REGLAMENTO INTERNO

DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

DIRECCIÓN DE PERSONAS

VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Versión octubre 2021

Universidad
Católica del Norte

Universidad Católica del Norte

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
INDICE

	Página
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN	
PREAMBULO	4
GENERALIDADES	5
DE LAS CONDICIONES DE INGRESO	6
DEL CONTRATO DE TRABAJO	7
DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO	8
DE LA ASISTENCIA Y DESCANSO	9
DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS	10
DE LAS REMUNERACIONES	10
DEL FERIADO	12
DE LAS LICENCIAS	13
DEL PERFECCIONAMIENTO Y LA CAPACITACIÓN	15
DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	15
DE LAS OBLIGACIONES DE ORDEN PARA EL TRABAJADOR	16
DE LAS PROHIBICIONES DE ORDEN PARA EL TRABAJADOR	17
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECÍFICAS	18
DE LOS CONTROLES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS CONSULTAS Y RECLAMOS	19
MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (LEY 20.609)	20
DE LA INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL	21
DE LA PROTECCION DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJADOR	23
PROCEDIMIENTO A QUE SE SOMETERAN LOS RECLAMOS QUE SE DEDUZCAN POR INFRACCION AL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO	25
DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	26
DE LA INCLUSION LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	28
DE LOS CARGOS Y SUS FUNCIONES	30
REGLAMENTO DE PREVENCION, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	
GENERALIDADES	58
DEFINICIONES	59
DE LA INVESTIGACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS ACCIDENTES	60
DE LA OBLIGACION DE INFORMAR RIESGOS LABORALES	61
DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS AUTORIDADES Y JEFATURAS DE LA UNIVERSIDAD	62
DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	62
DE LOS COMITES PARITARIOS	62
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	64
SANCIONES Y MULTAS	67

Página

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS SEGÚN LEY 16.744 68
DE LA NATURALEZA DE LAS FAENAS SEGÚN EL SEXO Y EDAD 69
DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL 69
DE LA RADIACIÓN UV 70
LEY NÚM. 20.660, MODIFICA LEY Nº 19.419, EN MATERIA DE AMBIENTES LIBRES DE HUMO DE TABACO 71
OTRAS NORMAS Y RECOMENDACIONES GENERALES DE PREVENCIÓN 71

ANEXO I REGLAMENTACION Y MEDIDAS A APLICAR COVID-19. 75

DISPOSICIONES FINALES 82

**REGLAMENTO INTERNO PARA LOS TRABAJADORES
QUE PRESTEN SERVICIOS EN LA
"UNIVERSIDAD CATOLICA DEL NORTE"**

PREAMBULO

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

- Ley 19.759 del 05 de octubre del año 2001;
- Ley 20.005 que tipifica y sanciona el acoso sexual, publicada el 18 de marzo del año 2005;
- Ley 20.105, sobre publicidad y Consumo de Tabaco, publicada el 16 de junio del año 2006;
- Ley 20.087 que modifica el procedimiento laboral y crea el procedimiento de tutela laboral;
- Ley 20.422 que establece igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad;
- Ley 20.607 sanciona las prácticas de acoso laboral.
- Ley 20.609 que establece medidas contra la discriminación;
- Ley 20.761 que extiende a los padres trabajadores el derecho de alimentar a sus hijos y perfecciona protección a la maternidad, la paternidad y la vida familiar;
- Ley 20.764 que modifica las normas sobre protección a la maternidad, a la maternidad y la vida familiar;
- Ley 20.830 que crea el acuerdo de unión civil.
- Ley 21.015 que incentiva la inclusión laboral de personas con discapacidad.

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

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

LIBRO PRIMERO

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TITULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1°: La Universidad Católica del Norte, en adelante la Universidad es una Corporación de Derecho Público, sin fines de lucro, creada por la Ley Nº 15.661, promulgada el 31 de Enero de 1964 y publicada en el Diario Oficial de 4 de Febrero de 1964.

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

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

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

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

ARTÍCULO 4°: La política de administración del trabajo en la Universidad tiene como principio fundamental el desarrollo integrado y participativo de las personas, asegurando en todo momento la disponibilidad de personal calificado, motivado e identificado con la Universidad para la formación de planes de desarrollo que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la Organización.

ARTÍCULO 5º: El presente Reglamento Interno regulará los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones y prohibiciones, y en general, las modalidades y normas de Orden, Higiene y Seguridad de todos los trabajadores dependientes de la “UNIVERSIDAD CATOLICA DEL NORTE”.

Asimismo, se contienen normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.

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

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

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

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

TITULO II

DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

ARTÍCULO 9º: La provisión de personal se hará por concurso considerando la reglamentación existente para la Planta Oficial y en la forma establecida para cada estamento. (Académicos y Personal de Apoyo a la Academia).

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

También las contrataciones podrán hacerse para la Planta Especial con contrato indefinido y para la Planta Temporal con un contrato a plazo fijo o para las tareas o servicios determinados cuando las necesidades de la Universidad así lo requieran, tal es el caso de contratos por proyectos específicos.

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

1. Tener edad mínima de 18 años cumplidos a la fecha de contratación, salvo que se trate de aprendices o estén debidamente autorizados conforme a la ley. En el caso de estos últimos, deben acreditar el cumplimiento de la obligación de haber cumplido con el servicio militar, y en caso de que estos sean menores de edad, deben dar cuenta y acreditar el hecho de haber cumplido con sus obligaciones escolares.
2. Tener salud compatible con la labor a desempeñar, la que se acreditará con el respectivo resultado del examen médico pre ocupacional al que será sometido en caso de ser necesario por sus funciones.
3. Acreditar preparación educacional adecuada al cargo a ocupar, acompañando los certificados de estudio o título profesional correspondiente.
4. Acreditar idoneidad y condiciones de rectitud y moral para ocupar el cargo.
5. Presentar finiquito de su último empleador.
6. Currículum Vitae.
7. Fotocopia cédula de identidad por ambos lados.
8. Fotocopia licencia de conducir (en caso que corresponda).
9. Certificado situación militar al día (en caso que corresponda).
10. Certificado de antecedentes personales vigente, para fines especiales.
11. Certificado de afiliación a una AFP u otro organismo previsional.
12. Certificado de afiliación a un organismo de salud (ISAPRE o FONASA)
13. Resultado de Test de consumo de drogas y alcohol.

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

TITULO III

DEL CONTRATO DE TRABAJO

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

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

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

ARTÍCULO 12º: El contrato de trabajo deberá contener, a lo menos, las estipulaciones exigidas por la legislación laboral, esto es:

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

Cuando para la prestación de los servicios se haga cambiar al trabajador de ciudad, se dejará en el contrato constancia por escrito de este hecho para los fines legales pertinentes.

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

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

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

Asimismo, por circunstancias que afecten a todo el proceso de la Universidad o a alguna de sus unidades, podrá el empleador alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar el aviso con 30 días de anticipación a lo menos.

Cada vez que las estipulaciones o condiciones del contrato sufrieren modificaciones, ya sea por ascenso, traslado u otras causas, se dejará constancia por escrito de ellas, firmando las partes al dorso del ejemplar de contrato o en documentos anexos especiales, en igual número que el contrato de trabajo.

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

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

TITULO IV

DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

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

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

Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo los trabajadores que presten servicios como Directivos Superiores, de Exclusiva Confianza, Académicos y Personal Administrativo, adscrito al artículo N° 22 inciso segundo del Código del Trabajo.

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

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

Para todo efecto, el tiempo asignado para la colación no se considerarán como horas trabajadas.

Se mantendrán vigentes los sistemas de turnos y jornadas para las siguientes áreas de la Universidad.

Sede Antofagasta:

1.- Turnos Biblioteca Antofagasta
2.- Turnos Encargados De Las Salas De Clases
3.- Turnos Hogares Universitarios
4.- Turnos Guardias De Seguridad
5.- Turnos I.I.A.M.

Sede Coquimbo:

1.- Turnos Biblioteca Coquimbo
2.- Turnos Auxiliares De Servicio
3.- Turnos Encargados De Salas
4.- Turnos Personal Escuela De Derecho
5.- Turnos Guardias

TITULO V

DE LA ASISTENCIA Y DESCANSO

ARTÍCULO 16º: Para los efectos de controlar las horas de trabajo y pagar horas extraordinarias que pudieran corresponder, se llevará un registro de control de asistencia previamente autorizado por la Dirección del Trabajo.

El Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos y el Vicerrector de Sede, según el caso, por razones de responsabilidad jerárquica podrán dispensar o excluir a determinado personal de la obligación de controlar su asistencia y puntualidad, de acuerdo a lo estipulado en el artículo N° 22 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 17º: Para todos los efectos del presente Reglamento, se considerará que el trabajador se encuentra a disposición del empleador desde el momento en que registra su ingreso a la Universidad, de acuerdo a lo señalado en el artículo anterior y hasta el momento en que registra su salida de las dependencias del empleador. Pero para los efectos de la duración de su jornada, el tiempo que ocupe el trabajador en el trayecto para llegar al lugar de marcaje de asistencia, guardar sus útiles materiales o herramientas de trabajo no constituirá parte de su jornada efectiva de trabajo.

ARTÍCULO 18º: El trabajador que maliciosamente dañe o adultere el registro de asistencia, se entenderá que ha cometido una falta grave y ha incurrido en incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

ARTÍCULO 19º: De la remuneración diaria del trabajador se descontarán los atrasos y las horas de inasistencia no justificadas, sin perjuicio de que si ellas son reiteradas y repetitivas, se ponga término al contrato de trabajo de acuerdo a lo establecido en el artículo 160 Nº7 del Código del Trabajo.

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

ARTÍCULO 20º: En compensación por las actividades desarrolladas en días domingo y/o festivos, por el personal que labore en el sistema de turnos rotatorios, se le otorgará un día de descanso por cada domingo y/o festivos en que los trabajadores prestaron servicios. Estos descansos podrán ser comunes para todos los trabajadores o por turnos para no paralizar el curso de las labores.

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

TITULO VI

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 21º: Se entenderá por jornada extraordinaria la que exceda de las establecidas en el artículo N° 16 y las que se debieran laborar, excepcionalmente, por razones de fuerza mayor en los días y horas de descanso del personal**.**

ARTÍCULO 22º: La jornada ordinaria podrá excederse, pero en la medida indispensable para evitarperjuicios en la marcha normal del establecimiento o faena cuando se sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las máquinas o instalaciones. En el caso del personal que labore en el sistema de turnos rotatorios se entenderá que concurren estas condiciones cuando el trabajador que debe presentarse a relevar al que está laborando no llegue oportunamente a prestar sus servicios. Esta jornada se denomina "jornada extendida", y se pagará como extraordinaria conforme lo establece el artículo N°29 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 23º: Sólo podrá pactarse el trabajo en horas extraordinarias por escrito, para atender necesidades o situaciones temporales de la Universidad, en labores que por su naturaleza no perjudiquen a la salud del trabajador y con un máximo de dos por día y se pagarán con un recargo del 50 % sobre su sueldo convenido por cada jornal ordinaria.

ARTÍCULO 24º: No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador o por un representante designado por él para tal efecto.

ARTÍCULO 25º: Para efecto del control de las horas extraordinarias se llevará un registro especial, en el que constarán, a lo menos, los siguientes antecedentes:

a) Nombre del trabajador
b) Trabajo extraordinario trabajado
c) Número de horas extraordinarias trabajadas
d) Fecha de la prestación de trabajo extraordinario
e) Nombre de la jefatura que autoriza en trabajo de horas extraordinarias.

ARTÍCULO 26º: Quedan excluidos de la limitación de la jornada de trabajo las personas a que se hace referencia en el art. 15 inciso 2º del presente reglamento, y, en consecuencia, no tienen derecho al pago de horas extraordinarias.

TITULO VII

DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 27º: Las remuneraciones que percibirá el trabajador, serán aquellas que en cada caso corresponda de acuerdo a su encasillamiento conforme a la orgánica de la Universidad.

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

ARTÍCULO 28º: La unidad de tiempo de la remuneración no podrá exceder de un mes y el monto mensual no podrá ser inferior al ingreso mínimo fijado por ley por jornada completa. Si se convinieran jornadas

parciales de trabajo, la remuneración podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

ARTÍCULO 29º: El pago de las remuneraciones se hará el último día hábil de cada mes, en las dependencias de la Universidad y dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

A petición expresa y estrica del trabajador podrá ser pagado en cheque o vale vista o ser depositado en cuenta corriente o cuenta prima en una institución bancaria.

ARTÍCULO 30º: El personal podrá solicitar anticipos a cuenta de sus remuneraciones, debiendo presentar la solicitud dentro de las fechas establecidas en el calendario que publicará a principios de cada año la Dirección de Recursos Humanos.

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

ARTÍCULO 31º: De todo pago de remuneraciones que se haga a los trabajadores, el empleador entregará a éstos una liquidación por escrito, con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas.

ARTÍCULO 32º: Cualquier reclamo que deseare presentar el trabajador con relación a la suma de dinero que percibe en el respectivo pago, deberá formularlo a la Dirección de Recursos Humanos en el momento de recibir su remuneración. No se admitirán reclamos posteriores, salvo que hubiere errores en la liquidación.

ARTÍCULO 33º: La Universidad deducirá de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Igualmente, a solicitud escrita del trabajador, el empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas de créditos sociales y las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios post adquisición de viviendas las cuales no podrán exceder de un monto equivalente el 30% de la remuneración total del trabajador.

ARTÍCULO 34º: El empleador deducirá de las remuneraciones las cotizaciones previsionales correspondientes para integrarlas al respectivo Instituto de Previsión en que estuvieren cotizando y deberán ser integradas por el empleador en los plazos que estipula la ley, con el objeto que los trabajadores puedan tener derecho a los beneficios previsionales y a las atenciones asistenciales del servicio de salud respectivo.

ARTÍCULO 35º: Todos los trabajadores estarán asegurados contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de conformidad con las normas de la Ley Nº 16.744, sus reglamentos y modificaciones posteriores.

ARTÍCULO 36º: El trabajador que sufriere o presenciare accidente durante el trabajo o fuera de él, deberá dar cuenta de inmediato a su jefatura para que se proceda a realizar la denuncia correspondiente y entregar los primeros auxilios al accidentado y procurar trasladarlo a la brevedad al establecimiento asistencial más cercano, si ello fuere necesario.

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

TITULO VIII

DEL FERIADO

ARTÍCULO 37º: Los trabajadores de la planta oficial, con más de un año de servicio en la Universidad tendrán derecho a un feriado anual de 04 semanas (28 días corridos) con derecho a remuneración íntegra, que se otorgará de acuerdo con las normas legales y reglamentarias.

Este feriado anual será otorgado en forma colectiva al personal, excluido el personal Guardia de Seguridad y el personal de Turno que defina la administración, en la fecha que determine la Universidad.

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

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

Para todos los efectos del feriado, el día sábado se considera siempre inhábil.

ARTÍCULO 38º: El feriado deberá ser continuo, pero la Universidad podrá convenir con el trabajador fraccionar el exceso sobre diez días hábiles.

ARTÍCULO 39º: Del otorgamiento del feriado se podrá dejar testimonio escrito en dos ejemplares firmados por el representante de la Universidad y el trabajador, con indicación del período que abarcará el feriado y de los días que correspondan a feriado progresivo o del máximo legal en su caso. Uno de estos ejemplares será entregado al trabajador y otro quedará en poder de la Universidad.

ARTÍCULO 40º: Todo trabajador con diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva.

ARTÍCULO 41º: Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

ARTÍCULO 42º: Si durante el feriado se produce un reajuste legal, convencional o voluntario de remuneraciones, este reajuste beneficiará también a la remuneración íntegra que corresponda pagar durante el feriado, o a partir de entrada en vigencia del correspondiente reajuste.

ARTÍCULO 43º: Durante el feriado, la remuneración íntegra estará constituida por el sueldo según contrato vigente.

ARTÍCULO 44º: El feriado establecido en el artículo N° 67º del Código del Trabajo no podrá compensarse en dinero. Sólo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso de su feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la Universidad, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

ARTÍCULO 45º: Con todo, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra

calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha en que se enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

TITULO IX

DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 46º: Se entiende por licencias el período en que el trabajador, por razones previstas oprotegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la Empresa, suspende los efectos de la relación contractual con su empleador.

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

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

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

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

El empleador, al recepcionar la licencia, desprenderá la colilla de recepción, la fechará y firmará, entregándole al interesado o a la persona que lo representa, para su respaldo de recepción.

El empleador, complementará la licencia médica con los datos requeridos y la enviará a la entidad pagadora de los subsidios dentro del plazo legal, durante los tres días hábiles siguientes a la recepción de la misma.

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

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

En caso que dicha apelación fuere rechazada o no presentada ante la COMPIN o quien la sustituya, la Universidad podrá proceder con el descuento respectivo en su remuneración, por los días que no se han considerado como licencia médica y por los cuales no se genera el subsidio correspondiente.

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

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

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

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

d) **Licencia por Maternidad:** Las trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un período que se iniciará 6 semanas antes del parto y terminará 12 semanas después de él, con derecho a subsidio que será de cargo del Organismo de Salud o Caja de Compensación en su caso, a que se encuentre está afiliada. Este subsidio será equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones, de las que se descontarán únicamente las imposiciones de seguridad social y descuentos legales correspondientes. El plazo anterior podrá aumentar o variar por causas de enfermedad debidamente comprobada.

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

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

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

Si a consecuencia o en razón de su estado la trabajadora no pudiere desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la Universidad con el correspondiente certificado médico. En todo caso, está prohibido de acuerdo al artículo N° 202 del Código del Trabajo, que la mujer embarazada desarrolle labores que:

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

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

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

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

e) Licencias Especiales: relacionadas con la maternidad y el cuidado de los menores enfermos.

