especiales queda obligado.

El Rector o los Vicerrectores de Asuntos Económicos y Administrativos o de Sede, según el caso, por razones de responsabilidad jerárquica, podrán dispensar a determinado personal, de la obligación de controlar su asistencia y puntualidad de Reloj Control.

ART. 22.- Las horas establecidas para el inicio de las labores en la Universidad, tendrán una tolerancia mensual de 15 minutos. El tiempo que exceda del margen de tolerancia será considerado atraso.

TITULO IV

DE LAS REMUNERACIONES

ART. 23.- La remuneración del personal de la Universidad es fijada de acuerdo a sus normas orgánicas internas. La designación de los trabajadores suplentes será decidida por resolución del Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos o Vicerrector de Sede en Coquimbo, indicándose la remuneración que le corresponde. Si la suplencia es desempeñada por personal de la Universidad, corresponderá pagar la remuneración adicional respectiva, a partir del primer día, sólo si se realiza por un periodo no inferior a los 10 días hábiles.

ART. 24.- Cualquier modificación en la remuneración y/o asignación que corresponde percibir al trabajador, regirá una vez que tome posesión efectiva del cargo.

ART. 25.- La persona que gane un concurso interno, recibirá como sueldo base mínimo el asignado a la categoría del cargo al que postule.

Si tiene un sueldo base en propiedad superior, conservará dicho sueldo.

ART. 26.- El pago de las remuneraciones. Se hará el último día hábil de cada mes, en las oficinas de la Universidad y dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

ART. 27.- El derecho a reclamar el pago de horas extraordinarias, prescribirán en seis meses, contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

ART. 28.- El personal podrá solicitar anticipos de sus remuneraciones, debiendo presentar la solicitud dentro de las fechas establecidas en el calendario de anticipos que publicará a principios de año la Dirección de Recursos Humanos.

Los anticipos que se concederán, no podrán ser en ningún caso, superiores al 30% del sueldo líquido mensual del mes anterior del trabajador y serán descontados de la renta del mes en que se otorgue.

ART. 29.- La Universidad deberá deducir de las remuneraciones que pague, los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales, las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisiciones de vivienda y las provenientes de obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

ART. 30.- Las deducciones a las remuneraciones, que no estén contempladas en la ley, deberá autorizarlas por escrito el trabajador y en ningún caso podrán exceder del máximo legal permitido.

TITULO V

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ART. 31.- El personal de la Universidad, tiene los siguientes derechos:

a) A percibir la remuneración que le corresponde de acuerdo a la aplicación del Sistema de Remuneraciones vigente y considerando como sueldo base el asignado a la categoría de su cargo.
b) A permanecer en el cargo por el tiempo indefinido o hasta el vencimiento del plazo estipulado en el contrato de trabajo. Solamente podrá ser removido por causa legal;
c) A que se le proporcionen los elementos y medios necesarios para el desempeño efectivo de su trabajo;
d) A ser designado a funciones propias del empleo para el cual fue contratado;
e) A hacer peticiones relacionadas con su trabajo, a la autoridad universitaria que corresponda.
f) A reclamar ante la autoridad competente por cualquier acción u omisión que afecte negativamente la dignidad propia de sus funciones o los derechos que le son reconocidos en este reglamento.
g) A perfeccionarse y capacitarse en el conocimiento de su disciplina o ámbito de su trabajo par lo cual la Universidad, dentro de sus posibilidades, aportará los medios necesarios para apoyar programas específicos.

h) A que se le paguen los gastos razonables de ida y vuelta, incluidos los de la familia que viva con el trabajador, si para prestar sus servicios ha debido cambiar de residencia.

Estos gastos no constituirán remuneración.

ART. 32.- La terminación del contrato de trabajo por culpa o por renuncia del trabajador, hará desaparecer la obligación en la letra h) del artículo anterior.

ART. 33.- El personal está obligado a cumplir con las estipulaciones contenidas en su contrato de trabajo, leyes y reglamentaciones laborales aplicables a la Universidad.