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

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

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

TITULO X

DEL PERFECCIONAMIENTO Y LA CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 47º: El perfeccionamiento y la capacitación del personal de la Universidad es una función relevante de la Institución y en ella puede participar todo el personal con contrato permanente, sujeto a los objetivos, políticas y normas que se señalarán en los programas de capacitación que se confeccionarán anualmente de conformidad a los presupuestos aprobados y la normativa vigente en materias de capacitación y perfeccionamiento.

ARTÍCULO 48º: El trabajador que, habiendo sido designado para participar en una actividad de capacitación, durante su jornada de trabajo, no concurriere a ella, deberá justificar oportunamente su inasistencia.

La infracción a esta norma constituirá incumplimiento grave de sus obligaciones.

TITULO XI

DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 49º: El contrato de trabajo terminará sin derecho a indemnización por años de servicios si el trabajador incurriera en alguna de las causales establecidas en los artículos N° 159 y N° 160 del Código del Trabajo o las normas que eventualmente las reemplacen, a menos que el tribunal competente, conociendo de una reclamación interpuesta por el trabajador declarase la causal invocada por la Universidad como injustificada o indebida.

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

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

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

ARTÍCULO 50: Al término de la relación laboral, el trabajador tendrá derecho a que se le extienda un certificado indicando su fecha de ingreso, de egreso, tipo de labor desarrollada para con la Universidad y la causal de término de su contrato de trabajo**.**

TITULO XII

DE LAS OBLIGACIONES DE ORDEN PARA EL TRABAJADOR

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

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

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

a) Ser puntuales en las horas de entrada al trabajo y registrar personalmente su hora de entrada y salida del recinto de la Universidad, usando el sistema de control establecido.
b) Cumplir fiel, íntegra y oportunamente las estipulaciones contenidas en sus respectivos contratosde trabajo, leyes aplicables como, asimismo, las disposiciones del presente reglamento.
c) Acatar, cumplir estricta y oportunamente las órdenes que reciban de los jefes respectivos, y guardar el debido respeto a ellos y al resto del personal de la Universidad y a las personas con que deban vincularse en el ejercicio de sus funciones.
d) Velar por el cuidado de cualquier bien de la Universidad ya sea útiles, herramientas, maquinarias, vehículos, etc., que se entreguen para el desempeño de sus labores, velando por su conservación y uso correcto.
e) Ejecutar los trabajos que se le encomienden, tomado el máximo de precauciones para evitar la ocurrencia de accidentes que puedan perjudicarlos o afectar a terceros o a bienes del empleador o pertenecientes a otras personas.
f) Dar aviso inmediato a su jefe directo, en caso de inasistencia por enfermedad u otras causas que le impidan concurrir transitoriamente al trabajo.
g) Guardar debida reserva de las actividades relacionadas con investigaciones científicas o tecnológicas en curso, sobre planes y programas administrativos y financieros de la Universidad.
h) Los trabajadores, que para el desempeño de sus labores reciban de la Universidad instrumentos, herramientas e implementos de seguridad, de buena calidad, deberán responder del buen uso, mantención y conservación de los mismos, siendo falta grave a sus obligaciones el deterioro y las

pérdidas intencionales e injustificadas que le ocurran, sin perjuicio de otras responsabilidades legales. Se considera sólo el daño o deterioro por el uso normal.

i) Los trabajadores que se retiren de la Universidad, o que por cambios de labores, dejen de usar los instrumentos, herramientas, elementos de seguridad que se les haya suministrado, deberán devolverlos antes de suscribir el finiquito de servicio en el primer caso, o de trasladarse de funciones en el segundo caso.

j) El personal técnico y especializado y demás que se desempeñen en faenas peligrosas, tienen la obligación de usar en el trabajo todos los elementos de seguridad contra accidentes que la Universidad les proporcione, acatar las instrucciones y dar cuenta a su jefe inmediato de todo accidente del trabajo que se produzca y del que tenga conocimiento en el menor tiempo posible.

k) Mantener el ritmo de rendimiento habitual en su trabajo, sin disminuirlo por causas atribuibles a su voluntad.

l) Solicitar el documento de salida al jefe respectivo cuando por naturaleza de su trabajo debe sacar alguna herramienta o equipo del recinto universitario.

m) Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha de la Universidad.

n) Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o riesgo dentro de la Universidad.

o) Ingresar y salir del Campus sólo por lugares señalados o habilitados para tal efecto.

p) Cumplir y respetar las disposiciones, indicaciones y/o prohibiciones que señale la Universidad.

q) Abstenerse de incurrir en conductas de acoso sexual, entendiéndose por tal que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quién los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral, su buen desempeño o sus oportunidades en el empleo.

TITULO XIII

DE LAS PROHIBICIONES DE ORDEN PARA EL TRABAJADOR

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

a) Presentarse al trabajo en condiciones no aptas para ello. Especialmente bajo la influencia de alcohol o con señales de consumo de drogas, estupefacientes u otros intoxicantes.

b) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas y drogas o estupefacientes en sus dependencias y lugares de trabajo.

c) Efectuar comercio dentro del lugar de trabajo.

d) Dormir, Comer o preparar alimentos en horas de trabajo.

e) Practicar juegos de azar durante las horas de trabajo y dentro de los recintos de la Universidad.

f) Salir del trabajo, establecimiento o faena, dentro del horario de trabajo, sin la autorización correspondiente, lo que se considera abandono intempestivo del trabajo.

g) Marcar asistencia en el reloj control, libro de asistencia u otro sistema que se lleve, que no sea la propia o hacerse registrar la suya por un tercero.

h) Atrasarse continua y reiteradamente en la hora de llegada al campus o lugar de trabajo.

i) Formar grupos, conversar, leer o dedicarse a actividades distintas de las que le correspondan, en las horas dispuestas para desarrollar su actividad.

j) De conformidad con lo establecido en la Ley 20.105, sobre Publicidad y Consumo de Tabacos, se prohíbe fumar en todos los lugares que la normativa legal señalada indique, especialmente, los lugares cerrados y/o de concurrencia de personas de la Universidad o de terceros.

k) Sacar o pretender sacar de la Universidad sin la autorización competente, documentos, materiales de trabajo, herramientas, utensilios o bienes de propiedad de aquella, sin perjuicio que ello pueda tipificar en otro tipo de delito.

l) Ingresar sin autorización a las bodegas, oficinas, o cualquier dependencia de la Universidad, ajena a su lugar de trabajo.
m) Demorar el comienzo de la jornada, el término o parte de ésta para cambiarse de ropa o asearse.
n) Violar las normas de seguridad de la unidad y las que se les imparten por los jefes respectivos.
o) Utilizar la infraestructura, equipos, vehículos y maquinarias de la Universidad en beneficio personal y sin la autorización correspondiente.
p) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente las labores o inducir a tales comportamientos a sus compañeros de trabajo.
q) Ejercer cualquier actividad permanente o transitoria, remunerada o laborar en forma independiente para empresas o instituciones utilizando medios, documentación o información a la que hayan accedido con motivo de su labor en la Universidad, a menos que esta lo autorice para ocasiones especiales y por escrito.
r) Portar armas de cualquier clase que sean en las horas y lugares de trabajo.
s) Desarrollar trabajos sin haber sido autorizado para ello.
t) Todo trabajador una vez terminada su jornada diaria de labor, debe hacer abandono del recinto de la Universidad inmediatamente que esté en condiciones de hacerlo, quedando prohibido permanecer injustificadamente dentro de él, como también distraer al personal que continúa trabajando.
u) Agredir de hecho o de palabras o alteraciones de cualquier índole a sus compañeros de trabajo o jefes y provocar o alentar riñas entre ellos, faltar al pudor y al debido respeto entre las personas.
v) Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
w) En general, se prohíbe ejecutar cualquier acto o asumir actitudes que sean lesivas a los intereses de la Universidad y/o sus trabajadores.

TÍTULO XIV

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECÍFICAS

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

ARTÍCULO 53º: Los Chóferes

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

Estará especialmente prohibido:

- Detenerse en lugares de venta de bebidas alcohólicas o de diversión.
- Usar los vehículos de la Universidad, para asuntos personales o de terceros, a cualquier pretexto, salvo autorización expresa de su jefatura.

- Transportar en los vehículos de la Universidad, personas ajenas a ellas, o personas o cosas no debidamente autorizadas.
- Facilitar a cualquier pretexto, el uso de los vehículos a terceros.
- Transportar a cualquier pretexto o causa, a personas en las plataformas de los camiones, sobre la carga o en vehículos no destinados a ese fin.

ARTÍCULO 54º: Los Guardias de Seguridad

a) El ingreso o salida de bienes o de los trabajadores de la Universidad o de otras personas fuera de los horarios establecidos para tal efecto, solo se efectuará con autorización expresa de las autoridades competentes.
b) Deberá mantener vigente su documentación legal y exámenes requeridos por los organismos competentes.
c) Deberán dar cumplimiento a las normas de seguridad y de cierre que corresponda a los lugaresen los cuales trabajen.
d) No podrán dormir en horas de trabajo.
e) Deberán efectuar las rondas señaladas.

ARTÍCULO 55º: Los Encargados de Bodega

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

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

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

TITULO XV

DE LOS CONTROLES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS CONSULTAS Y RECLAMOS

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 62°: Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, la Autoridad Sanitaria competente, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el respectivo Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al SEREMI de Salud, para los fines pertinentes.

TITULO XVI

MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (LEY N° 20.609)

ARTÍCULO 63°: La ley Nº 20.609 tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.

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

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

orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, al edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

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

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

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

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

TÍTULO XVII

DE LA INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL

Parte I

Definición de Acoso Sexual, Sujeto del Acoso y Normas Aplicables

ARTÍCULO 68°: De conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 2 del Código del Trabajo, modificado por la Ley N° 20.005, que tipifica y sanciona el acoso sexual, “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”.

El acoso sexual es, entonces, una conducta ilícita que no está acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Universidad.

Para tales efectos se considerarán especialmente conductas constitutivas de acoso sexual, entre otras, las siguientes:

a) Realizar insinuaciones verbales de clara connotación sexual y que son manifiestamente rechazadas por el o la destinataria de las mismas;
b) Ejecutar acciones de cualquier naturaleza, de connotación sexual, rechazadas por el o la destinaría, sea por cualquier medio como, por ejemplo, correo electrónico; notas, cartas, gestos y acciones que comprometan el cuerpo del o la afectada.

ARTÍCULO 69°: Se aplicarán las normas del Título IV del Libro II del Código del Trabajo y las especiales que se contienen en el presente título del Reglamento Interno, Orden, Higiene y Seguridad.

ARTÍCULO 70°: Pueden ser víctimas de acoso sexual un trabajador o trabajadora subordinado jerárquico o par del autor (a) del acoso sexual.

Parte II

Normas Sobre Procedimiento y Sanciones

ARTÍCULO 71°: Todo trabajador(a) de la Universidad que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección Superior de la misma o a la Inspección del Trabajo que sea competente.

ARTÍCULO 72°: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Universidad en un plazo máximo de treinta días hábiles, designando para tales efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de los hechos.

La Dirección Superior de la Universidad derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el contenido de la denuncia y cuando se considere que la Universidad no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

ARTÍCULO 73°: La denuncia escrita dirigida a la Autoridad de la Universidad debe ser seria y contener la individualización completa del o la denunciante; el cargo que ocupa y la dependencia jerárquica del sujeto activo del acoso. Además, una relación circunstanciada de los hechos que son materia de la denuncia con la fecha y firma del denunciante, acompañando los medios de prueba de que disponga en caso de ser ello posible.

ARTÍCULO 74°: Recibida la denuncia por el Investigador, éste tendrá un plazo de dos (2) días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio del procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar las pruebas que sirvan de base a sus respectivos dichos.

ARTÍCULO 75°: El Investigador, conforme a los antecedentes iniciales de que dispone, solicitará a la Rectoría disponer de algunas medidas de resguardo, tales como, la separación de los espacios físicos de los involucrados en la denuncia, la redistribución de la jornada de trabajo o la re-destinación de uno de los involucrados, atendida la naturaleza y gravedad de los hechos y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 76°: Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las actuaciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y de las pruebas que pudieran aportar. La investigación será secreta lo que se garantizará a los directamente involucrados en los hechos

ARTÍCULO 77°: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el Informe sobre la existencia o inexistencia de hechos que configuren o no el acoso sexual.

ARTÍCULO 78°: El informe debe contener:

- **a.** La identificación de las partes involucradas;
- **b.** Los testigos que declararon;
- **c.** Una relación de los hechos presentados;

d. Las conclusiones a que llegó el investigador, con indicación de sus fundamentos;
e. Las medidas y sanciones que se proponen, en su caso.

ARTÍCULO 79°: La investigación interna deberá concluirse en el plazo máximo de treinta días y sus conclusiones deberán remitirse, dentro de este plazo, a la Inspección del Trabajo, la que, analizados los antecedentes, formulará las observaciones que estime pertinentes y las pondrá en conocimiento del empleador, el (la) denunciante y el denunciado (da).

ARTÍCULO 80°: De acuerdo al Informe de la Inspección del Trabajo, la Universidad deberá, en el plazo de quince días, contados desde la fecha de recepción de dicho Informe, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.

ARTÍCULO 81°: Las medidas y sanciones podrían consistir en:

a. Amonestación verbal.
b. Amonestación escrita con constancia en la Hoja Personal.
c. Amonestación escrita con descuento de hasta el 25% de la remuneración diaria del acosador, conforme a lo establecido en el artículo 154 del Código del Trabajo.

Lo anterior es sin perjuicio de la facultad de la Universidad, atendida la gravedad de los hechos, de disponer la desvinculación del acosador de acuerdo a lo establecido en el artículo 160 N° 1 letra b) del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 82°: Si el (la) denunciante entrega información falsa o con el propósito de lesionar la honra de la persona denunciada, quedará sujeto a las acciones legales que procedan.

TITULO XVIII

DE LA PROTECCION DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJADOR

Parte I

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

ARTÍCULO 83°: Se entiende por derechos fundamentales del trabajador, los que se encuentran establecidos como derechos laborales y no laborales, en el artículo 19 de la Constitución Política de nuestro país y que, además, tienen un reconocimiento y resguardo expreso en el artículo 485 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 84°: La protección de los derechos fundamentales de los trabajadores de la Universidad, constituye una actividad superior de sus autoridades, las que velarán, permanentemente, por el legítimo ejercicio de los mismos.

ARTÍCULO 85°: Sin perjuicio de la competencia de los tribunales de justicia, la Universidad podrá resolver administrativamente los reclamos que formulen sus trabajadores, por presuntas infracciones a sus derechos fundamentales y de acuerdo al procedimiento que se implementa en este Título.

ARTÍCULO 86°: La facultad del empleador de organizar, dirigir y administrar que le asigna la ley laboral, tiene como límite el ejercicio legítimo de los derechos constitucionales indicados en los artículos anteriores.

En consecuencia, las medidas que adopte el empleador en el ejercicio legítimo de esta facultad, debenser proporcionales y, en caso alguno, excesivas y atentatorias de los derechos fundamentales del trabajador.

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

ARTÍCULO 87°: La reforma del procedimiento judicial laboral implementada por la ley N° 20.087, que se aplicó gradualmente a partir del 30 de marzo del año 2008, consagró el procedimiento de tutela laboral para proteger los siguientes derechos constitucionales, estableciéndolos como Garantías Protegidas:

1. Derecho a la vida, a la integridad física y psíquica del trabajador, siempre que su vulneración sea consecuencia directa de actos ocurridos en la relación laboral; (artículo 19 N° 1 inciso primero de la C.P. y ley N° 20.607)
2. El respeto y protección a la vida privada y pública y a la honra de la persona y su familia; (artículo 19 N°4 de la C.P.)
3. La inviolabilidad de toda forma de comunicación privada; (artículo 19 N°5 de la C.P.)
4. La libertad de conciencia, la manifestación de todas las creencias y el ejercicio libre de todos los cultos que no se opongan a la moral, a las buenas costumbres o al orden público. (artículo 19 N° 6 inciso 1°)
5. La libertad de emitir opinión y la de informar, sin censura previa, en cualquier forma y por cualquier medio. (artículo 19 N° 12 inciso 1°)
6. La libertad de trabajo y su protección. Incluyendo el derecho a la libre elección en lo relativo a que ninguna clase de trabajo puede ser prohibida, salvo excepciones de la Constitución. (artículo 19 N° 16 incisos primero y cuarto)
7. Derecho a la no discriminación, por los actos discriminatorios a que se refiere el artículo 2° del Código del Trabajo con excepción de su inciso 6°, que señala en su inciso 4°: “Distinciones, exclusiones o preferencias basadas, en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación”.
8. Derecho a no ser objeto de represalias en el ámbito laboral por el ejercicio de acciones administrativas o judiciales (garantía de indemnidad): (artículo 485 inciso 3° del Código del Trabajo)
9. Derecho a la libertad sindical a través de la protección de las prácticas desleales y antisindicales. (artículo 289, 290, 291, 387 y 388 del Código del Trabajo)

Parte II

Procedimiento Interno de Reclamación por Derechos Fundamentales

ARTÍCULO 88°: En caso que se considere infringida una o más garantías constitucionales de las señaladas anteriormente, el trabajador deberá presentar reclamación por escrito al Rector con copia al Vicerrector que corresponda de acuerdo a la unidad de dependencia del trabajador que presente el escrito y copia al Director de Recursos Humanos o departamento de Recursos Humanos en Coquimbo, la que se tramitará, breve y sumariamente, en la forma establecida en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 89°: El reclamo debe presentarse por escrito y contener, a lo menos, lo siguiente:

a. Indicación de la o las garantías constitucionales o fundamentales infringidas;
b. Exposición clara y completa de los hechos que sirven de fundamento;

c. Exposición clara y precisa de la forma como se produjo la infracción a los derechos fundamentales;
d. Señalar con precisión los fundamentos legales de la vulneración;
e. Indicar las peticiones concretas y que ajustadas a derecho se formulan a la Autoridad.