ART. 34.- El Personal de Apoyo a la Academia, deberá además:

a) Cumplir con las leyes y reglamentación interna de la Universidad;
b) Integrar las comisiones o grupos de trabajo constituidas por las autoridades de la Universidad.
c) Presentarse y retirarse del trabajo conforme al horario convenido,
d) Cumplir con las órdenes que reciban de sus jefes, relacionadas con las obligaciones propias del cargo;
e) Guardar compostura y buenas maneras en sus relaciones con el resto del personal, jefes y en especial con el público cuando proceda, facilitándole las consultas y evitando pérdidas de tiempo.
f) Cuidar la conservación de los lugares de trabajo como de las máquinas y demás equipos que tenga a su cuidado; usar adecuadamente los útiles y no destinarlos a fines ajenos al servicio, siendo responsable de las pérdidas que ocurran por su culpa;
g) Dar aviso inmediato, de las pérdidas, deterioros o desperfectos que sufran los elementos de trabajo a su cargo;
h) Ceñirse estrictamente a las reglas de seguridad implantadas, conforme a la legislación vigente y usar los elementos de seguridad proporcionados por la Universidad, con el fin de evitar accidentes.El incumplimiento de las normas de seguridad, hará responsable al infractor o infractores de los daños que se produzcan;
i) Dar aviso al Jefe respectivo de cualquier accidente de trabajo que se produzca, por leve que éste sea, quien a su vez lo informará a la Dirección de Recursos Humanos;
j) Desempeñar en forma eficiente el cargo para el cual ha sido contratado. Para ello deberá presentarse al trabajo en condiciones físicas y mentales adecuadas; y,
k) Guardar, ordenar y dejar limpios los elementos de trabajo que ocupe diariamente, una vez terminada la jornada laboral.

ART. 35.- Se prohibe al personal, ejercer actividades o ejecutar acciones que vayan en perjuicio de los intereses, nombre, prestigio o imagen de la Universidad y específicamente:

a) Ejercer durante las horas de trabajo, actividades ajenas a las funciones que les correspondan en razón del cargo;
b) Interrumpir el trabajo para tomar alimentos fuera del tiempo señalado para la colación
c) Correr listas o suscripciones de tipo personal, que no hayan sido autorizadas;
d) Tomar la representación de la universidad para celebrar contratos o convenio.
e) Efectuar compras de cualquier clase de bienes para la Universidad, sin la autorización correspondiente,
f) Revelar información que perjudique en cualquier forma a la Universidad y que conozcan en razón de su trabajo,
g) Ejecutar negociaciones o comercializar productos de cualquier origen o naturaleza dentro de la Universidad;
h) Ocultar inasistencia o atrasos propios o de compañeros de trabajo
i) Promover, participar o provocar desórdenes dentro de la Universidad;
j) Abandonar, sin causa justificada, o sin la autorización correspondiente, el lugar donde está desempeñando su trabajo;
k) Hacer declaraciones en nombre de la Universidad; y
l) Ocupar membretes, timbres, etc. en asuntos ajenos a la Universidad.

TITULO VI

DE LOS FERIADOS, LICENCIAS Y PERMISOS

ART. 36.- Los trabajadores que hayan servido más de un año en la Universidad, tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración íntegra, el que no podrá compensarse en dinero.

Después de diez años de trabajo, todo trabajador tendrá derecho a un día adicional de feriado, por cada tres nuevos años trabajados, con un límite de hasta treinta y cinco días corridos.

El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado se concederá de preferencia en la época de receso de la Universidad y podrá acumularse hasta por dos períodos consecutivos.

ART. 37.- A los trabajadores que teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, dejen de pertenecer a la Universidad por cualquier circunstancia, se les compensará en dinero el tiempo que por ese concepto les habría correspondido.

ART. 38.- Los trabajadores que ingresaron a Universidad para prestar servicios antes del 15 de junio de 1978, tendrán derecho a un feriado anual de 42 días corridos, con remuneración íntegra.

Los trabajadores que ingresaron a la Universidad para prestar servicios entre el 15 de junio de 1978 y el °13 agosto de 1981, tendrán derecho a un feriado anual de 25 días hábiles, con remuneración íntegra.

ART. 39.- Licencia es el derecho que tienen los trabajadores para ausentarse temporalmente de sus labores, con el fin de atender el restablecimiento de su salud, con el pleno goce de sus remuneraciones.