ARTÍCULO 90°: Recibido el reclamo, el Rector nombrará un Investigador encargado de realizar las diligencias de investigación de los hechos denunciados, función que debe recaer en un trabajador de la Universidad que ejerza un cargo igual o superior al de los involucrados en los hechos.

ARTÍCULO 91°: La investigación tendrá una duración máxima de veinte días hábiles y será sólo de conocimiento de los involucrados y reservada para terceros, transcurrido el plazo de la investigación se emitirá Informe el que debe contener la propuesta de del Investigador y las medidas pertinentes y acordes con la conclusión.

ARTÍCULO 92°: Dentro del plazo de dos días de emitido el Informe, se remitirá la investigación al Rector para la resolución final, quien antes de resolver ordenará poner en conocimiento de los interesados los antecedentes a objeto de que, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde la respectiva notificación, formularán las observaciones que estimen pertinentes.

ARTÍCULO 93°: Recibidos los descargos el Rector resolverá la reclamación, acogiéndola o rechazándola, con indicación de los fundamentos fácticos y jurídicos correspondientes. En caso que corresponda, ordenará efectuar las correcciones que sean pertinentes, notificando a quien o quienes correspondan, la adopción de las medidas pertinentes.

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

TITULO XIX

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

ARTÍCULO 94°: De conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 62 bis del Código del Trabajo, modificado por la ley N° 20.348, que “Resguarda el derecho a la igualdad en las remuneraciones”, publicada en el Diario Oficial de fecha 19 de junio del año 2009, el empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones, que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

ARTÍCULO 95°: Existirá infracción al principio de igualdad en las remuneraciones entre hombres y mujeres que prestan un mismo trabajo cuando existan diferencias que no se funden en razones objetiva tales como las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

ARTÍCULO 96°: Pueden ser afectados por infracción a este principio de igualdad en las remuneraciones, una trabajadora o trabajador.

ARTÍCULO 97°: La trabajadora o trabajador afectados deberán interponer reclamo por escrito ante su jefatura directa, la que deberá contener la individualización del reclamante, lugar de trabajo y los fundamentos de su reclamo.

El reclamo interpuesto será derivado de inmediato al Director de Recursos Humanos o departamento de Recursos Humanos en Coquimbo, quien evaluará los hechos y propondrá una respuesta a la máxima autoridad del área a que pertenezca el reclamante.

ARTÍCULO 98°: La respuesta escrita al reclamante deberá entregarse personalmente o por carta certificada, dirigida al domicilio del trabajador registrado en su contrato de trabajo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de presentado el reclamo.

TITULO XX

DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 99°: El objetivo de la ley Nº 20.422 en lo no modificado por la ley N° 21.015, que establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con discapacidad según lo señala su artículo 1 es asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, con el fin de obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad.
Por lo demás, de conformidad a lo señalado en el artículo 8 del Código Civil, la ley Nº 20.422 una vez promulgada y publicada se entiende conocida por todos.

ARTÍCULO 100°: De conformidad a lo señalado en el artículo 4 de la ley Nº 20.422 es deber del Estado promover la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad.

ARTÍCULO 101°: Se entiende por persona con discapacidad aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

ARTÍCULO 102°: Se entiende por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razones de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positivas orientadas a evitar o compensar las desventajas de las personas con discapacidad para participar plenamente en la vida política educacional, laboral, económica, cultural y social.

ARTÍCULO 103°: El estado a través de los organismos competentes promoverá y aplicará medidas de acción positivas para fomentar la inclusión y no discriminación laboral de las personas con discapacidad.

ARTÍCULO 104°: Las personas con discapacidad podrán celebrar el contrato de aprendizaje contemplado en el Código del Trabajo, sin limitación de edad, sin perjuicio de la celebración del respectivo contrato individual de trabajo y otras convenciones que establezca la ley.

ARTÍCULO 105°: De conformidad a lo previsto en el artículo segundo transitorio de la ley Nº 20.422, se entiende incluido en el presente reglamento no sólo las normas especiales pertinentes a las diversas clases de faenas, de acuerdo con la edad y sexo de los trabajadores, sino también respecto de los ajustes necesarios y servicios de apoyo que permitan al trabajador con discapacidad un desempeño laboral adecuado.

ARTÍCULO 106°: Si una persona con discapacidad desea postular a algún cargo disponible de la Universidad se le dará una atención preferencial, sin tener que esperar su turno para presentarse ante el encargado de la Dirección de Recursos Humanos y/o la persona que reciba sus antecedentes personales o que realice la entrevista respectiva. Asimismo, se le darán las respectivas facilidades o auxilios para

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

ARTÍCULO 107°: Las dependencias de la Universidad en que el trabajador discapacitado preste sus servicios personales deberán ser reacondicionadas a objeto de que el trabajador pueda tener un acceso y salida sin obstáculos a su lugar de trabajo, como igualmente se deberán reacondicionar los baños y salas de cambios, y cualquier otro lugar al que deba desplazarse (dentro de la empresa) el trabajador como consecuencia de la prestación de sus servicios.

ARTÍCULO 108°: La Universidad deberá informar, instruir o capacitar al trabajador discapacitado en lo que respecta a las salidas de emergencias, plan de seguridad, punto de encuentro o cualquier otro procedimiento destinado a proteger la integridad física y/o psíquica de los trabajadores de la Universidad, dejando constancia escrita de ello.

ARTÍCULO 109°: La Universidad deberá, de ser necesario, modificar las salidas de emergencias, plan de seguridad, punto de encuentro o cualquier otro procedimiento destinado a proteger la integridad física y/o psíquica de los trabajadores de la Universidad a objeto de que el trabajador discapacitado no sufra ningún percance o inconveniente en el uso e intervención de las mencionadas salidas, planes y procedimientos.

ARTÍCULO 110°: La Universidad deberá designar a una o más personas y sus reemplazantes, la o las cuales estarán a cargo de prestar colaboración al trabajador discapacitado frente a algún tipo de emergencia, como terremoto, tsunami, incendio, fuga de gas u otro que ponga en peligro la integridad física y/o vida de las personas.

ARTÍCULO 111°: Si un trabajador discapacitado desea participar en los procesos internos de la Universidad destinados a obtener un cargo de mayor jerarquía, el empleador deberá velar por su libre acceso y porque no exista ningún tipo de impedimento o discriminación al respecto, sin perjuicio de que en conformidad a lo señalado en el artículo 2 del Código del Trabajo, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación.

ARTÍCULO 112°: Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la Universidad realizar acciones u omisiones que sean constitutivas de discriminación contra el trabajador discapacitado.

ARTÍCULO 113°: Cualquier trabajador que presencie o escuche que el trabajador discapacitado está siendo objeto de alguna discriminación por parte de otro trabajador de la Universidad, cualquiera sea su cargo, deberá informarlo inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos o departamento de Recurso Humano en Coquimbo a objeto de abrir un procedimiento de investigación.

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

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

a. Amonestar por escrito al trabajador que haya cometido alguna acción u omisión que constituya discriminación.

b. Trasladar al trabajador que haya cometido alguna acción u omisión que constituya discriminación a otras dependencias de la empresa, cumpliendo las exigencias que señala el artículo 12 del Código del Trabajo.
c. Adoptar medidas correctivas para evitar que este tipo de acciones u omisiones sigan ocurriendo en la Universidad.
d. Asesorar legalmente al trabajador discapacitado en el ejercicio de las acciones a que hace referencia el Título de a la ley Nº 20.422.

El empleador deberá dejar registro del procedimiento y de las medidas adoptadas, el cual tendrá el carácter reservado, sin perjuicio de que las partes soliciten una copia o ejemplar de dicho procedimiento, o que alguna autoridad pública o Tribunal competente lo solicite.

ARTÍCULO 114°: Para efectos de garantizar la imparcialidad del Director de Recursos Humanos o la persona que la Universidad nombre para llevar adelante el proceso de investigación a que se refiere el artículo anterior, dicha persona no podrá tener vínculo de parentesco o de amistad con ninguno de las partes involucradas en el proceso de investigación.

ARTÍCULO 115°: De aplicarse alguna sanción o medida a que se refiere el artículo, la Universidad deberá desarrollar algún programa, informativo o capacitación que tenga como objetivo evitar que se cometan este tipo de acciones u omisiones.

TITULO XXI

DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 116: La ley N° 21.015, que modifica ciertas disposiciones de la ley N° 20.422, establece ciertas obligaciones y exigencias, debiendo la Universidad que cuenta con 100 o más trabajadores, contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N° 20.422, cuya reseña se establece en el capítulo anterior. La Universidad deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información. La fiscalización de lo dispuesto en este capítulo corresponderá a la Dirección del Trabajo, salvo lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo siguiente, en lo relativo a la reglamentación de la letra b) de ese mismo artículo. Un reglamento que se entenderá conocido por la Universidad, dictado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social y suscrito por los ministros de Hacienda y de Desarrollo Social, establecerá los parámetros, procedimientos y demás elementos necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en este capítulo.

ARTÍCULO 117: La Universidad, en caso de que, por razones fundadas, no pueda cumplir total o parcialmente la obligación establecida en el inciso primero del artículo anterior, deberá darle cumplimiento en forma alternativa, ejecutando alguna de las siguientes medidas: a) Celebrar contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas con discapacidad. b) Efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones a las que se refiere el artículo 2 de la ley N° 19.885. Sólo se considerarán razones fundadas aquellas derivadas de la naturaleza de las funciones que desarrolla la Universidad o la falta de personas interesadas en las ofertas de trabajo que se hayan formulado. El monto anual de los contratos celebrados de conformidad a la letra a) de este artículo no podrá ser inferior al equivalente a veinticuatro ingresos mínimos mensuales respecto de cada trabajador que debía ser contratado por la empresa. Las donaciones establecidas en la letra b) de este

artículo deberán sujetarse a lo dispuesto en la ley N° 19.885, en lo que resulte aplicable, y con las excepciones que se señalan a continuación: 1.- Estas donaciones no darán derecho a los créditos y beneficios tributarios establecidos en los artículos 1 y 1 bis. Sin embargo, para efectos de lo establecido en la Ley sobre Impuesto a la Renta, contenida en el artículo 1 del decreto ley N° 824, de 1974, tendrán la calidad de gasto necesario para producir la renta de acuerdo a lo establecido en el artículo 31 del referido cuerpo legal. 2.- Las donaciones deberán dirigirse a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones cuyo objeto social incluya la capacitación, rehabilitación, promoción y fomento para la creación de empleos, contratación o inserción laboral de las personas con discapacidad. 3.- Las donaciones no podrán efectuarse a instituciones en cuyo directorio participe el donante, su cónyuge, su conviviente civil o sus parientes ascendientes o descendientes hasta el tercer grado de consanguinidad. En caso que el donante sea una persona jurídica, no podrá efectuar donaciones a instituciones en cuyo directorio participen sus socios o directores o los accionistas que posean el 10% omás del capital social, o los cónyuges, convivientes civiles o parientes ascendientes o descendientes hasta el tercer grado de consanguinidad de dichos socios, directores o accionistas. 4.- El monto anual de las donaciones efectuadas no podrá ser inferior al equivalente a veinticuatro ingresos mínimos mensuales ni superior a doce veces el límite máximo imponible establecido en el artículo 16 del decreto ley Nº 3.500, de 1980, respecto de cada trabajador que debía ser contratado por la empresa. 5.- No se aplicará a las donaciones a que se refiere esta ley el límite global absoluto establecido en el artículo 10. La Universidad, en caso de que ejecute alguna de las medidas señaladas en las letras a) y b) de este artículo deberán remitir una comunicación electrónica a la Dirección del Trabajo, con copia a la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, al Servicio Nacional de la Discapacidad y al Servicio de Impuestos Internos. La Universidad deberá indicar en esta comunicación la razón invocada y la medida adoptada. Esta comunicación deberá ser efectuada durante el mes de enero de cada año y tendrá una vigencia de doce meses.

TITULO XXII

DE LOS CARGOS Y SUS FUNCIONES

ARTÍCULO 118°: La estructura de los cargos y sus funciones principales que tiene la Universidad es la siguiente:

NRO	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
1	Administrador Académico	Coordinar las áreas de Docencia y Postgrado del Instituto de Investigaciones Arqueológicas y Museo (IIAM), bajo la supervisión directa del director del programa y responsabilizarse de la ejecución administrativa del programa de postgrado y de sus proyectos asociados, así como de apoyar su gestión y elaboración.
2	Administrador Artístico y Cultural	Coordinar, planificar, organizar y ejecutar programas y actividades artísticas y culturales para estudiantes de la Universidad.
3	Administrador de Área Digital	Aplicar bajo el soporte digital las líneas de comunicación estratégica de la UCN, a través de la página Web tanto en las informaciones internas como externas, como también en el desarrollo de páginas de las unidades y banners correspondientes.
4	Administrador de Calidad y Medio Ambiente	Coordinar, establecer, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la asistencia profesional del cargo en labores de docencia, investigación y asistencia técnica de la comunidad, de acuerdo a los objetivos establecidos por la unidad departamental.
5	Administrador de Contratistas	Establecer los mecanismos necesarios al interior de la institución y de las empresas proveedoras, para dar cumplimiento a la Ley de Subcontratación.
6	Administrador de Deporte y Recreación	Coordinar, planificar, organizar y ejecutar la actividad deportivo-recreativa de la Universidad, tanto al interior como al exterior de la misma, manteniendo la imagen corporativa en un plano de constante figuración deportiva, logrando niveles de participación y rendimiento adecuado.
7	Administrador de Desarrollo Académico	Asesorar al Director de Análisis y Gestión VRA en la generación de estudios y proyectos orientados al mejoramiento continuo de los procesos académicos. Apoyar la gestión de administración docente, en lo relacionado a normas y procedimientos para el perfeccionamiento, evaluación de desempeño y jerarquización de la planta académica.
8	Administrador de Gestión Académica	Asesorar al Jefe del Departamento de Calidad y Gestión Académica realizando funciones específicas de apoyo a la gestión administrativa. Coordina y ejecuta la labor administrativa de los asuntos docentes y académicos propios del Departamento.
9	Administrador de Laboratorio	Asesorar, coordinar y planificar las actividades del laboratorio de del Instituto de Investigación Arqueológica.

NRO	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
10	Administrador de Postgrado y Postítulo	Asesorar y colaborar con el Director General de Postgrado en la tarea de planificar, coordinar y controlar toda la actividad referente a los programas de Postgrado y Postítulo de la Universidad.
11	Administrador de Proyectos de Planificación y Desarrollo Recursos de información	Planificar, desarrollar, gestionar y evaluar las colecciones de recursos de información físicos y electrónicos de la Biblioteca en Antofagasta y coordinando estas acciones con las Bibliotecas de Coquimbo e I.I.A.M conforme con las necesidades de la academia y dentro del marco de condiciones presupuestarias.
12	Administrador de Proyectos Educativos	Organizar y coordinar las actividades vinculadas con los distintos proyectos educativos de las Bibliotecas de la UCN, cuyo principal objetivo es desarrollar en los alumnos y académicos las competencias en el acceso y uso de la información conforme con las normas internacionales de infoalfabetización y, de esta manera, contribuir al perfil de egreso de los profesionales que demanda el modelo educativo distintivo de la UCN.
13	Administrador de Proyectos Educativos y Medios de Aprendizaje	Organizar, coordinar y ejecutar las actividades vinculadas con los distintos proyectos educativos de la Biblioteca de Coquimbo, cuyo principal objetivo es desarrollar en los alumnos y académicos las competencias en el acceso y uso de la información.
14	Administrador de Recaudación y Otros Servicios	Realizar las cobranzas de los servicios de Postgrados, Educación a Distancia y otros servicios que presta la Universidad.
15	Administrador de Relaciones Educacionales y Difusión	Coordinar las relaciones de la UCN con los distintos establecimientos educacionales, para potenciar la difusión y servicio entregado por la Institución a futuros postulantes, además de apoyar las actividades de difusión realizadas por el Departamento.
16	Administrador de Sistemas	Gestionar los requerimientos en los procesos de desarrollo y evolución de los sistemas de información computacionales de la UCN o bien los adquiridos a externos de la Universidad.
17	Administrador de Sistemas de Información de Biblioteca y Documentación	Gestionar los requerimientos en los procesos de desarrollo y evolución de los sistemas de información computacionales de Biblioteca de la UCN o bien los adquiridos a externos de la Universidad.
18	Administrador de Tecnologías de Información	Implementar y administrar las tecnologías de información, apoyando la investigación e innovación de los procesos de prestación de servicios del Departamento de Informática de la Sede Coquimbo, además asesora y presta soporte aacadémicos, personal de apoyo y estudiantes de la Universidad.