Todo trabajador que no puede asistir a sus labores por motivos de enfermedad, está obligado a comunicarlos por sí o por medio de terceras personas a la Dirección de Recursos Humanos, dentro de las dos horas siguientes a la hora de iniciar labores.

Además del aviso anterior, deberá acreditar el período de licencia médica por medio del certificado que corresponda dentro del plazo legal respectivo.

ART. 40.- Las trabajadoras tendrán derecho al descanso de MATERNIDAD legalmente reconocido.

La trabajadora que se encuentre en el período de descanso de maternidad o suplementarios que procedan, recibirá la totalidad de sus remuneraciones y asignaciones, sólo se deducirán de ellas, las imposiciones de previsión, los descuentos legales que procedan y los descuentos autorizados por ella.

Para dar alimento a sus hijos menores de dos años, las madres dispondrán de dos porciones de tiempo, que en conjunto no excedan de una hora al día. Este tiempo para los efectos de remuneraciones se considerará trabajado.

ART. 41.- La Universidad proporcionará servicio de Sala Cuna, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

ART. 42.- Los trabajadores podrán solicitar que se les conceda permiso, por concepto de Días Administrativos, para ausentarse temporalmente de sus labores con goce de sueldo.

DIAS ADMINISTRATIVOS son los que se otorgan hasta por un total de seis en el año calendario, en forma fraccionada o continua y siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:

a) Que no entorpezca la labor de la respectiva Unidad;
b) Que circunstancias especiales previamente calificadas lo justifiquen;
c) Que el trabajador pertenezca a la planta del Personal de Apoyo a la Academia, a media jornada o a jornada completa; y
d) Que el trabajador tenga un año de trabajo, caso contrario se le otorgarán en forma proporcional, a razón de un día por cada dos meses trabajados.

Los días administrativos no se podrán otorgar, antes ni a continuación de feriados, como tampoco en el período comprendido entre Pascua y Año Nuevo.

ART. 43.- Los trabajadores, también tendrán derecho a que se les conceda permiso con goce de sueldo en los siguientes casos:
Por matrimonio del trabajador se le concederán seis días continuados, contados desde la fecha del matrimonio;
Por nacimiento de hijos del trabajador se le concederán tres días continuados, contados desde la fecha del nacimiento; y
Por fallecimiento de familiares consanguíneos directos o cónyuge del trabajador, se le concederán tres días continuados, contados desde la fecha del fallecimiento.

ART. 44.- Además de los permisos señalados en los artículos anteriores, los trabajadores podrán solicitar Permisos por Horas.

Estos permisos se podrán otorgar por razones particulares, cuando el trabajador tenga necesidad de abandonar sus labores dentro del horario establecido.

Se podrán otorgar por un plazo máximo de dos horas al día, dos veces a la semana y su recuperación se hará en el transcurso de la misma semana en que fueron otorgados.

ART. 45.- PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO. Los trabajadores podrán solicitar hasta seis meses de permiso sin goce de sueldo, por motivos particulares, los que serán autorizados en la forma prevista en la normativa interna vigente, por el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos o el Vicerrector de Sede en Coquimbo.

ART. 46.- Los trabajadores conservarán en propiedad su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hicieren su SERVICIO MILITAR o formaren parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción. El servicio militar no interrumpe la antigüedad del trabajador y éste conservará su empleo o el derecho a otro de igual grado y remuneración, hasta un mes después de la fecha del certificado de licenciamiento. El plazo anterior se prorrogará a un máximo de cuatro meses, en caso de enfermedad comprobada.

TITULO VII

DE LA CARRERA FUNCIONARIA

ART. 47.- Carrera Funcionaria es el sistema integral de regulación de los ascensos del personal, que parte con el ingreso del Funcionario a la Planta Oficial y continúa durante su permanencia y desarrollo en la Universidad.

ART. 48.- Cada cargo será encasillado en una categoría. Cada categoría tiene asignado un puntaje mínimo y un puntaje máximo.

ART. 49.- Pertenecen a una categoría aquellos cargos que, una vez evaluados, obtengan un puntaje entre los rangos definidos para cada una de las categorías. Los cargos ubicados en una misma categoría serán homologables en sus diferentes habilidades, responsabilidades e importancia.