NRO	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
19	Administrador de Vinculación de Recursos de Información	Coordinar la documentación, planes y agenda de los distintos Proyectos; Fondos Concursables, Corporaciones; Sociedades; Consejos etc. en los que biblioteca tiene participación directa y en la relación con otras organizaciones externas e internas que se requiera vincular. En el área interna documentar la gestión y generar el contenido de los recursos de biblioteca, además de apoyar las actividades de la Dirección de Biblioteca.
20	Administrador Sistema Información Geográfica	Facilitar información y material ligado a la Geología, para su uso en actividades docentes, investigativas y de extensión.
21	Administrador Talleres Tecnología de Materiales	Velar por la oportuna, completa, fidedigna y permanente funcionamiento de los Talleres de Tecnologías de Materiales de la Escuela de Arquitectura, así como el control, revisión y preparación de informes técnicos, los cuales deben ser rendidos oportunamente a la fuente financiadora.
22	Analista Contable de Bienestar y Beneficios	Velar por la optimización y control de los recursos financieros y administrativos del Departamento de Beneficios y del Fondo de Bienestar de Personal de la Universidad, asistiendo a su jefatura en labores de análisis, administración, y generación de dichos recursos, es responsables de los análisis de cuentas que componen los Estados Financieros del Fondo de Bienestar, actúa como nexo entre el Departamento de Beneficios y la Dirección de Finanzas. Además apoya en la realización de actividades recreativas y sociales dirigidas a los funcionarios y sus familias.
23	Analista de Desarrollo y Evaluación	Coordinar y ejecutar el proceso de Reclutamiento, Selección, Desarrollo, Capacitación y Evaluación del Personal de Apoyo a la Academia y del Personal Académico, además de diseñar los instrumentos que permitan incrementar los niveles de desempeño del mismo para su desarrollo.
24	Analista de Estados Financieros	Validar el sistema de Registro y Control Interno de la Universidad, a través del proceso de análisis de cuentas que componen los Estados Financieros de la institución.
25	Analista de Información	Planificar, diseñar y coordinar el flujo de información relativa a todas las actividades administrativas necesarias para el normal desarrollo de la unidad.
26	Analista de Presupuesto	Registrar, analizar e informar todo lo pertinente al presupuesto de la UCN, bajo la supervisión de su jefe directo.
27	Analista Financiero y de Adquisiciones Proyectos Institucionales	Gestionar y administrar los recursos financieros y de información, como también la aplicación de las bases y procedimientos de Adquisiciones que contribuyan a apoyar el quehacer de los proyectos MECESUP en la Universidad.
28	Asesor Jurídico	Asesorar a la Universidad en materias legales, informando a la autoridad máxima en cada sede sobre los temas jurídicos en que participe en representación de esta, asumiendo la defensa de casos cuando corresponda y según se le solicite.

NRO	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
29	Asesor Jurídico de Facultad de Medicina	Asesorar a la Facultad de Medicina en materias legales, informando sobre los temas jurídicos en que participe enrepresentación de esta, asumiendo la defensa de casos cuando corresponda y según se le solicite.
30	Asistente Administrativo	Mantener registro y control de documentación, efectuar trámites administrativos y emitir informes de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
31	Asistente Administrativo Bodega Química y Farmacia	Asistir las necesidades administrativas y brindar apoyo en los laboratorios de Docencia en el Departamento de Química y Farmacia, en la ejecución de las mantenciones básicas de los equipos y materiales, teniendo a su cargo los insumos destinados a bodega y aspectos relacionados con el control administrativo según instrucciones de la jefatura.
32	Asistente de Servicios Generales	Apoyar la gestión de la Sección de Servicios Generales en las labores relacionadas con la logística, conservación del campus y actividades relacionadas con campañas de reciclaje emprendidas por la sección.
33	Asistente de Biblioteca	Ejecutar servicios dirigidos al público y asociados a rutinas y procedimientos ligados a Biblioteca, cumpliendo y velando por el cumplimiento de la normativa vigente, tanto interna como externa, y por la calidad y el mejoramiento continuo de dichos procesos.
34	Asistente de Bodega	Asistir al encargado de bodega y colaborar en el mantenimiento y limpieza del Laboratorio de Docencia y de Bodega, verificando condiciones de equipos y materiales, apoyando en su traslado y en tareas asociadas a la docencia, según requerimientos de la jefatura.
35	Asistente de Campos Deportivos y Utilería	Asistir en el uso y mantención óptima de recintos deportivos (canchas, sala de musculación, gimnasio, sala de artes marciales, muro de escalada, entre otros) apoyando en las actividades deportivas-recreativas y administrando los materiales de utilería asociados a éstas.
36	Asistente de Embarcaciones y Buzos	Prestar servicio y apoyo a la docencia e investigación, colaborando en la mantención de las embarcaciones.
37	Asistente de Investigación	Ejecuta labores de apoyo en la reproducción de cultivos marinos y mantención de equipos de laboratorio.
38	Asistente de Laboratorio	Asistir en la mantención de los equipos de los Laboratorios destinados a la docencia, investigación, asistencia técnica y extensión, apoyando a los académicos según sea requerido.
39	Asistente de Recepción y Sala de Ventas	Generar ventas para el instituto, a través del ofrecimiento de productos a los visitantes del museo.
40	Asistente Ejecutivo	Asistir a su jefatura en cuanto a la planificación, organización y priorización de sus labores, contribuyendo así a la efectividad de éstas y a la optimización del tiempo.

NRO	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
41	Asistente Oficinas de Partes	Apoyar la gestión de la Oficina de Parte en labores relacionadas con el ingreso y despacho de correspondencia, encomiendas y paquetería interna-externa de la Universidad , apoyando además en la realización de trámites varios.
42	Asistente Social	Propender a alcanzar el bienestar social del alumno o funcionario (según corresponda) a través de una atención individualizada y el apoyo de programas de beneficios. Cumplir funciones asistenciales, educativas, orientadoras y de investigación de casos individuales y grupales mediante la utilización y aplicación de metodologías, normas y procedimientos adecuados.
43	Auditor Asistente	Asistir al Auditor General en la generación de información independiente respecto de la calidad del desempeño de las unidades auditadas, que abarca la gestión administrativa, los sistemas de control, los sistemas de información, las unidades operativas y los procesos de negocios.
44	Auditor General	Responsable de evaluar, permanente e independientemente, si el Sistema de Control Interno está operando efectiva y eficientemente, teniendo como objetivo fortalecer los controles internos existentes, sugiriendo nuevos controles, así como promoviendo su eficiencia. Ejerciendo el Control de Gestión en la Universidad, comparando los compromisos asumidos por las unidades en su Plan de Acción con los logros reales. Así mismo, comparar los resultados de la Universidad con los estándares establecidos en el Plan de Desarrollo Corporativo, evaluando su grado de avance e informando de los resultados al Rector, quién da cuenta al Honorable Consejo Superior.
45	Auxiliar Dental	Colaborar y apoyar las actividades del área dental, manteniendo una atención eficaz de pacientes en general (estudiantes, funcionarios y carga familiar), de acuerdo a las normas e instrucciones establecidas por los Dentistas y Jefatura.
46	Auxiliar Servicios Generales	Asistir y colaborar con las diferentes áreas o unidades de la institución, realizando tareas de aseo, mantención de las dependencias, traslado y carga de equipos, materiales, muebles, entre otros, en función de que las dependencias, espacios y equipamiento se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades de la Universidad.
47	Ayudante Administrativo	Asistir en la gestión administrativa y técnica de la Unidad, velando por el resguardo y cuidado de los documentos y equipos audiovisuales que se transportan y/o manipulan.
48	Ayudante Administrativo Servicio Seguridad	Asiste las tareas administrativas correspondientes al área de seguridad, entregando información acerca de las actividades institucionales a público en general, transmitiendo información específica al personal de seguridad, custodiando equipos y administrando las llaves de las dependencias de la Universidad.
49	Ayudante de Laboratorio	Registrar, ordenar, preparar, conservar y manejar material relacionado con las actividades del laboratorio y terreno.

NRO	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
50	Ayudante de Recursos Docentes	Velar por la disponibilidad de recursos necesarios para la realización de clases, verificando el cumplimiento de condiciones óptimas de equipos, salas y muebles, además de responsabilizarse de la apertura, cierre y distribución de salassegún calendario de clases, en función de facilitar la labor docente de la Universidad.
51	Bibliotecario Catalogador	Realizar el procesamiento de los recursos de información físicosy electrónicos, que incorpora la Biblioteca en sus colecciones, consistente en la investigación bibliográfica, análisis, catalogación, clasificación e indización, aplicando la normativa internacionalmente vigente.
52	Bibliotecario Sistemas	Organizar, coordinar y evaluar, la automatización de los procesos seleccionados, manteniendo una permanente vinculación con toda la estructura de biblioteca. Incluyendo como parte integraldel proceso de automatización, la documentación de los procesos y la capacitación del personal.
53	Buzo	Ejecutar y asistir en todo tipo de trabajos de buceo comercial necesarios para el normal desarrollo de las investigaciones y actividades docentes de las carreras relacionadas con el área del mar.
54	Cajero	Recepcionar, registrar y controlar los recursos financieros percibidos por la Universidad, actualizando periódicamente documentación asociada.
55	Capataz de Camión	Administra y ejecuta las tareas definidas por su jefatura apoyado con el personal a cargo, realizando el registro de actividades y tareas en el documento pertinente, además de conducir los vehículos destinados al transporte de carga y traslado de material interno y externo.
56	Capataz de Mantención de Áreas Verdes	Apoyar en las actividades relacionadas con las áreas verdes de la Universidad, ejecutando el plan de trabajo asignado por su jefatura, coordinando al personal a cargo y supervisando el correcto desempeño de los jardineros, en función de la mantención conservación y aseo de las áreas verdes del Campus.
57	Capataz de Patio	Apoyar en las actividades relacionadas con el aseo y ornato de los pabellones, patios y salas de la Universidad, elaborando el plan de trabajo con la jefatura y velando por la correcta ejecución con el personal a cargo y supervisando el correcto desempeño de auxiliares y personal externo.
58	Capataz de Servicio de Aseo	Apoyar en las actividades relacionadas con el aseo y ornato de los pabellones, patios y salas de la Universidad, elaborando el plan de trabajo con la jefatura y velando por la correcta ejecución con el personal a cargo y supervisando el correcto desempeño de auxiliares y personal externo.

NRO	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
59	Chofer	Transportar autoridades, académicos, personal de apoyo a la academia, estudiantes y personas externas, trasladando documentación y/o materiales si se requiere, velando por el cuidado del vehículo y registrando información asociada según corresponda.
60	Chofer de Facultad	Transportar estudiantes y académicos a terreno, dentro y fuera de la ciudad, encargándose de la mantención básica de los vehículos y de la administración de la Bodega del Departamento de Ciencias Geológicas, registrando información asociada e inventarios según corresponda.
61	Coordinador de Pastoral	Colaborar al Director de Pastoral en todas las actividades pastorales y programación de éstas.
62	Coordinador Archivos Históricos	Organizar el procesamiento y crear colecciones digitales con los documentos conservados en los Archivos Históricos, realizando registros en el sistema computacional de acuerdo con la normativa vigente y supervisando digitalización de los documentos conforme con los procedimientos preestablecidos. Conservar la colección de documentos de Archivos Históricos.
63	Coordinador Artístico y Cultural	Coordinar y ejecutar programas y actividades artísticas y culturales para estudiantes de la Universidad Católica del Norte.
64	Coordinador de Admisión	Coordinar, gestionar y planificar las actividades de difusión y campaña del área de Admisión del Departamento de Comunicaciones, Extensión y Admisión.
65	Coordinador de Cobranzas	Controlar y atender las cuentas corrientes de los alumnos y ex alumnos (Fondo Solidario de Crédito Universitario).
66	Coordinador de Comunicaciones	Asesorar comunicacionalmente a la jefatura directa y asistir a la dirección en materias relacionadas con la comunicación, difusión e información, tanto en la comunidad interna como externa de la universidad.
67	Coordinador de Deportes	Coordinar, planificar, organizar y ejecutar la actividad deportivo-recreativa de la Universidad, tanto al interior como al exterior de la misma. Mantener la imagen corporativa de la Universidad en un plano de constante figuración deportiva, logrando niveles de participación y rendimiento adecuado.
68	Coordinador de Diseño Curricular y Mejora Continua	Promover e instalar mecanismos de evaluación y sistematización de la información, derivadas de la innovación curricular y de los procesos internos del CIMET, que favorezca la toma dedecisiones y la generación de propuestas de mejora.
69	Coordinador de Doctorado	Coordinar y Administrar los programas de postgrado y sus proyectos asociados. Además, de gestionar, asesorar y colaborar con el Director de los Programas de Postgrado “Magister enCiencia Regional” y “Doctorado en Economía Aplicada con Mención en Estudios Regionales”.

NRO	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
70	Coordinador de Eventos	Coordinar, planificar, organizar y ejecutar servicios para actividades y eventos especiales desarrollados y organizados por las distintas Unidades de la Universidad, además de administrar el almacenamiento de los bienes destinados al Apoyo de Eventos, en pro de facilitar las labores relacionadas con las secciones de Vigilancia, Transporte y Servicios Generales.
71	Coordinador de Extensión Científica	Realizar labores de difusión de conocimientos científicos y patrimoniales, preparando contenidos para su distribución en medios de información, como páginas web institucionales y otros órganos electrónicos o escritos de la Universidad Católica delNorte y de otras instituciones nacionales y extranjeras relacionadas, así como también organizar reuniones, conferencias, congresos o eventos académicos de cualquier índole en los que el IIAM requiera apoyo.
72	Coordinador de Innovación Pedagógica	Promover la innovación en las prácticas docentes en virtud de la mejora de los aprendizajes, bajo estándares de calidad del CIMET y de acuerdo al Proyecto Educativo de la UCN.
73	Coordinador de Laboratorio	Coordinar, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la asistencia profesional del cargo en labores de docencia, investigación y asistencia técnica de la comunidad y de acuerdo a los objetivos establecidos.
74	Coordinador de Movilidad Estudiantil	Coordinar la Movilidad Estudiantil, tanto en el campus de la Casa Central como en el campus Guayacán, tiene a su cargo la coordinación de la movilidad estudiantil de Pregrado en la UCN, a partir de los procedimientos del Programa Internacional Estudiantil (PIE-UCN), bajo el Sistema de Gestión de Calidad y el reglamento. Ambos, fueron aprobados mediante - los procedimientos Decreto 49/2010 y el reglamento mediante Decreto 48/2010, a través de la Secretaría General. El proceso de la movilidad estudiantil se inicia desde la postulación hasta la acreditación y reconocimiento de los estudios cursados por los estudiantes UCN y por los estudiantes internacionales, quienes realizan estudios en una universidad extranjera o en la UCN respectivamente por un semestre o dos semestres académicos consecutivos.
75	Coordinador de Multimedia	Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento del servicio Multimedia a alumnos y académicos, que se compone del área pública de multimedia para la consulta de videos en soporte físico o en línea, CD y DVD; Box de Producción; y Box de Disertación. Editar y producir materiales digitales y multimedia en apoyo a las labores académicas, utilizando para ello los recursos de la Plaza Tecnológica.
76	Coordinador de Recursos de Información	Promover el uso pedagógico de recursos de información, que mejoren el aprendizaje

NRO	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
77	Coordinador de Recursos Tecnológicos	Promover el uso pedagógico de recursos tecnológicos, que mejoren el aprendizaje de los estudiantes y favorezca el desarrollo de competencias tecnológicas, bajo estándares de calidad del CIMET y de acuerdo al Proyecto Educativo de la UCN.
78	Coordinador de Redes	Administrar y gestionar la plataforma de red de comunicaciones para voz y datos de la UCN, diseño, implantación y administración de servicios de red para usuarios académicos, alumnos y usuarios de apoyo a la academia.
79	Coordinador de Referencia	Asiste al Jefe de Departamento Servicios al Público en la entrega de los servicios de referencia, coordinando los distintos recursos para su mayor eficiencia y efectividad, incluidos el apoyo a las capacitaciones en usos a la comunidad universitaria.
80	Coordinador de Relaciones Internacionales	Asistir al Director, en el desarrollo de las Relaciones Internacionales Institucionales.
81	Coordinador de Tecnología Información y Comunicaciones	Coordinador procesos de tecnología información y comunicaciones en la unidad de desempeño.
82	Coordinador de Unidad Productiva	Coordinar, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la Unidad Productiva y su asistencia profesional en las labores de docencia, investigación y asistencia técnica de acuerdo a los objetivos establecidos.
83	Coordinador de Vinculación y Capacitación	Coordinar las acciones de vinculación y capacitación de la Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo Tecnológico. Además, asesorar a las unidades académica en la materia.
84	Coordinador de Vocación Social	Prestar apoyo profesional, desde la Dirección General de Pastoral y Cultura Cristiana y el Departamento de Pastoral y Cultura Cristiana, a la comunidad universitaria y a la comunidad externa de la UCN, fomentando espacios de reflexión respecto al quehacer y rol social de las universidades católicas, dirigiendo la labor a la discusión y solución de los problemas sociales, respeto y resguardo de la dignidad de la persona, trabajar para el bien común y ocuparse de los más pobres.
85	Coordinador General Desarrollo Estratégico y Calidad	Dirigir, gestionar, fortalecer y consolidar las relaciones con los socios estratégicos de la universidad, incluidas las entidades relacionadas con la UCN y los egresados. Elaborar y monitorear el plan anual de VCM consolidado (unidades académicas y vicerrectorías). Implementar un sistema de Gestión de Calidad que permita sistematizar y mejorar permanentemente los procesos de VCM.
86	Coordinador Académico	Apoyar la gestión académica de la Facultad mediante la asesoría técnica y análisis de información conducente a cumplir con los objetivos institucionales definidos por el Proyecto Educativo de la UCN.
87	Coordinador de Prensa	Mantener el flujo de comunicacional interno y externo de la universidad, de acuerdo a las pautas fijadas por su jefe superior.