ART. 50.- El trabajador que cambie de categoría por concurso, será encasillado de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 25

ART. 51. Ascenso es el incremento de sueldo base que puede obtener un trabajador, manteniéndose en una misma categoría. El ascenso, se hará conforme a lo establecido en el sistema de evaluación del desempeño para el Personal de Apoyo a la Academia de la Planta Oficial.

TITULO VIII

DE LA EVALUACION

ART. 52.- Todo el personal estará sujeto al Sistema de Evaluación de Desempeño contemplado en el Anexo Nº 1 del presente reglamento y que para todos los efectos se entenderá como parte del mismo.

TITULO IX

DEL PERFECCIONAMIENTO Y DE LA CAPACITACION

ART. 53.- El perfeccionamiento y la capacitación del personal de la Universidad es una función importante de la institución y en ella puede participar todo el personal con contrato permanente, sujeto a los objetivos, políticas y normas que se señalarán en los programas de capacitación que se harán anualmente conforme a los presupuestos aprobados.

ART. 54.- Por cada curso, seminario, diplomado u otra actividad de capacitación que realice cualquier unidad de la Universidad deberá otorgar tres becas para el personal de la misma. Para poder postular a ella el funcionario deberá cumplir con los requisitos exigidos en la respectiva actividad de capacitación.

ART. 55.- El funcionario que no concurra a los cursos de capacitación en que esté inscrito, deberá justiciar tal inasistencia. De lo contrario ello será considerado como una causal de incumplimiento grave a las obligaciones del contrato de trabajo.

TITULO X

DE LAS SANCIONES

ART.56.- Las infracciones de los trabajadores al presente Reglamento, serán sancionadas de acuerdo con la normativa legal vigente.

TITULO XI

DE LOS CONCURSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

ART. 57.- Las vacantes que se produzcan en los cargos contemplados en la Planta Oficial del Personal, serán llenadas mediante el sistema de concurso.

ART. 58.- Toda vez que se produzca una vacante en un área, sea ésta por la creación de un nuevo cargo, por reemplazo de algún trabajador, retirado de la Universidad o por aumento de dotación, se llamará a concurso interno mediante el procedimiento que se indica en el anexo N° 2 de este reglamento.

El Personal de Apoyo a la Academia, que presta servicios en Planta Especial, con contrato indefinido y con antigüedad mínima en la institución de 1 año, podrá postular a los llamados a concurso interno, en la misma oportunidad que lo realizan los funcionarios de Planta Oficial.

Lo anterior, sin perjuicio de lo señalado en el Art. 61 de este reglamento. En caso de no llenarse la vacante por concurso interno, se llamará a concurso externo.

ART. 59.- Se entiende por:

a) Vacante: Déficit de un trabajador en un cargo determinado.

b) Area Usuaria: Área de la Universidad que requiere llenar una vacante en algún cargo previamente definido.

c) Area Afectada: Área a la que pertenecen el candidato seleccionado en un concurso interno.

d) Postulante: Toda persona que solicite formalmente sea considerada para llenar una vacante.

e) Candidatos Preseleccionados: Postulantes que cumplan con los requisitos exigidos para el cargo a llenar.

f) Candidato Seleccionado: Persona ganadora del proceso de selección

g) Persona Externa: que no tiene contrato indefinido con la Universidad.

ART. 60.- Los trabajadores que ocupen cargos de iguales categorías en la Planta Oficial del Personal de Apoyo a la Academia podrán solicitar permuta de ellos, siempre que se encuentren en las situaciones siguientes:

a) Incompatibilidad del trabajador y la naturaleza del trabajo que desempeña, comprobado profesionalmente; y
b) Cuando los trabajadores por motivos personales previamente establecidos, necesiten cambiar de residencia.

ART. 61.- El trabajador podrá ser trasladado del cargo que desempeña a otro que esté vacante, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, y se encuentre dentro de la misma categoría definida para el cargo vacante, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

El traslado o la solicitud de permuta deberán ser resueltos por el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos o el Vicerrector de Sede Coquimbo.

ART, 62.- El procedimiento para el sistema de concursos, se ajustará a lo dispuesto en el documento Anexo Nº 2.

TITULO XII

DEL TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

ART. 63.- La terminación del contrato de trabajo entre la Universidad y los trabajadores, sólo procederá cuando concurran las causales legales que así lo ameriten.

ART. 64.- En todo lo concerniente a las indemnizaciones a que tuviere derecho el trabajador, como consecuencia de la terminación de su contrato de trabajo, se estará a lo que prescribe el Reglamento General del Fondo de Indemnización de la Universidad Católica del Norte (F.I.U.N.). Sin embargo, los trabajadores que no estén afiliados a dicho fondo, se regirán en esta materia por las leyes laborales vigentes.

ART. 65.- Al término de la relación laboral a petición del trabajador se le extenderá un certificado que contendrá la fecha de su ingreso y terminación de la relación laboral con la Universidad y la labor desarrollada.

TITULO FINAL

DISPOSICIONES FINALES

ART. 66.- En todo lo concerniente a higiene, seguridad, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, los trabajadores se regirán por las normas de la ley Nº 16.744 de 1968.

ART. 67.- Las disposiciones del presente Reglamento no alterarán los derechos adquiridos especialmente aquellos derivados de Actas de Avenimiento.

- Los hijos de los trabajadores, que ingresen a estudiar a la Universidad **estarán exento del pago del Arancel Básico y del Arancel de Carrera** y tendrán prioridad en las listas de postulantes a beca, previo informe del Asistente Social.

Estos mismos beneficios tendrán los hijos de los trabajadores fallecidos en servicio de la Universidad.

- La Universidad proporcionará a los trabajadores no académicos los elementos de trabajo indispensables para el cumplimiento de sus labores.

ART. 68.- Queda derogada toda norma que sea contraria o incompatible con las de este Reglamento.

ART. 69.- A cada trabajador de la Universidad, se le entregará un ejemplar del presente Reglamento.

ART. 70.- El presente Reglamento entrará en vigencia, una vez oficializado por medio del respectivo Decreto de Rectoría y cumplidas las disposiciones laborales establecidas al efecto.

NORMA TRANSITORIA[1]

ARTICULO TRANSITORIO N°1: *Para el período comprendido entre los años 2025 y 2026, no se aplicará el párrafo primero del artículo 58 del Reglamento de Personal de Apoyo, esto es el llamado a concurso.*
Este artículo transitorio se aplicará solamente para regularización de plantas especiales en el período 2025 y 2026.

[1] Incorporado este artículo transitorio por Acuerdo del Consejo Superior en Sesión de fecha 1 de julio de 2025 (Decreto

ANEXO Nº 1

TITULO PRELIMINAR
NORMAS GENERALES

ART. 1.- OBJETIVOS.
Los objetivos del sistema de Evaluación de Desempeño para el Personal de Apoyo a la Academia, son:

- Constituirse en una herramienta que permita detectar el potencial del personal de la Universidad, para lograr en plena aplicación en las actividades de ésta.
- Destacar que el personal es el recurso básico en la Institución, que permite el potenciamiento en el utilización de todos los demás recursos y cuya capacidad para mejorar los procesos puede ser desarrollada constantemente.
- Proporcionar oportunidades de efectiva participación a todos los miembros de la organización, teniendo presente tanto los objetivos individuales como los de la Universidad.

ART. 2.- ALCANCE
Este sistema de evaluación es aplicable a todo el Personal de Apoyo a la Academia, de la Planta Oficial, de la Universidad Católica del Norte, a excepción del Personal de Exclusiva confianza, que se encuentran en las categorías 11 hasta la 14.

ART. 3.- CONCEPTOS Y DEFINICIONES
El Sistema de Evaluación de Desempeño está compuesto por **dos mecanismos de evaluación, una denominada Evaluación Fundamental y la otra Evaluación Complementaria**, y un **Sistema de Incentivos**, el cual se constituye como la herramienta que entregará incentivos económicos (ascensos) a los trabajadores de la Institución que acrediten méritos para obtenerlos.
El sistema de Evaluación del Desempeño operará a través de la **Evaluación Fundamental**, se centrará en evaluar los compromisos asumidos por el funcionario y la consecución de los objetivos propuestos al asumir dichos compromisos. Es decir, evaluará el **desempeño laboral** del funcionario.
Por otra parte, la **Evaluación Complementaria**, se centrará en la obtención de una **visión integral** del desempeño del funcionario, considerando para esto los parámetros de Iniciativa, Relaciones en el trabajo, Responsabilidad, Cooperación y Aspecto Personal.