NRO	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
88	Custodio	Velar por el cumplimiento de normas, procedimientos de prevención y seguridad de los usuarios dentro del recinto de Biblioteca, controlando además el ingreso, egreso y adecuado comportamiento de los mismos.
89	Dibujante y Apoyo Técnico	Realizar tareas asociadas a la planta gráfica de la Universidad, dibujando planos y croquis, verificando el buen uso y mantención del equipo, archivando la documentación, coordinando trabajos y apoyando en proyectos de infraestructura de la Universidad.
90	Dirección General de Postgrado	Asesorar al Vicerrector Académico en materias propias del Postgrado, planificando, coordinando, controlando toda la actividad referente a los programas de Postgrado y Postítulo de la Universidad.
91	Director de Administración y Finanzas	Gestionar y administrar los recursos de la Sede, mediante el cumplimiento de las políticas establecidas y una administración adecuada de los recursos humano, financiero, tecnológico y logístico.
92	Director de Análisis Institucional	Generación de conocimiento estratégico, a través de la captura, recopilación, procesamiento y análisis de datos e información, que apoye la toma de decisiones de los niveles directivos de la Universidad.
93	Director de Análisis y Gestión	Apoyar la gestión de la Vicerrectoría mediante el control y seguimiento de sus procesos, además de la generación de estudios y proyectos orientados a facilitar la toma de decisiones de la misma. Generar y supervisar proyectos tendientes a mejorar los sistemas y mecanismos de gestión y de control de la Vicerrectoría.
94	Director de Biblioteca de Antofagasta	Planificar, organizar, controlar y dirigir un servicio integral de información del Sistema de Bibliotecas de la UCN, procurando que éste tenga una alta calidad y sea ofrecido a la comunidad universitaria en equidad, de acuerdo con los objetivos, requerimientos y exigencias de la gestión académica en las áreas de docencia, investigación y extensión universitarias.
95	Director de Centro de Innovación Metodológica y Tecnológico	Gestionar la implementación del Proyecto Educativo en relación a los cambios curriculares necesarios para su concreción.
96	Director de Comunicación y Admisión	Proyectar, vincular y promover a la U.C.N. con su entorno social y natural, favoreciendo las actividades culturales, científicas, humanísticas y éticas más allá de lo estrictamente académico, informando, influenciando, orientando y apoyando a la sociedad y apoyando en sus requerimientos bajo los principios rectores de la Iglesia.
97	Director de Estudios	Apoyar la gestión de la Vicerrectoría mediante la generación de estudios y proyectos orientados a facilitar los procesos para la toma de decisiones de la misma. Generar y supervisar proyectos tendientes a mejorar los sistemas y mecanismos de gestión y de control de la Vicerrectoría.

NRO	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
98	Director de Finanzas	Gestionar y administrar eficaz y eficientemente los recursos físicos, financieros y de información que contribuyan a apoyar el quehacer de la universidad.
99	Director de Género	Promover y gestionar las políticas de equidad de género en el contexto universitario, con impacto en la sociedad, en coherencia con los valores de Justicia, Libertad y Verdad que rigen en la institución.
100	Director de Informática	Realizar la gestión estratégica en Informática y en tecnologías de información, administrando los recursos tecnológicos y desarrollando proyectos de acuerdo al plan corporativo.
101	Director de Innovación y Transferencia Tecnológica	Cargo de exclusiva confianza del Vicerrector de Investigación y Desarrollo Tecnológico. Se espera del Director de Innovación y TT que fomente e incremente el posicionamiento de la Universidad Católica del Norte en el Ecosistema de Innovación Regional y Nacional, mediante un trabajo organizado y colaborativo entre las unidades académicas, centros de investigación y las distintas direcciones que componen la organización.
102	Director de Pastoral Universitaria	Anunciar a Jesucristo y animar a la comunidad universitaria a vivir en forma más profunda y comprometida con su fe católica. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades pastorales de los diversos estamentos de la Universidad. Ayudar a los miembros de la comunidad a unir la dimensión religiosa de la vida con la dimensión intelectual de ella.
103	Director de Proyectos de Infraestructura	Desarrollar proyectos en torno a la infraestructura física de la universidad, a través de una visión integrada que equilibre, armonice y normalice criterios e intereses de los diferentes usuarios respecto de los recursos financieros, prioridades y necesidades definidos por las autoridades.
104	Director de Recursos Humanos	Administrar el Reclutamiento, Selección, Contratación, Capacitación y Desarrollo del personal no académico, además del Sistema de remuneraciones y los beneficios sociales del personal de la UCN. Todo bajo la reglamentación interna y legislación laboral vigente.
105	Director de Relaciones Institucionales de la Universidad	Representar a la Universidad Católica del Norte en Santiago y encargarse de las Relaciones Internacionales e Institucionales de la Universidad.
106	Director de Servicios	Planificar, desarrollar, controlar y evaluar los programas de trabajo establecido con VAEA en su plan de acción, a través de las secciones que dirige.
107	Director Desarrollo Estratégico y Calidad	Liderar y coordinar el proceso de planificación, despliegue y seguimiento del Plan Estratégico Institucional y la generación de conocimiento estratégico, a través de la captura, recopilación, procesamiento y análisis de datos e información, que apoye la toma de decisiones de los niveles directivos de la Universidad.
108	Director General de Investigación y Vinculación	Gestionar y asesorar a las diversas unidades de la universidad en asuntos de Investigación y Vinculación.

NRO	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
109	Director General de Pregrado	Asesorar al Vicerrector Académico en materias propias de docencia, planificando, coordinando, controlando toda la actividad docente de la Universidad.
110	Director General Estudiantil	Planificar, desarrollar, conducir, liderar, coordinar y evaluar todo lo que se refiera a asuntos extracurriculares de los alumnos de la Universidad Católica del Norte, contribuyendo al desarrollo integral de éstos.
111	Director Jurídico	Asesorar a las autoridades en temas jurídicos de diversa índole.
112	Diseñador Gráfico y Fotógrafo	Velar por la imagen corporativa de la universidad y llevar registro fotográfico de eventos y actividades de la misma.
113	Editor Profesional	Apoyar activamente el proceso editorial de los manuscritos enviados para publicar y colaborar de manera integral en la gestión de la revista, bajo la supervisión directa del Editor General de Estudios Atacameños.
114	Editor Producción	Apoyar activamente el proceso editorial de los manuscritos enviados para publicar, bajo la supervisión directa del Editor General de la Línea Editorial QILLQA. Se responsabiliza de la búsqueda de fuentes de financiamiento para los proyectos editoriales, así como de apoyar su gestión y elaboración.
115	Encargado de Correspondencia	Administrar el flujo de correspondencia existente en la Universidad, verificando su correcta distribución y velando por su cuidado y resguardo.
116	Encargado Administrativo	Prestar apoyo en las tareas administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la unidad.
117	Encargado Administrativo Área Salud	Prestar apoyo en las tareas administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento del área salud estudiantil.
118	Encargado Administrativo Residencia Universitaria UCN	Administrar, coordinar y mantener la residencia Universitaria para el alojamiento de funcionarios y estudiantes de la UCN o personas externas a la Universidad pertenecientes a otras Instituciones de educación superior, durante el período que hagan uso de sus dependencias, desde las consultas por alojamiento, entrega del servicio, cobranza y rendición de cuentas a la Dirección de Finanzas. Además debe velar por el cumplimiento del Reglamento de Residencia Universitaria.
119	Encargado Archivo General	Ordenar, custodiar y resguardar la documentación oficial e histórica de la Universidad, manteniendo la información oportuna y expedita sobre éstas materias.
120	Encargado de Activo Fijo	Llevar control y registro de operaciones y documentos asociados a Activo Fijo, rigiéndose por normas y procedimientos establecidos y validando con su jefatura.
121	Encargado de Administración de Personal	Apoyar la gestión de los contratos, remuneraciones y control de asistencia, efectuando trámites administrativos y emitiendo informes relativos a los diferentes procedimientos asociados al personal de la Universidad.

NRO	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
122	Encargado de Administración y Finanzas	Velar por la optimización de los recursos financieros y administrativos de la universidad, asistiendo a su jefatura en labores relacionadas a la administración y generación de dichos recursos, además de actuar como nexo entre la Unidad/Facultad y las otras Direcciones.
123	Encargado de Apoyo Docente	Apoyar, coordinar y asistir administrativamente las funciones de la programación docente y los recursos materiales para el desarrollo de la docencia.
124	Encargado de Base Datos Usuario	Encargarse de la operación y control de la Base de Datos de Usuarios, correspondiente al Sistema Integrado de Administración de Bibliotecas, considerando el estatus tanto de alumnos como de académicos y funcionarios, y generando información estadística según requerimientos de su jefatura.
125	Encargado de Beneficios y Convenios	Apoyar y orientar a los funcionarios mediante una atención personalizada y eficaz, en materias relacionadas a los beneficios sociales, además de apoyar en la realización de actividades recreativas y sociales dirigidas a los funcionarios y su carga familiar.
126	Encargado de Bodega	Controlar y coordinar las actividades relacionadas con el ingreso, registro, mantención y salidas de los materiales, útiles e instrumentos almacenados en bodega, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
127	Encargado de Carrera	Gestiona y mantiene documentación de las actividades curriculares de los estudiantes vigentes, no vigentes y egresados, tramitando certificados de notas, expedientes de títulos y/o grados, informes académicos, cursos de capacitación, entre otros.
128	Encargado de Cobranzas	Controlar, atender las cuentas corrientes de los alumnos y realizar todas las gestiones pertinentes para cumplir las metas de recaudación establecidas para su cartera.
129	Encargado de Colecciones Alta Demanda	Organizar, controlar y colaborar en el buen funcionamiento de la Colección de Biblioteca a su cargo, administrando Asistentes asignados, velando por el buen servicio al público y reportando a su jefatura mediante informes y estadísticas del área, según sea requerido.
130	Encargado de Colecciones Biblioteca IIAM	Organizar, controlar y colaborar en el buen funcionamiento de la Colección de Biblioteca a su cargo.
131	Encargado de Colecciones de Conservación	Ejecutar la planificación estratégica establecida para las colecciones que se encuentran en custodia en el Instituto de Investigaciones Arqueológicas y Museo, velando por su adecuado registro, ordenamiento y conservación preventiva, del patrimonio cultural a cargo de la Universidad Católica del Norte.
132	Encargado de Colecciones Especiales	Organizar, controlar y colaborar en el buen funcionamiento de la Colección de Biblioteca a su cargo, administrando Asistentes asignados, velando por el buen servicio al público y reportando a su jefatura mediante informes y estadísticas del área, según sea requerido.

NRO	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
133	Encargado de Colecciones Generales	Organizar, controlar y colaborar en el buen funcionamiento de la Colección de Biblioteca a su cargo, administrando Asistentes asignados, velando por el buen servicio al público y reportando a su jefatura mediante informes y estadísticas del área, según sea requerido.
134	Encargado de Colecciones Publicaciones Periódicas	Organizar, controlar y colaborar en el buen funcionamiento de la Colección de Biblioteca a su cargo.
135	Encargado de Compras	Realizar el proceso de compras según los requerimientos de las unidades usuarias y prestar apoyo a éstas en el manejo de las plataformas de compra implementadas por la Institución, a fin de que sean explotadas en forma óptima.
136	Encargado de Decretos y Resoluciones	Mantener y resguardar decretos y resoluciones, según procedimientos establecidos por Secretaría General.
137	Encargado de Desarrollo y Evaluación	Brindar apoyo en los procesos de reclutamiento, selección y evaluación de desempeño del Personal de Apoyo a la Academia, además de coordinar todo lo inherente al perfeccionamiento, desarrollo y capacitación de los funcionarios de la Sede y todas las funciones administrativas de la Unidad.
138	Encargado de Eventos y Protocolos	Apoyar y coordinar en la organización y producción de la totalidad de eventos y/o actividades tanto fuera como dentro de la Universidad. Asimismo, colaborar con el manejo del uso de la Imagen Corporativa y toda acción relacionada con la presencia de la UCN tanto interna como externa, desde el área de la Producción y Gestión de Eventos y la Comunicación Estratégica.
139	Encargado de Exposiciones	Generar actividades de extensión y vinculación con el medio, resguardando el cumplimiento de objetivos del área y los procedimientos de la Universidad.
140	Encargado de Finanzas FSCU	Generar y proporcionar información financiera correspondiente al Fondo Solidario Crédito Universitario, apoyando la gestión de la Administración FSCU.
141	Encargado de Gestión y Cobranzas FSCU	Ejecutar funciones administrativas, aplicando los procedimientos de cobranza, a fin de proporcionar la mejor atención a los exalumnos deudores del crédito y apoyar a la Administración General del FSCU.
142	Encargado de Hemeroteca	Organizar y controlar el buen funcionamiento del Mesón de Préstamo y de los servicios de la Colección Hemeroteca deledificio de Biblioteca y dispuesta en el sistema de estantería abierta.
143	Encargado de Ingresos-Egresos	Ejecuta tareas de ingreso, registro y egreso de valores de la Universidad, consolidando la información, analizándola y reportándola a su jefatura.
144	Encargado de Laboratorio	Desarrollar las labores de apoyo en el funcionamiento y mantención del servicio de equipos, materiales y elementos adicionales que se requieran en el laboratorio, apoyando las áreas de docencia, proyectos de asistencia técnica, investigación y extensión.

NRO	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
145	Encargado de Laboratorio Preparación de Muestras	Preparar muestras geológicas para docencia, investigación y empresas externas, según procedimientos establecidos y lineamientos de su jefatura.
146	Encargado de Observación Meteorológica	Medir fenómenos meteorológicos y llevar registro de ello, según requerimientos de la Unidad y/o Instituciones Nacionales, consolidando en informes la información y estadísticas correspondientes.
147	Encargado de Prevención de Riesgos	Coordinar y llevar a cabo actividades tendientes a dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, apoyando el cumplimiento del Plan de Desarrollo Corporativo, dentro de las normativas internas y el marco legal chileno en el ámbito de la Prevención de Riesgos.
148	Encargado de Producción	Coordina las actividades asociadas al Laboratorio Central de Cultivo Marino y del AWABI de la UCN, según el plan de trabajo acordado con la Jefatura y en función de cumplir los objetivos establecidos para el área.
149	Encargado de Recursos Docentes	Coordinar la programación docente y los recursos materiales para el desarrollo de la docencia.
150	Encargado de Registro	Analizar, registrar y emitir operaciones y documentos varios para el departamento correspondiente.
151	Encargado de Servicio de Vehículos	Mantener y administrar el buen funcionamiento de los vehículos asignados a la Facultad de Ciencias del Mar, realiza mantenciones menores, coordina las respectivas mantenciones y reparaciones de mayor complejidad y ejecuta labores de conducción y traslado de personas y materiales según se requiera.
152	Encargado de Servicios On-Line	Gestionar los requerimientos de los usuarios para la creación de cuentas online, solicitud de credenciales, cuentas de correo, entre otros, entregando soporte técnico a los alumnos, ex alumnos, funcionarios, académicos y personal de apoyo a la academia, en la utilización de los Servicios Online.
153	Encargado de Sistema de Información y Comunicación	Asistir en las labores de Sistemas de Información y Comunicación de la Escuela de Derecho, colaborando especialmente en los quehaceres de docencia, que impliquen la atención de los profesores visitantes y de extensión, además cooperando con el jefe directo en funciones administrativas, presupuestarias y tareas específicas, que tengan que ver con el quehacer de la Escuela, gestionando y administrando las tecnologías de información y apoyando con dichos recursos la docencia e innovación de los procesos de prestación de servicios de la Escuela de Derecho Antofagasta.
154	Encargado de Títulos y Grados	Coordinar, tramitar y organizar documentación asociada al proceso oficial de la titulación de los estudiantes tanto de pregrado como de postgrado.
155	Encargado de Vehículos	Programa en forma oportuna y eficiente al pool de vehículos de que dispone la Institución, para satisfacer los requerimientos de transporte de las diferentes Unidades de la Sede

NRO	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
156	Encargado Operacional	Asistir y colaborar en la Dirección de Proyectos de Infraestructura y Dirección de Administración y Finanzas, según corresponda, realizando tareas específicas y especiales.
157	Encargado Pabellón Anatomía	Desarrollar labores de apoyo para el funcionamiento y mantención del Laboratorio de Anatomía, preparando insumos, equipos y materiales para su uso en docencia e investigación, registrando información respectiva y atendiendo a los usuarios del Laboratorio.
158	Encargado Servicio de Custodia de Bienes y Almacenaje	Ejecuta labores relacionadas con el ingreso, registro y salida de los bienes inventariables dados de baja y almacenados en la bodega de la Universidad, entregando un servicio de donación, custodia, transferencia o eliminación de los bienes.
159	Encargado Taller de Radio	Ejecutar trabajos de edición y grabación profesional en el Taller de Radio, encargándose además de la mantención de los equipos y apoyando a la docencia en el desarrollo de habilidades para la locución de noticias y para la edición de audio para radios y televisión.
160	Estafeta	Apoyar la gestión en labores relacionadas con el traslado de correspondencia y material, tramitando documentación según requerimiento de su jefatura.
161	Estafeta-Campus Clínico	Asistir y colaborar realizando tareas de aseo, mantención de las dependencias, traslado de correspondencia, insumos y carga de equipos, materiales, muebles, entre otros, en función de que las dependencias, espacios y equipamiento se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades Académicas de la Facultad de Medicina.
162	Fotógrafo	Llevar registro fotográfico de eventos y actividades institucionales.
163	Gestor de Campus Clínicos	Facilitar la coordinación operativa de los campus clínicos que la Facultad de Medicina tiene o establezca para el desarrollo de sus actividades.
164	Gestor de Unidad de Calidad de la Docencia de las Ingenierías	Dirigir, gestionar, coordinar y controlar el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad de la Docencia de las Ingenierías de la Universidad Católica del Norte (SGCI), con el objetivo de procurar el aseguramiento del cumplimiento de los procesos definidos en el sistema y lograr con ello la satisfacción de las necesidades de todos los involucrados, estudiantes, académicos, egresados y empleadores.
165	Gestor Programas de Enlace Escolar de las Ingenierías y Educación	Dirigir, gestionar, coordinar y controlar las actividades correspondientes al quehacer del Programa de Enlace Escolar de las Ingenierías, así como también el Programa Yo Sigo Mi Vocación de las carreras de Educación de la Universidad Católica del Norte, de manera de promover, administrar y encauzar el efectivo ingreso de estudiantes talentosos a las carreras de Ingeniería y Pedagogía bajo el diseño y/o modelo educativo declarado en cada programa de vinculación escolar.
166	Gestor Unidad de Innovación Docente de las Ingenierías	Dirigir, gestionar, coordinar y controlar las actividades correspondientes al quehacer de la Unidad de Innovación Docente de las Ingenierías (UVIN), definidos en su estructura de funcionamiento.

NRO	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
167	Gestor Unidad de Vinculación de las Ingenierías	Dirigir, gestionar, coordinar y controlar las actividades correspondientes al quehacer de la Unidad de Vinculación de las Ingenierías (UVIN), de manera de promover, administrar y encauzar la efectiva vinculación de las carreras de ingeniería de la Universidad Católica del Norte.
168	Guardia de Seguridad	Ejecuta labores asociadas al orden y seguridad de personas y dependencias de la Universidad, mediante tareas de vigilancia, inspección, prevención y detección de irregularidades.
169	Guardia de Seguridad Costero	Resguardar el orden y seguridad del borde costero y de las embarcaciones pertenecientes a la institución.
170	Ingeniero de Análisis y Gestión Financiera	Asesorar en temas de gestión financiera en la Vicerrectoría de Investigación y desarrollo tecnológico.
171	Ingeniero de Control de Obras y Calidad	Realizar la inspección técnica y el control de calidad de las obras que se ejecuten en la Universidad Católica del Norte, en coordinación con los involucrados que participan en la ejecución de estas.
172	Ingeniero de Estudios	Asesorar al Director de Análisis y Gestión y Vicerrector de Sedeen la generación de estudios y proyectos orientados al mejoramiento continuo de procesos académicos y a facilitar la toma de decisiones de las Vicerrectorías. Apoyando la generación, formulación, evaluación y supervisión de proyectos tendientes a mejorar los sistemas y mecanismos de gestión y control, así como cualquier proyecto referido al quehacer general de las Vicerrectorías que pudiesen implicar la participación de las unidades.
173	Ingeniero de Estudios en Innovación y Emprendimiento	Es el responsable de la difusión, fomento y gestión de proyectos de investigación y desarrollo, de ciencia aplicada y emprendimiento. Realiza el seguimiento de los distintos proyectos de I+D+i+e financiados con fondos privados y fondos concursables públicos (FONDEF, CORFO, FIC-R, FIA, entre otros). Contribuyendo así, a los indicadores propuestos por la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnología.
174	Ingeniero de Estudios en Transferencia Tecnológica	Elabora modelos de negocios, estudios de mercado para el Portafolio de Tecnologías. Valoriza tecnologías en etapa inicial, gestiona acuerdos de colaboración en I+D, asistencia técnica, contratos tecnológicos u opciones de licencia. Colabora en todas las actividades orientadas a la Transferencia Tecnológica tales como la maduración y comercialización de tecnologías, la creación de emprendimientos de base tecnológica y la vinculación con el sector industrial.
175	Ingeniero de Estudios y Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Ingeniero de Estudios y Proyectos Tecnológicos de la Información y Comunicaciones.
176	Ingeniero de Gestión y Proyectos	Gestionar, asesorar y apoyar a la unidad en tareas de control de gestión, gestión de calidad, vinculación y comunicación, gestión de infraestructura y proyectos de la unidad.

NRO	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
177	Ingeniero de Prevención de Riesgos	Supervisar, controlar y coordinar el cumplimiento de todas las disposiciones o reglamentaciones vigentes en materia de seguridad e higiene del trabajo, según lo establecido en la Ley 16.744.
178	Ingeniero de Proyectos	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en la Sede Coquimbo referidas a proyectos de infraestructura y al desarrollo de las obras, verificando el cumplimiento en la ejecución de los trabajos, de acuerdo a lo establecido, según pautas de la Dirección de Proyectos de Infraestructura en Antofagasta.
179	Ingeniero de Software	Debe controlar y asistir la implementación de aplicaciones, según los requerimientos corporativos. Además, debe investigar y promover la aplicación de nuevas tecnologías de software, en el desarrollo de aplicaciones.
180	Ingeniero de Mantención	Realizar la inspección técnica y el control de calidad de las mantenciones y obras menores que se ejecuten en la Universidad Católica del Norte, en coordinación con los involucrados que participan en la ejecución de estas.
181	Investigador	Participar en la investigación y desarrollo de diferentes proyectos relacionados con la acuicultura y su docencia.
182	Jardinero	Realizar actividades relacionadas con la jardinería, mantención y aseo de las áreas verdes del campus.
183	Jefe Biblioteca y Documentación Coquimbo	Planificar, organizar, controlar y dirigir un servicio integral de información de la Biblioteca, Sede Coquimbo, procurando que éste tenga una alta calidad y sea ofrecido a la comunidad universitaria en equidad, de acuerdo con los objetivos, requerimientos y exigencias de la gestión académica en las áreas de docencia, investigación y extensión universitarias.
184	Jefe de Turno	Administrar, planificar y controlar al personal de seguridad en las labores relacionadas con el cuidado del patrimonio de la Institución, sean estas labores de vigilancia, inspección y prevención, con el objeto de detectar, prevenir e informar las situaciones regulares y anormalidades producidas.
185	Jefe Departamento Administración Financiera y Presupuestaria	Controlar el buen manejo de los recursos financieros y gestionar inversiones que permitan un resultado positivo para la Universidad.
186	Jefe Departamento Administración de Personal	Supervisar la labor operativa del Departamento, en los procesos de contratación y remuneraciones del personal, de acuerdo a la normativa legal interna y externa vigentes para esos efectos.
187	Jefe Departamento Adquisiciones	Dirigir el Departamento de Adquisiciones, gestionar, planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos: de: Compra, Canje, Donación, Suscripción y Deposito de los recursos de información de la Biblioteca, de acuerdo con las necesidades académicas y disponibilidad presupuestaria. Administrar y ejecutar el presupuesto para la adquisición de Recursos de Información.
188	Jefe Departamento Beneficios	Dirigir el Departamento de Beneficios, coordinando, ejecutandoy controlando el buen uso de fondos de bienestar y salud, administrando los beneficios legales y voluntarios que la Universidad Católica del Norte, entrega a sus funcionarios.

NRO	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
189	Jefe Departamento Beneficios Estudiantil	Asesorar al Director General Estudiantil en la elaboración de políticas y estrategias atingentes a los diversos programas de beneficios socioeconómicos, de orientación, médico dental, y de prevención social dirigido a los estudiantes. Planificar, desarrollar, dirigir, coordinar y conducir todos los programas de beneficio estudiantil.
190	Jefe Departamento Comunicación y Admisión	Contribuir a la vinculación de cada una de las unidades académicas y no académicas tanto del medio universitario, como regional y nacional.
191	Jefe Departamento Contabilidad y Finanzas	Controlar el buen manejo de los recursos financieros y gestionar inversiones que permitan un resultado positivo para la Sede. Responsable de generar los estados financieros de la Sede oportunamente y de acuerdo a las normas y principios contables generalmente aceptados y a la normativa vigente de la Universidad.
192	Jefe Departamento de Admisión	Responsable de la difusión y promoción de las carreras de pregrado ofrecidas por la Institución, y de planificar y ejecutar estrategias tendientes a mejorar el posicionamiento de la UCN, entre los alumnos de enseñanza media.
193	Jefe Departamento de Análisis de Recursos de Información	Dirigir el Departamento de Análisis de Recursos de Información, Coordinar, ejecutar y controlar las operaciones de procesos técnicos, de modo de asegurar el almacenamiento y posterior recuperación de la información documental,
194	Jefe Departamento de Calidad Institucional	Responsable de articular y coordinar el funcionamiento del Sistema de Aseguramiento de la Calidad Institucional, de acuerdo con políticas, normas, procedimientos y reglamentación vigente de la Institución.
195	Jefe Departamento de Comunicaciones	Coordinar y supervisar las acciones comunicacionales institucionales y propias de la Dirección de Comunicaciones, Extensión y Admisión, encaminadas a fortalecer el posicionamiento institucional en el escenario local, nacional e interno.
196	Jefe Departamento de Contabilidad	Responsable de generar los estados financieros de la Universidad oportunamente y de acuerdo a las normas y principios contables generalmente aceptados y a la normativa vigente de la Universidad.
197	Jefe Departamento de Informática	Gestionar y administrar los recursos y actividades de soporte, redes y desarrollo en la prestación de servicios requeridos por los usuarios para el procesamiento de la información corporativa.
198	Jefe Departamento de Mantención	Coordinar, dirigir y controlar las actividades del Departamento de Mantención, verificando el cumplimiento en la ejecución de los trabajos, de acuerdo a lo establecido. Establecer pautas para la dirección del personal a su cargo.

NRO	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
199	Jefe Departamento de Servicios al Público	Dirigir el Departamento de los Servicios al Público. Coordinar, ejecutar y controlar, el uso de los fondos bibliográficos, asegurando servicios de calidad a los usuarios y una constante evaluación del círculo de calidad, en concordancia con la normativa de Biblioteca con una administración efectiva, eficientey eficaz de los recursos disponibles para lograr el mayor nivel de satisfacción de los usuarios.
200	Jefe Departamento Desarrollo y Evaluación	Planear, organizar, coordinar, controlar y dirigir los procesos de reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo de los Recursos Humanos No Académicos de la Universidad, tendiendoa generar ventajas competitivas para la organización, potenciando las capacidades de desarrollo en sus puestos de trabajo, para incrementar los niveles de desempeño de la UCN.
201	Jefe Departamento Estudiantil	Asesorar al Director General Estudiantil en la elaboración de políticas y estrategias atingentes a los diversos programas de beneficios socioeconómicos, de orientación, medico-dental y de prevención social dirigidos a los estudiantes. Coordinar y conducir todos los programas de beneficio estudiantil establecidos en la Casa Central, contribuyendo así a la formación integral de los estudiantes.
202	Jefe Departamento Extensión Cultural y Vinculación	Responsable de la coordinación, planificación, organización y control del Departamento de Extensión Cultural de la Dirección de Comunicaciones, Extensión y Admisión, actividades tendientes a posicionar a la UCN como agente cultural en el entorno.
203	Jefe Departamento Gestión Académica	Coordinar, dirigir y controlar la programación de la actividad de los académicos, de acuerdo con las políticas, normas, procedimientos y reglamentación vigente.
204	Jefe Departamento Gestión Administrativa	Dirigir, planificar, organizar, y controlar los procesos de comportamiento presupuestario y ejecución financiera; recursos humanos; gestión de proyectos incluida la gestión cultural; control estadístico y de inventario, administrar el edificio de biblioteca de acuerdo con las necesidades y disponibilidad presupuestaria, que tenga la Biblioteca, en conjunto con el Director.
205	Jefe Departamento Gestión Cobranzas	Responsable de dar cumplimiento a las metas de recaudación establecidas en el presupuesto aprobado por el Honorable Consejo Superior. Además, generar información agregada de la unidad a su cargo, para cubrir requerimientos de los Directivos Superiores de la Institución.
206	Jefe Departamento Gestión Curricular	Coordinar, dirigir y controlar la programación de la actividad docente y situación curricular de los alumnos, de acuerdo con las políticas, normas, procedimientos y reglamentación vigente.
207	Jefe Departamento Gestión y Proyectos	Responsable de gestionar en la Facultad de Medicina los aspectos administrativos, operativos y financieros de esta, efectuando análisis de la información respectiva y realizando la elaboración de informes para la toma de decisiones con el objetivo de definir y mejorar los procesos internos e indicadores de gestión y proyectos.
208	Jefe Departamento Ingeniería de Software	Coordinar y planificar los requerimientos, hechos por el área de sistemas, de acuerdo a estándares corporativos.

NRO	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
209	Jefe Departamento Obras	Coordinar, dirigir y controlar las actividades de la oficina de obras, verificando el cumplimiento en la ejecución de los trabajos, de acuerdo a lo establecido, según pautas de la Dirección de Proyectos de Infraestructuras.
210	Jefe Departamento Pastoral y Cultura Cristiana	Colaborar al Director General de Pastoral y Cultura Cristiana, en todas las actividades pastorales y programación de éstas, lo representa o subroga en su ausencia.
211	Jefe Departamento Proyectos Institucionales	Coordinar y controlar la ejecución de las actividades de formulación de los Proyectos MECESUP como también las actividades de desarrollo y seguimiento de los mismos, todo ellode acuerdo a las directrices definidas por el Comité Superior Institucional como también con las bases del concurso del Programa MECESUP.
212	Jefe Departamento Recursos Humanos	Administrar el reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo del personal no académico, el sistema de remuneraciones, los beneficios sociales, el proceso de contratación y registros del personal y las relaciones laborales de la UCN, todo ello sobre la base de lo establecido en reglamentos y políticas de la Casa Central.
213	Jefe Departamento Registro Curricular	Proporcionar apoyo a la Vicerrectoría de sede en asuntos referentes al proceso de admisión y registro de los estudiantes y las actividades académicas relacionadas a ellos.
214	Jefe Departamento Servicios y Obras	Coordinar, supervisar y administrar los trabajos y los contratos correspondientes a la habilitación, construcción, seguridad, mantención, aseo y movilización requeridos para el desarrollo y funcionamiento del quehacer universitario en la Sede Coquimbo.
215	Jefe Departamento Sistemas de Información	Administrar y proponer políticas para la construcción, evolución y explotación de sistemas de información, así como el funcionamiento de los mismos.
216	Jefe Departamento Soporte y Redes	Gestionar y administrar los recursos y actividades de soporte y redes en la prestación de servicios requeridos por los usuariospara el procesamiento de la información corporativa.
217	Jefe Departamento Tecnología de la Información	Dirigir el Departamento de Tecnologías de Información.Administrar, coordinar, controlar y proponer políticas para la evolución y explotación de sistemas de información de las Bibliotecas de la UCN, así como el funcionamiento de los mismos.
218	Jefe Departamento Vinculación, Capacitación y Asistencia Técnica	Dirigir el departamento de Departamento Vinculación, Capacitación y Asistencia Técnica en la vicerrectoría de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
219	Jefe Oficina Área de Mar	Coordinar las funciones de las actividades de embarcaciones y trabajo de buceo de la Facultad de Ciencias del Mar, coordinando la mantención de los equipos y embarcaciones y apoyando en las actividades desarrolladas en la Unidad, así como velar por el cumplimiento de la normativa vigente en cuanto al control y resguardo de la Concesión Marítima.
220	Jefe Oficina Servicios Docentes	Mantener y administrar los recursos de apoyo a los Servicios Docentes.

NRO	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
221	Jefe Sección Administración de Personal	Supervisar la labor operativa de la sección, en los procesos de contratación, remuneraciones y desvinculación del personal, de acuerdo a las normativas legales vigentes para esos efectos.
222	Jefe Sección Adquisiciones	Organizar, coordinar y controlar el proceso de adquisición de recursos de información (libros, publicaciones seriadas, bases de datos, medios audiovisuales, etc.) a través de compra, donación y canje, de acuerdo con las necesidades académicas y disponibilidades presupuestarias, utilizando para estas accionesel módulo de adquisiciones del sistema integrado para la administración de bibliotecas.
223	Jefe Sección Análisis	Responsable de resguardar la calidad de los análisis de cuentas, para ello debe informar sobre datos ingresados que no son reflejo fiel de las transacciones.
224	Jefe Sección Análisis de Recursos de Información	Organizar el adecuado funcionamiento de la Sección a su cargo, así como supervisar, coordinar y controlar el procesamiento de los recursos de información físicos y electrónicos, que incorpora la Biblioteca en sus colecciones, consistente en catalogación, clasificación, indización, digitalización y habilitación del material bibliográfico existente, aplicando la normativa internacionalmente vigente.
225	Jefe Sección Artes y Cultura	Planificar, organizar, dirigir y controlar los diversos programas y actividades artísticas - culturales para estudiantes de la Universidad Católica del Norte.
226	Jefe Sección Beneficios	Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el uso de fondos de bienestar y salud de la Sección Beneficios. Administrar los beneficios legales y voluntarios que la UCN entrega a su personal.
227	Jefe Sección Colecciones Monográficas	Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento del servicio de préstamo automatizado y consulta en sala de material bibliográfico de las colecciones General, Alta Demanda y Especiales, asegurando una atención expedita a los usuarios, en concordancia con los objetivos, requerimientos y exigencias de la Biblioteca.
228	Jefe Sección Compras	Responsable de coordinar, controlar y ejecutar todas las actividades relacionadas con el proceso de compra de materiales, bienes y servicios requeridos, en forma oportuna y eficiente, de acuerdo a los requerimientos de las distintas unidades de la Universidad de acuerdo a los requerimientos de las distintas unidades de la Universidad.
229	Jefe Sección Contabilidad	Responsable de resguardar la calidad de los análisis de cuentas, para ello debe informar sobre datos ingresados que no son reflejo fiel de las transacciones. Responsable de la entrada de datos al sistema contable, por lo que su función principal es el control de calidad de la información, la cual debe desarrollar con la rigurosidad técnica correspondiente. Además, debe idear y aportar cambios en los procedimientos, normas y políticas existentes que tengan como meta aumentar la eficiencia y la eficacia de su labor, así como la de sus subordinados, y en general la labor contable y administrativa.