El resultado de ambas evaluaciones será la base para la aplicación del **Sistema de Incentivos** económicos

ART. 4: El Proceso de Evaluación se extenderá desde el 1° de Marzo al 30 de Diciembre del año calendario.

ART. 5: Las Autoridades y Funcionarios que intervengan en el proceso de evaluación deberán actuar con: imparcialidad, ecuanimidad, justicia y conocimiento de causa..

ART. 6: La comisión que administra el Sistema de Evaluación impartirá las instrucciones tendientes a uniformar los criterios de los Jefes Evaluadores con el objeto de obtener el máximo de objetividad en la presentación de los antecedentes que sirvan de fundamento en la evaluación de los funcionarios.

ART. 7: Se considera en la **etapa de puesta en marcha** del Sistema de Evaluación, un **proceso de capacitación a los evaluadores**, es decir, a todas las jefaturas que deban evaluar a personal de la Institución, donde el objetivo esté orientado a transmitir a cada uno de ellos, la filosofía del sistema vigente. Adicionalmente, se define un proceso de capacitación a los evaluados, quienes serán parte activa del proceso de evaluación del desempeño. Esta labor será de responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos.

ART. 8: El procedimiento que será utilizado en el proceso de evaluación del Personal de Apoyo a la Academia, deberá regirse por lo señalado en el documento interno llamado **Manual del Sistema de Evaluación del Desempeño** vigente.

ART. 9: La Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos, por medio de la Dirección de Recursos Humanos, programará y proporcionará toda la información y formularios necesarios para la aplicación del Sistema de Evaluación.

ART. 10: Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos el control, registro, y elaboración de los sistemas de información para el proceso de Evaluación del Desempeño.

TITULO II
DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

ART. 11: El proceso de evaluación comprenderá las siguientes etapas:

a) Evaluación Fundamental
   a.1) Entrevista Preliminar
   a.2) Auto evaluación
   a.3) Entrevista Final
b) Evaluación Complementaria
c) Administración del Sistema
d) Sistema Incentivos

ART. 12: El procedimiento y detalle de cada una de las etapas deberá regirse por lo señalado en el **Manual del Sistema de Evaluación del Desempeño** vigente

TITULO III
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

ART. 13: Comisión de Administración del Sistema - La responsabilidad de la administración del sistema corresponderá a una **comisión** que debe velar por el equilibrio de los planes de desarrollo personal, presentado por las distintas jefaturas. Además, debe velar por el cumplimiento de las fechas y los plazos y otorgar apoyo y asesoría- en caso necesario- en la elaboración de los planes de Mejoramiento Personal de los trabajadores, así como en los procesos de evaluación preliminar y/o entrevistas formales de desempeño.
Esta comisión estará constituida por:

- Director de Recursos Humanos
- Director de Administración y Finanzas – Sede Coquimbo
- 2 Representantes del Personal de Apoyo a la Academia (1 Afta. – 1 Coq.) elegidos según procedimiento para tales efectos.
- 1 Representante del Vicerrector As. Económicos y Adm.

Será presidida por el Director de Recursos Humanos

ART. 14: Comité de Apelación - Se constituirá un Comité de Apelación, el cual tendrá por función recibir, por parte de los trabajadores, apelaciones en relación a su Evaluación de Desempeño, en un plazo definido y después de finalizado el proceso de "Evaluación Formal de Desempeño". Esta apelación debe ser efectuada por escrito y debidamente fundamentada, especificando claramente las áreas sobre las cuales recae la apelación. En el caso de existir apelaciones en relación a la Evaluación Complementaria, esta deberá ser expuesta previo al desarrollo del Sistema de Incentivos y debe ser efectuada por escrito y con fundamento, especificando claramente los factores sobre las cuales está apelando.