NRO	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
230	Jefe Sección Contabilidad FSCU	Responsable de registrar las operaciones que afecten a los Activos, Pasivos, Resultados y Patrimonio del Fondo, en la contabilidad del mismo, y de emitir oportunamente los informes financieros emanados de ella, de acuerdo a las normas y principios contables generalmente aceptados y a las instrucciones que imparta la Superintendencia de Valores y Seguros.
231	Jefe Sección Control y Mantención de Laboratorio Químico	Coordinar, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la asistencia técnica a las labores de docencia, investigación y laboratorio de servicio, de acuerdo a los objetivos establecidos.
232	Jefe Sección Deportes y Recreación	Asesorar al Director General Estudiantil en la elaboración de políticas y estrategias atingentes a las actividades deportivas y recreativas en la Universidad. Planificar, desarrollar, dirigir, coordinar y conducir todas las actividades deportivas y recreativas en la Universidad tanto para los alumnos como los funcionarios.
233	Jefe Sección Desarrollo y Evaluación	Planear, organizar, coordinar, controlar y dirigir los procesos de Inducción, Evaluación de Desempeño, Perfeccionamiento, Desarrollo y Capacitación de los Recursos Humanos de la Sede, según políticas institucionales tendiendo a generar ventajas competitivas para la organización, potenciando las capacidades en sus puestos de trabajo, para incrementar los niveles de desempeño de la UCN.
234	Jefe Sección Innovación Curricular	Gestionar los procesos de la Sección Innovación Curricular en torno al diseño, implementación, evaluación y mejora continua del currículo, bajo estándares de calidad del CIMET y de acuerdo al Proyecto Educativo de la UCN.
235	Jefe Sección Laboratorio Computacional	Administrar los recursos computacionales y coordinar las labores de soporte técnico en el Departamento de Ingeniería de Sistemas y Computación.
236	Jefe Sección Laboratorio de Cultivos Marinos Área de Tierra	Distribuir, Supervisar y Controlar los trabajos del grupo operativo, que cumple las funciones en los laboratorios.
237	Jefe Sección Laboratorio de Máquinas y Equipos	Coordinar y ejecutar los diferentes trabajos que se deben desarrollar, controlando las acciones y el rendimiento delpersonal asignado al laboratorio de máquinas y equipos.
238	Jefe Sección Mantención	Ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento, sean estas labores de electricidad, mecánica, gasfitería, pintura, carpintería, otros, necesarios al interior del campus.
239	Jefe Sección Presupuesto	Responsable de hacer cumplir la ejecución del presupuesto aprobado por el HCS y generar informes que apoyen el proceso de toma de decisiones. Además, debe elaborar procedimientos orientados a optimizar los procesos de la sección, como así también de los Encargados de Administración y Finanzas de las unidades usuarias, a través de la utilización de las herramientas entregadas por la Intranet VAEA.
240	Jefe Sección Recaudación Pre-Grado	Responsable de coordinar y controlar el proceso de recaudación de deudas tanto de alumnos como de otros clientes, dando cumplimiento a las normas y procedimientos de cobranza de la U.C.N.

NRO	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
241	Jefe Sección Recursos Tecnológicos	Gestionar los procesos de Recursos Tecnológicos en torno a la incorporación de tecnología en el proceso de enseñanza – aprendizaje, bajo estándares de calidad del CIMET y de acuerdo al Proyecto Educativo de la UCN.
242	Jefe Sección Redes y Desarrollo	Coordinar y controlar, los trabajos que realiza el personal, acorde a las definiciones de su jefatura directa. Investigación y aplicación de nuevas tecnologías de redes de voz y datos, a los procesos de prestación de servicios de soporte del departamento de informática. Adicionalmente deberá ofrecer capacitación tecnológica al personal del departamento de informática. Diseñar, planificar y coordinar el desarrollo de sistemas computacionales requeridos al interior de la sede, además de mantener los sistemas existentes.
243	Jefe Sección Referencia Especializada y Multimedia	Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de los servicios de Referencia Especializada y Multimedia, utilizando para ello las obras de referencia e información actual (revistas) en soporte de papel, así como la referencia electrónica (bases de datos y revistas electrónicas), con el fin de satisfacer las necesidades de información, tanto referencial como de texto completo de los académicos y alumnos. Colabora activamente con el Administrador de Proyectos Educativos en la impartición de los cursos PEI.
244	Jefe Sección Registro Contable	Responsable de la entrada de datos al sistema contable, por lo que su función principal es el control de calidad de la información, la cual debe desarrollar con la rigurosidad técnica correspondiente. Además debe idear y aportar cambios en los procedimientos, normas y políticas existentes que tengan como meta aumentar la eficiencia y la eficacia de su labor, así como la de sus subordinados, y en general la labor contable y administrativa.
245	Jefe Sección Seguridad	Dirigir, controlar y coordinar las funciones que realizan los Jefes de Turnos, Guardias de Seguridad y Ayudantes Administrativos de Servicio Seguridad, Asistente Administrativo, y Recepcionistas y Operador Telefónico del Campus, contribuyendo al cumplimiento del Plan de Seguridad definido por la Institución.
246	Jefe Sección Servicio Salud	Desarrollar las actividades correspondientes para proporcionar y mantener una atención integral a los usuarios del servicio médico (Funcionarios, Familiares directos mayores de 14 años e Hijos y Alumnos), ejecutando las acciones relacionadas con la promoción del auto cuidado en salud, la prevención, protección y recuperación de la salud a nivel primario.
247	Jefe Sección Servicio Social	Planificar, desarrollar, coordinar y dirigir el accionar de su Unidad. Asesorar al Jefe de Departamento Beneficios Estudiantiles en la elaboración de políticas y estrategias atingentes a la actividad social de los alumnos, propendiendo a alcanzar el bienestar social del alumno a través de una atención individualizada y el apoyo de programas de beneficios. Realizar labores asistenciales, educativas, orientadoras entre otras.

NRO	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
248	Jefe Sección Servicios Generales	Coordinar y controlar las actividades de los servicios generales del campus, aseos, jardines, oficina de partes, verificando el cumplimiento de la ejecución de los trabajos, de acuerdo a lo programado y establecido.
249	Jefe Sección Soporte y Laboratorio	Coordinar y controlar, los trabajos que realiza el personal, acorde a las definiciones de su jefatura directa. Investigación y aplicación de nuevas tecnologías de hardware, Software y redes, a los procesos de prestación de servicios de soporte del departamento de informática. Adicionalmente deberá ofrecer capacitación tecnológica al personal del departamento de informática.
250	Jefe Sección Tesorería	Responsable de dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los recursos financieros percibidos y cancelados por la U.C.N., como así mismo de su correspondiente registro.
251	Jefe Sección Transporte y Evento	Controlar y coordinar las actividades relacionadas con la mantención y distribución de los vehículos del campus, para el transporte de personas, traslado de documentación y materiales en general. (según los requerimientos de las distintas unidades).
252	Jefe Sección Vinculación y Extensión Cultural	Responsable de la coordinación, planificación, organización, ejecución y control de la Sección, además de planificar, ejecutar las estrategias y actividades tendientes a posicionar a la UCN como agente cultural en el entorno. Su accionar se orienta por los lineamientos del Departamento de Extensión Cultural de la Universidad Católica del Norte.
253	Jefe Sección Egresados	Responsable de la Implementación del modelo de vinculación y seguimiento de egresados UCN de acuerdo con las Políticas de Vinculación con el Medio, dando cuenta de la trazabilidad de los Alumnos de último año de las carreras, y fideliza a los Ex alumnos a una red institucionalizada, siendo vital el establecimiento de un vínculo permanente y bidireccional de articulación, información y comunicación con los Jefes de Carrera, los Encargados de Vinculación con Ex alumnos.
254	Kinesiólogo	Realizar de acuerdo a diagnósticos médicos y proposición de tratamientos, atención kinésica integral de recuperación, rehabilitación y protección de los pacientes.
255	Matrona	Realizar la atención primaria a las alumnas usuarias. Participar en conjunto con otros profesionales en proyectos de investigación.
256	Medico	Realizar la atención médica primaria a los pacientes usuarios de la Universidad, ejecutando acciones relacionadas con resguardo, protección y recuperación de la salud, como también participando en prevención a través de campañas educativas.
257	Museógrafo	Responsable por las labores museográficas y de divulgación científica del I.I.AM.
258	Nutricionista	Realizar funciones Técnico Asistenciales y Administrativas, entregando atención directa a pacientes en todo el ciclo vital, que requiera de intervención nutricional y en la atención primaria a los estudiantes/funcionarios. Además de participar en conjunto con otros profesionales en proyectos de investigación.

NRO	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
259	Orientador Vocacional	Entregar el servicio de orientación vocacional a estudiantes secundarios y colaborar con el proceso de difusión de la UCN, apoyando la Campaña y Actividades de Admisión.
260	Periodista	Mantener el flujo de comunicacional interno y externo de la universidad, de acuerdo a las pautas fijadas por su jefe superior.
261	Prevencionista de Riesgos	Supervisar, controlar y coordinar cumplimiento de todas las reglamentaciones vigentes en materia de seguridad e higiene del trabajo, según lo establecido en la Ley 16.744.
262	Programador De Aplicaciones	Implementar aplicaciones computacionales de acuerdo con las especificaciones de procesos requeridos para el desarrollo de sistemas de información computacionales.
263	Psicólogo	Realizar la atención clínica a los estudiantes en los siguientes aspectos: problemáticas derivadas en todas las áreas que involucran el comportamiento humano.
264	Recepcionista y Operador Telefónico	Recepcionar y orientar a las personas que acuden al edificio de Rectoría a realizar trámites en las Unidades adscritas, atendiendo la central telefónica para resolver consultas e informar a los visitantes.
265	Rector	Administrar el quehacer académico y no académico de la Universidad, en conformidad con las atribuciones que señalen los Estatutos de la Universidad Católica del Norte y los acuerdos del Consejo Superior.
266	Relacionador Público	Aplicar desde la nueva imagen corporativa de la Universidad Católica del Norte, los lineamientos del Plan de Comunicaciones Estratégicas PCE, en toda acción relacionada con la presencia de la UCN tanto interna como externa, desde el área de las Relaciones Publicas, Comunicaciones y Extensión Cultural de la Dirección de Comunicaciones y Extensión.
267	Secretaria Directiva	Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la Facultad.
268	Secretaria Ejecutiva	Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la unidad.
269	Secretario de Género	Promover las políticas de equidad de género definidas institucionalmente en el contexto universitario, con impacto en la sociedad, en coherencia con los valores de Justicia, Libertad y Verdad que rigen en la Institución.
270	Secretario de Investigación de Sede	Su misión es la de dirigir y coordinar los Proyectos de Investigación y Transferencia Tecnológica, en que se involucre la Sede, apoyando en procedimientos administrativos para postulación y seguimiento a proyectos a través de las unidades respectivas.
271	Secretario de Sede	Constituirse en ministro de fe de los actos tanto legales como normativos, asesorando al Vicerrector de Sede en todos los trámites inherentes a su cargo, manteniendo una constante retroalimentación con la Secretario General de la casa Matriz.

NRO	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
272	Secretario de Vinculación con el Medio	Gestionar y asesorar a las diversas unidades de la sede Coquimbo en asuntos de Investigación y Vinculación.
273	Secretario Docente y Estudiantil de Sede	Su misión es la de dirigir y coordinar las labores de docencia de pregrado y posgrados y otros programas académico-docentes en que se involucre la Sede.
274	Secretario General	Desempeñar el rol de Ministro de Fe de todos los actos de la Universidad, Asesora en materias legales, estatutarias y reglamentarias a las Autoridades unipersonales y colegiadas de la Universidad.
275	Técnico Bibliotecario	Ejecuta procesos asociados a la adquisición, organización y mantención del material bibliográfico, apoyando a los Departamentos/Secciones en procesos bibliotecarios, según normas y procedimientos establecidos.
276	Técnico de Laboratorio	Ejecutar procesos asociados a los laboratorios del Departamento de Ingeniería de Metalurgia y Minas.
277	Técnico de Laboratorio Micro algas	Desarrollar las labores de apoyo en el funcionamiento y mantención del servicio de equipos, materiales y elementos adicionales que se requieran en el laboratorio, apoyando las áreas de docencia y/o investigación correspondiente.
278	Técnico de Laboratorio Zooplancton	Desarrollar las labores de apoyo en el funcionamiento y mantención del servicio de equipos, materiales y elementos adicionales que se requieran en el laboratorio, apoyando las áreas de docencia y/o investigación correspondiente.
279	Técnico de Mantenimiento	Ejecutar labores asociadas al mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones de la Universidad según requerimientos y lineamientos de su jefatura en función de lograr que la infraestructura de la Universidad se encuentre en óptimas condiciones para su uso , además de apoyar en las funciones de docencia, investigación, asistencia técnica, según se requerido.
288	Técnico de Soporte	Ejecutar trabajos de soporte computacional de hardware y software a usuarios de la Institución y a la Plataforma Corporativa de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, junto con los servicios y elementos que la componen.
281	Técnico de Soporte y Redes	Ejecutar trabajos de soporte computacional de hardware y software a usuarios de la Institución y a la Plataforma Corporativa de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, junto con los servicios y elementos que la componen.
282	Técnico de Soporte, Servidores y Laboratorios de Computación	Mantener en forma operativa, adecuada y óptima la Red de Servidores y el Equipamiento Computacional de la Escuela y de sus Laboratorios de Computación para la docencia.
283	Técnico en Análisis Químico	Efectuar análisis químicos mediante la aplicación de métodos clásicos e instrumentales, realizando actividades para instituciones externas y apoyando en labores de docencia de la Universidad.

NRO	NOMBRE DEL CARGO	OBJETIVO
284	Técnico en Equipos Audiovisuales	Velar por entregar el apoyo audiovisual que se requiere para los eventos de la Unidad, ejecutando labores de amplificación, iluminación o apoyo visual según contexto de la actividad y necesidades de los usuarios.
285	Técnico en Mantención	Ejecutar labores asociadas al mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones del Laboratorio según requerimientos y lineamientos de su jefatura en función de lograr que la infraestructura de este se encuentre en óptimas condiciones para su uso, además de apoyar en las funciones de docencia, investigación, asistencia técnica, según se requerido.
286	Técnico en Televisión	Ejecutar labores asociadas al apoyo de la docencia, asistiendo a estudiantes y académicos en trabajos asociados a producciones audiovisuales, encargándose además de la mantención y reparación de los equipos propios del área.
287	Técnico Instrumentista	Controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la utilización, reparación y mantención de equipos e instrumentos electrónicos, eléctricos y mecánicos, utilizados tanto en la docencia como en la investigación.
288	Técnico Paramédico	Colaborar y apoyar las actividades del área de la salud manteniendo una atención técnica de enfermería eficaz y de acuerdo a las normas e instrucciones establecidas por la jefatura y la normativa legal vigente.
289	Vicerrector Asuntos Económicos y Administrativos	Representar al Rector y dirigir la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos de acuerdo a los Estatutos y Reglamentos Universitarios vigentes.
290	Vicerrector Académico	Administrar de un punto de vista estratégico la actividadacadémica de formación- pre y postgrado- y los servicios de soporte académico y beneficios estudiantiles asociados a dichas actividades, en conformidad con las atribuciones que señalen los Estatutos de la Universidad Católica del Norte, lo acuerde el Consejo Superior o le delegue el Rector.
291	Vicerrector de Sede	Representar al Rector y dirigir la Sede Coquimbo a través de la gestión académica y administrativa que ejerce de acuerdo a los Estatutos y Reglamentos Universitarios vigentes.
292	Vicerrector Investigación y Desarrollo Tecnológico	Generar y transferir valor desde la investigación, desarrollo tecnológico e innovación hacia la sociedad y la propia UCN, haciendo un uso óptimo de los recursos públicos y privados.

** Las funciones aquí expuestas no son detalladas acuciosamente, debiendo cada cargo cumplir con todas aquellas que se encuentran debidamente detalladas en su descriptor de cargo.

LIBRO SEGUNDO

REGLAMENTO DE PREVENCION, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

TITULO I

GENERALIDADES

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 2°: Existirá una Unidad de Prevención de Riesgos dirigido por un experto en la materia.

Las funciones principales de la Unidad son las siguientes:

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

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

ARTÍCULO 4°: De las Normas Generales.

a) Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita la Unidad de Prevención de Riesgo, el Comité Paritario y el Organismo Administrador, y que estén relacionados con el trabajo o actividades que desarrollan dentro de la Universidad.

b) A todo trabajador nuevo, al momento de ingresar a la Universidad, se le podrá solicitar llenar una ficha de antecedentes generales y médicos colocando los datos que allí se pidan, especialmente, en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad, con las enfermedades y/o accidentes que haya sufrido y las consecuencias que hayan dejado.

c) Los elementos de vestuario, de prevención y de seguridad que la Universidad proporciona al personal, son considerados como elementos de trabajo, por lo tanto, su uso es obligatorio durante la jornada laboral.

d) El usuario deberá velar por el buen estado de la limpieza, orden y mantención de su equipo y elementos personales proporcionados por la Universidad.

e) Será responsabilidad de la Unidad de Prevención de Riesgos y de toda la jefatura realizar las exigencias del uso de los elementos de vestuario, de presentación y de seguridad control de estado y de cambio de estas, exigiendo el reembolso de la prenda o elemento en mal estado.

f) El no cumplimiento o falsedad en la información a las normas generales será causal de amonestación por escrito al trabajador con copia a su carpeta personal y en reiteración o rebeldía a la Inspección del Trabajo.

TITULO II

DEFINICIONES

ARTÍCULO 5°: Se entiende por:

- **Accidente del Trabajo**: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

- **Accidente del Trayecto**: Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto de ida y regreso, entre el domicilio particular del trabajador y el lugar de trabajo.

- **Accidentes que no son cubiertos por el seguro**: Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación con el trabajo y los producidos intencionalmente por la

víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al Organismo Administrador de la Ley 16.744 a que se encuentre afiliado el empleador.

- **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.

TITULO III

DE LA INVESTIGACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS ACCIDENTES

ARTÍCULO 6°: **Hospitalizaciones y Atención Médica:**

Para el otorgamiento de las prestaciones pecuniarias, los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales se clasifican en las siguientes categorías, según los efectos que produzcan:

1.- Que producen incapacidad temporal;
2.- Que producen invalidez parcial;
3.- Que producen invalidez total;
4.- Que producen gran invalidez, y
5.- Que producen la Muerte.

a) Para los efectos de la atención médica de los accidentes del trabajo, enfermedades profesionales y accidentes de trayecto que pueda sufrir su personal, la Universidad se afiliará a una Mutual de Empleadores, Administradora del Seguro Social de la Ley Nº 16.744.

b) En caso que la Universidad deje de ser adherente a una Mutual de Empleadores, y no se incorpore a otra Mutualidad de Empleadores, de conformidad a la ley Nº 16.744, serán el Instituto de Normalización Previsional, actual Instituto de Previsión Social (I.PS.) y el servicio de Salud respectivo quienes tomen a su cargo las mencionadas obligaciones.