El Comité estará constituido por:

- Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos
- Auditor General
- Director de Recursos Humanos
- 3 Representantes del Personal de Apoyo a la Academia de Antofagasta, elegidos según procedimiento para tales efectos.

Para la sede de Coquimbo, la comisión estará constituida por

- Vicerrector de Sede
- Director de Administración y Finanzas – Sede Coquimbo
- 2 representante del Personal de Apoyo a la Academia de Coquimbo, elegido según procedimiento para tales efectos.

La Comisión será presidida por el Vicerrector de As. Económicos y Adm. o de Sede, según corresponda. En caso de empate, decidirá el presidente de la Comisión o quien lo reemplace.

ART. 15: Los titulares de la Comisión de Apelación serán reemplazados cada vez que se encuentren imposibilitados de ejercer tal función. Igualmente procederá el reemplazo de un miembro titular cuando la Comisión deba resolver respecto de la apelación deducida por aquél o cuando éste último hay tenido la calidad de evaluador.

TITULAR	REEMPLAZANTE
Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos	Director de Finanzas
Auditor General	Secretario General
Director de Recursos Humanos	Jefe Depto. Remuneraciones y Personal
Vicerrector de Sede	Secretario de Sede
Director de Adm. Y Finanzas Coq.	Jefe Depto. Recursos Humanos
3 Representantes del Personal de Apoyo a la Academia Antofagasta	3 Representantes del Personal de Apoyo a la Academia Antofagasta
2 Representantes del Personal de Apoyo a la Academia Coquimbo	2 Representantes del Personal de Apoyo a la Academia Coquimbo

ART. 16: El resultado de la apelación es inapelable.

ART. 17: Fechas y Periodos

Evaluación Fundamental: Entre el 1° de Marzo y 30 de Octubre

- Período de Primera Entrevista Inicial : La primera Entrevista inicial se realizará en la puesta en marcha del Sistema de Evaluación del Desempeño y cada vez que se produzcan cambios en la relación Jefe Directo-Trabajador o se desee introducir cambios en el perfil del cargo establecido.
- Período de Evaluación Preliminar: Se debe realizar **al menos una** evaluación preliminar en un periodo intermedio, entre la entrevista inicial y la evaluación formal final.
- Periodo de Evaluación Formal de Desempeño: Se debe realizar al menos una vez al año, después de dos meses de la Evaluación Preliminar.

Evaluación Complementaria: Entre el 1° de Noviembre al 15 de Diciembre.

- Se debe realizar una vez al año, después de haber concluido el proceso de Evaluación Fundamental.

Apelación: Entre el 16 de Diciembre al 30 Diciembre

ART. 18: Casos Especiales - El presidente de la Comisión de Administración del Sistema preparará un listado con los nombres de los trabajadores que han sido transferidos o promovidos durante el periodo de evaluación y analizará cada caso con los respectivos Jefes Directos y el Comité de Apelación.

En caso de promociones o transferencias de Jefes Directos, estos deberán realizar una evaluación preliminar por el periodo correspondiente del personal de su dependencia directa y entregarla al Jefe Superior.

En cada caso se determinarán el o los Jefes Directos que realizarán la evaluación del desempeño y las revisiones posteriores, en caso de apelación.

TITULO IV
DEL SISTEMA DE INCENTIVOS

ART. 19: El monto a repartir por el Sistema de Incentivo será definido en el Presupuesto Anual de la Institución, de acuerdo a la situación económica y financiera de la Universidad, considerando como monto mínimo la suma de $28.000.000 (moneda del 31 de Julio, 2002), y será repartido de acuerdo a los procedimientos descritos en el Manual de Sistema de Evaluación de Desempeño.

ART. 20: Cumplido lo dispuesto en el Artículo 17, la Dirección de Recursos Humanos procederá a aplicar el **Sistema de Incentivos**, debiendo hacerlo, a más tardar el 1° de Enero y publicar sus resultados, internamente, a más tardar el 20 de Enero del año siguiente al periodo de evaluación..

TITULO V
DE LAS MODIFICACIONES DEL SISTEMA

ART. 22: Toda modificación que se efectúe en el documento interno **"Manual del Sistema de Evaluación de Desempeño"**, requiere de la revisión y aprobación de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos, y deben ser informados al Representante del Personal de Apoyo a la Academia frente al H. Consejo Superior y a los dirigentes Sindicales vigentes del Personal de Apoyo a la Academia.

ART. 23: Se establece que cada dos años, a partir de la puesta en marcha del Sistema de Evaluación del Desempeño, se debe revisar y evaluar su ejecución y efectuar las acciones correctivas si fuese necesario.

ANEXO N° 2

DEL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO INTERNO

1. Solicitud de Concurso Interno: El área usuaria enviará un memorándum dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, indicando los siguientes datos:

   -Nombre del cargo a llenar
   -Cantidad de Vacantes
   -Unidad del Cargo (centro de costo)
   -Planta
   -Grado
   -Dedicación
   -Requisitos adicionales, no incluidos en la especificación del cargo.
   -Tipos de exámenes especiales a tomar, inherentes a la descripción del cargo.

2. Llamado a concurso interno: A partir de la recepción de esta comunicación por parte del Director de Recursos Humanos, ésta Dirección deberá llamar a concurso interno a todo el personal de Apoyo a la Academia de la Planta Oficial y también de la Planta Especial que cumpla con el requisito de antigüedad señalado en el artículo 58° inciso segundo, y enviar una copia de este llamado a los Sindicatos, en un plazo no mayor de dos días, publicando este llamado en los diferentes paneles de la Universidad por espacio de 3 días hábiles.

3. Postulaciones: Los postulantes a un concurso interno deberán llenar el formulario respectivo, existente en la Dirección de Recursos Humanos y enviarlo a esa Dirección, dentro del plazo estipulado en cada llamado.

4. Para ser considerado en la etapa de preselección, el funcionario debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

a) Un año mínimo de antigüedad en el actual grado E.R.U.C.N. del cargo. No será exigible este requisito cuando el postulante no lo cumpla producto de un reencasillamiento.
b) No tener registradas ausencias injustificadas al trabajo en los últimos 12 meses. Se requiere comunicación oficial de la Dirección de Recursos Humanos.

c) No tener amonestaciones por escrito en su carpeta personal en los últimos 12 meses.

NOTA: Los últimos 12 meses están considerados al último día hábil del mes anterior al que se resuelve el concurso.

5. Preselección: Dentro del plazo de tres días hábiles contados desde el término del llamado, la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Administración y Finanzas de la Sede Coquimbo en conjunto con los Presidentes de los Sindicatos de Antofagasta o Sede Coquimbo, según corresponda o los representantes que éstos designen, realizará la preselección de candidatos, en la que se verificará el cumplimiento de los requisitos y otros aspectos relevantes.

   Se deja expresa constancia que también serán considerados en esta preselección, los postulantes que no reuniendo todos los requisitos solicitados, tengan una considerable antigüedad en la Universidad y que estén relacionados con el cargo vacante.

   Podrán postular los funcionarios ubicados en los rangos de grados correspondientes a las dos familias de cargos inmediatamente siguientes a la del cargo vacante.

6. Comunicación del resultado:

a) La Jefatura del área usuaria solicitará, a la Dirección de Recursos Humanos, en un plazo de tres días hábiles, contados desde la recepción de los antecedentes de los preseleccionados, formalizar el cambio del trabajador seleccionado, a contar del octavo (8°) día corrido después de enviar la solicitud.

b) La Dirección de Recursos Humanos realizará las acciones necesarias para formalizar el cambio y comunicará mediante memorándum al área afectada, con copia al funcionario seleccionado y a los Sindicatos correspondientes.

c) En caso de no llenar la vacante con alguno de los preseleccionados, la Jefatura del área usuaria deberá justificar por escrito este resultado a la Dirección de Recursos Humanos para que éste inicie el proceso de selección externa, si así lo califica previamente el Secretario General de la Universidad.

7. Para realizar la selección externa se aplicará un procedimiento similar a la interna.

El seleccionado por concurso externo entrará a formar parte de la familia respectiva y el grado que en ella ocupe será determinado, de acuerdo a sus méritos y antecedentes, por el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos o de Sede y el Jefe del área usuaria.