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

- Atención médica, quirúrgica y dental
- Hospitalización si fuere necesario
- Medicamentos y productos farmacéuticos
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación
- Rehabilitación física y reeducación profesional
- Gastos de traslado y cualquier otro que sea necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

c) Desde el momento de ocurrido el accidente, la atención de los accidentados y gastos correspondientes serán de cuenta del Organismo Administrador de la Ley Nº 16.744, a que se encuentre afiliado el empleador, según lo indicado anteriormente.

d) En caso de accidentes graves en que se requiere atención médica inmediata, se deben agotar todos los medios para obtenerla, aunque para ello sea necesario desestimar los servicios asistenciales del Organismo Administrador, al cual se encuentre afiliada la Universidad, todo esto sin perjuicio de informar posteriormente de las medidas adoptadas para que éste tome las providencias del caso.

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

a) Todo trabajador que sufra un accidente, por leve que o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato.

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

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

b) La Dirección de Recursos Humanos o departamento de Recursos Humanos en Coquimbo serán responsables de firmar la denuncia de Accidentes en el formulario que proporcione el organismo Administrador (DIAT) y la distribuirá de la siguiente forma:

Original: Organismo Administrador Una (1) copia: Archivo a Dirección de Recursos Humanos o departamento de recurso humano en Coquimbo.

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

ARTÍCULO 8°: Investigación de los Accidentes:

a) Será obligación del Jefe Directo que corresponda, comunicar en forma inmediata a la Unidad de Prevención de Riesgos de la Universidad y al Comité Paritario respectivo de todos los accidentes que pudiesen implicar incapacidades temporales, permanentes o muerte del accidentado como, asimismo, de todos aquellos hechos y aunque no hayan resultado lesionados.

b) Será Responsabilidad del involucrado y jefe inmediato del accidentado, informar a la Dirección de Recursos Humanos o departamento de Recursos Humanos en Coquimbo sobre las causas del accidente mediante un formato de declaración preliminar de incidente/accidente, y será el CPHS respectivo quien deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados a la Unidad de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

TITULO IV

DE LA OBLIGACION DE INFORMAR RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 9°: En cumplimiento “con la obligación de informar” establecida en la ley, toda persona que ingrese a trabajar en la Universidad, estará obligada a participar previo a iniciar sus funciones de una charlapreventiva inicial, en donde se le informe de los riesgos que existen en sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos y mecanismos de control y prevención que debe adoptar para evitar tales riesgos, obligaciones y responsabilidades en materia de la seguridad personal, según Decreto Supremo N° 40.

TITULO V

DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS AUTORIDADES Y JEFATURAS DE LA UNIVERSIDAD

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

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

ARTÍCULO 11°: De las Autoridades Intermedias (Decanos – Directores - Jefatura directa).

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

TITULO VI

DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

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

TITULO VII

DE LOS COMITES PARITARIOS

ARTÍCULO 13°: Organización, elección y funcionamiento

a) De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa en que trabajen más de 25 personas, independiente a su cargo, se organizarán los Comités Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad compuestos por representantes de los trabajadores y representantes del empleador, cuyas decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744 serán obligatorias para la Empresa y los trabajadores. Si la Empresa tuviese Sedes o Faenas distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Orden, Higiene y Seguridad.

b) De acuerdo a la ley 16.744, los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la Empresa y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro titular se designaráun suplente. Los representantes del empleador deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la Sede o Faena.

c) La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de Febrero de 1969 y sus modificaciones.

d) Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- Tener más de 18 años.
- Encontrarse actualmente trabajando en la Universidad con un año de antigüedad.
- Saber leer y escribir.
- Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictados por el Servicio Nacional de la Salud u otros organismos administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; o prestar o haber prestado servicios en la Unidad de Prevención de Riesgos Profesionales de la Universidad en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos durante un año.

e) Tanto el empleador como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándole las informaciones que requiera, relacionadas con las funciones que les corresponde desempeñar.

f) En la Universidad, el Experto Profesional que dirija la Unidad de Prevención de Riesgos, formará parte, por derecho propio de los Comités Paritarios que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar funciones.

g) El Comité Paritario se reunirá como mínimo en forma ordinaria una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante del Comité Paritario por parte de los trabajadores y uno de la Universidad, o cuando así lo requiera la Dirección de Recursos Humanos o Departamento de Recursos Humanos en Coquimbo, o el Organismo Administrador.

Además en todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la Universidad ocurra un accidente del trabajo que cause lesiones de carácter grave o la muerte de uno o más trabajadores, según lo indica el compendio de seguridad laboral de la ley 16.744.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la Universidad, las sesiones podrán ejecutarse fuera del horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario, para los efectos de su remuneración.

h) El Comité Paritario de Orden, Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurran un representante del empleador y un representante de los trabajadores. Cuando a las sesiones del Comité Paritario no concurran todos los representantes patronales o de los trabajadores se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

i) El Comité designará un Presidente y un Secretario. No existiendo acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

j) Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate, deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador del Seguro, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

k) Los miembros de los Comités Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

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

m) Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los miembros en propiedad en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.

n) El Comité Paritario deberá actuar en forma coordinada con la Unidad de Prevención de la Universidad. En caso de desacuerdo entre ellos, resolverá sin ulterior recurso, el Organismo Administrador del Seguro.

o) Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario se regirá por las normas contenidas en lo establecido en el Decreto N° 54 de la Ley 16.744.

Serán funciones del Comité Paritario:

a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección personal.

b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Universidad como de los trabajadores, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.

c) Investigar las causas de todos los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales sobre cinco días perdidos e incidentes con alto potencial que se producen en la Universidad.

d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.

f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro y la Unidad de Prevención de Riesgos.

TITULO VIII

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 14°: De las Obligaciones

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

a) Todo trabajador deberá preocuparse del buen funcionamiento de las máquinas y equipos de la Universidad. Deberá, asimismo, preocuparse que su área de trabajo se mantenga en orden, despejándola de obstáculos con el objeto de evitar accidentes a sí mismo o a cualquier persona que transite en el sector.

b) Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan. Especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva, o visual, etc., asimismo, el trabajador deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya sufrido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.

c) Todo trabajador que sufra de un accidente, por leve que sea o sin importancia que le padezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe directo. Todo accidente del trabajo deberá ser denunciado al Organismo Administrador del Seguro dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberá indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador, de la Universidad y, en subsidios de esta, el accidentado o enfermo o sus derechos habientes, o el médico que diagnosticó la lesión, o el Comité Paritario.

d) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Universidad. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya

presenciado algún accidente acaecido a algún compañero aún en el caso de que este no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciado o de que tenga noticias, cuando el comité paritario, Unidad de Prevención de Riesgos, Jefes de los accidentados y Organismo Administrador del seguro lo requieran. Cada vez que ocurra un accidente con lesión que puedasignificar más de una jornada de tiempo perdido, el jefe del accidentado deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito, en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, a la Unidad de Prevención de Riesgos y /o Comité Paritario y estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador, conjuntamente con la respectiva denuncia.

El trabajador que haya sufrido un accidente de trabajo y que a consecuencia de ellos sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Universidad, sin que previamente presente un certificado de “Alta” dado por el médico tratante del Organismo Administrador.

Este contrato será de responsabilidad del jefe inmediato.

e) Todo trabajador deberá dar aviso a su jefe inmediato o a cualquier jefatura de la Universidad de toda anormalidad que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso debe ser inmediato si la anormalidad es manifiesta o está ocasionado o produciendo un riesgo de accidente a equipos o las personas.

f) Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su jefe inmediato y a toda persona que se encuentre cerca.

Dada la alarma de incendio el trabajador se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido según el Plan de emergencia vigente en la Universidad para todos estos casos.

Todo funcionario será responsable de conocer y cumplir con el procedimiento de crisis y emergencias, instructivos e informativos para saber cómo actuar en los diferentes tipos de emergencias, emitirán opiniones o sugerencias por escrito al Experto en Prevención de Riesgos de la Universidad, para mejorar o hacer más efectivo este Procedimiento y comunicar al área de Prevención de Riesgos y Comité Paritario, todas aquellas observaciones e irregularidades que logren detectar, para tomar medidas preventivas o correctivas evitando situaciones con resultados en lesiones o daños.

g) Todo trabajador al que se le diagnostique que padece de alguna enfermedad profesional tendrá derecho a que la Universidad lo destine a algún otro trabajo, aunque no sea de su especialidad, donde no existan riesgos ambientales que agraven su lesión, siendo obligación del trabajador aceptarlo, sin implicar esto un desmedro en su remuneración.

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

h) Todo trabajador deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia, siendo éstos de total costo para la Universidad.

i) Es obligación de todos los trabajadores denunciar de inmediato cualquier lesión por leve que ésta sea, a su jefe directo. Este deberá cumplir con el procedimiento vigente a fin de proporcional la atención necesaria.

Dicho procedimiento estará previamente establecido por la Unidad de Prevención de Riesgos de la Universidad. El no acatamiento de esta disposición podrá privar al trabajador de los beneficios que le brinda la Ley de Accidentes, ya que no existiría constancia de los hechos que está denunciando.

j) Todo trabajador deberá usar en forma obligada los uniformes o elementos de protección que la Universidad le proporcione, ya que se consideran elementos de presentación y de protección personal para realizar en mejor forma su trabajo, lo cual deberá ser supervisado por su jefe directo.

k) No se considerará accidente de trabajo en que no sea producido a causa o con ocasión del trabajo que una persona realice.

l) Se considerarán incluidas al presente Reglamento Interno, todas las circulares y normas que emita la universidad, tendientes a riesgos específicos.

Dicha obligación entrará en vigencias después del primer día de publicada y entregada en oficinas.

m) Todo encargado de vehículo, será el responsable que éste cuente con un extintor de polvo químico seco cargado, y un botiquín de primeros auxilios.

n) Todo el personal de la Universidad deberá participar en la Prevención de Riesgos, activamente, como también asistir a cursos de capacitación en la materia, cuando así sea requerido.

o) En caso de accidente de trayecto, el afectado, o quien lo asista, deberá informar a la Universidad, a objeto de que este preste apoyo y/o extienda una denuncia de accidente de trayecto.

p) Todo conductor de vehículo motorizado deberá portar en forma permanente sus documentos de conducir, de identidad y credencial de la Universidad será de su propia responsabilidad mantener dichos documentos actualizados.

ARTÍCULO 15°: De las Prohibiciones

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

a) Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado para tal efecto. Si detectara fallas en estas, es obligación del trabajador informar de inmediato a su jefe Directo, con el objeto de que sea enviado al servicio técnico evitando así el mayor deterioro.

b) Fumar o encender fuego en lugares en que la Universidad, Comité Paritario o jefe Inmediato ha prohibido hacerlo o donde exista algún control de aviso indicando prohibición de fumar.

c) Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo.

d) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.

e) Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües, equipos computacionales, extintores, etc.

f) No proporcionar información en relación con determinadas condiciones de seguridad en la o las oficinas o establecimiento o en accidentes que hubieran ocurrido.

g) Romper, rayar, retirar o destruir propagandas, comercial o proporcionales que la Universidad haya colocado en sus dependencias u otras.

h) Romper, sacar o destruir propagandas o Normas de Seguridad que la Universidad fije para conocimiento o motivación del personal.

i) Aplicar así mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.

j) Manejar, activar u operar algún tipo de maquinarias si:

i. Se está en estado de intemperancia.

ii. Se está en condiciones físicas defectuosas.

iii. En el transcurso de un mes ha sido sancionado dos veces o ha provocado accidentes con daño a la propiedad y/o personas como consecuencia de un descuido o negligencia.

k) El ingreso o la crianza de mascotas, como así la alimentación de animales que se acerquen o ingresen a nuestro establecimiento, esto con el fin de evitar posibles contagios o daños a las personas que integren la comunidad Universitaria.

l) El uso de cualquier vehículo motorizado de propiedad de la Universidad, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.

Esta enumeración es meramente enunciativa y se agregará a ella todos los demás actos contenidos en instructivos o reglamentos que elabore la Autoridad Universitaria.

TITULO IX

SANCIONES Y MULTAS

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

ARTÍCULO 17°: Las sanciones consistirán en multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 153° del Código del Trabajo. Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o campus, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley Nº 16.744. Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio Nacional de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente.

TITULO X

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS SEGÚN LEY 16.744

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

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

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

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

- **a)** El Organismo Administrador tendrá derecho a repetir en contra del responsable del accidente, los costos por las prestaciones que haya otorgado o deba otorgar.
- **b)** La víctima y las demás personas a quienes el accidente o enfermedad cause daño, podrán reclamar al empleador o terceros responsables del accidente, toda otra indemnización a que tenga derecho, incluso el daño moral.

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

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

ARTÍCULO 22: 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 reembolso, si procedieren, que establece este artículo.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

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

Las resoluciones de la Comisión serán apelables en todo caso ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 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.

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

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

TITULO XI

DE LA NATURALEZA DE LAS FAENAS SEGÚN EL SEXO Y EDAD

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

TITULO XII

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

ARTÍCULO 24°: Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga, todo según lo señalado en los protocolos de Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (TMERT) y Manejo Manual de Carga.

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.

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

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

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

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

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

TÍTULO XIII

DE LA RADIACIÓN UV

ARTÍCULO 25°: La ley N° 20.096, "Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono", en su Artículo N° 19 establece: "Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley Nº 16.744, los empleadores deberánadoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes Nº. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente."

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

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

Las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la ley Nº 20.096, respecto de trabajadores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los trabajadores que laboran bajo tales condiciones:

a) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 15:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.

b) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.

c) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada.

d) Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior debe aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta.

e) Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.

f) Usar anteojos con filtro ultravioleta.

g) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.

h) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

TÍTULO XIV

LEY NÚM. 20.660, MODIFICA LEY Nº 19.419, EN MATERIA DE AMBIENTES LIBRES DE HUMO DE TABACO

ARTÍCULO 27°: Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la Universidad, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

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

Se prohíbe fumar en los estacionamientos, subterráneos o espacios con techo adosado al edificio.

Las personas que deseen fumar deben hacerlo sólo en las zonas designadas para fumadores predeterminadas dentro de la Universidad, nunca bajo techo adosado.

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

TITULO XV

OTRAS NORMAS Y RECOMENDACIONES GENERALES DE PREVENCIÓN

ARTÍCULO 28°: La Universidad considera los accidentes, tanto aquellos que causen lesiones como daños a la propiedad, como síntomas de ineficiencia que afectan al patrimonio de todos, por lo que es obligación de cada integrante de la Universidad el adoptar todas las medidas de control que conduzcan a evitarlos o reducirlos al mínimo. Para lograr este objetivo, es necesario que tanto el trabajador como la jefatura realicen una labor de estrecha colaboración en el control de las causas que provocan o pueden provocar accidentes y enfermedades profesionales.

ARTÍCULO 29°: La Universidad exige de cada uno de sus trabajadores una participación activa y constante en todo lo relacionado con prevención de riesgos de accidentes, respetando las normas de seguridad que a continuación se indican.

- La actividad en la Universidad, generalmente centralizada en sus dependencias y/o edificaciones, es por su naturaleza muy variada, por lo tanto, requiere de una constante observación, reparación y mejoramiento para representar una imagen como la que se merecen los alumnos que son los que ocupan en el mayor porcentaje del tiempo y del espacio que la Universidad les ofrece. Por lo anterior es importante que cada uno de los trabajadores que de una u otra manera representan nuestra imagen o intención, sean capaces de comprometerse con este principio por medio de la prevención, observación y evaluación de los riesgos que presentan o se hacen presente cada día.
- Cuatro de cada cinco accidentes ocurren por acciones inseguras. Damos algunos ejemplos: distracción, imprudencia, falta de interés por el trabajo, malos hábitos laborales, desconocimiento, cansancio, estados post-etílicos, bromas en el trabajo, etc.
  Estos accidentes pueden producir lesiones y también daños a la propiedad y detención a nuestra labor como entidad.
- En caso de accidentes hay que dar aviso al Jefe Directo y si eso no es posible, a cualquier compañero de trabajo.

Los accidentes se deben avisar:

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

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

a) Principios generales para evitar accidentes:

- Aprender a efectuar bien el trabajo.
- Conocer los riesgos que están presentes en el trabajo.
- Mantener concentración en el trabajo, pues la distracción es causa de muchos accidentes.
- Respetar las reglas de seguridad y la señalización.
- Respetar a los compañeros y alumnos para ser respetado.
- No hacer bromas, pues pueden ser peligrosas.

b) Situaciones que pueden causar accidentes y algunas formas de evitarlos**:**

1.- Golpes por caídas de materiales:

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

2.- Golpes por transporte de materiales:

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

3. - Golpes por material proyectado

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

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

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

5.- Golpes por herramientas: Se puede evitar:

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

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

- Respetar los letreros de prevención de riesgo eléctrico.
- Utilizar carretillas con ruedas de goma.
- No confiar en que otros revisarán las herramientas eléctricas, sino revisar por sí mismo cables y enchufes y comunicar al Jefe cualquier defecto o calentamiento anormal.
- No dejar cables eléctricos en mal estado extendidos por el piso.
- No improvisar instalaciones eléctricas. Avisar al Jefe cuando observe una instalación mal hecha.
- No pasar nunca bajo una línea eléctrica con un tubo metálico al hombro, porque al contacto con la línea se puede electrocutar. Es preciso transportar el tubo en posición horizontal.
- Al hacer excavación, hay que tener cuidado con las líneas eléctricas subterráneas.

7.- Contacto con elementos punzantes o cortantes

- En toda labor se usan extensamente herramientas como formones, atornilladores, punzones, etc., que pueden producir accidentes si no están en buen estado.
- Es necesario repararlos o comunicar los defectos al Supervisor.

8.- Heridas por clavos: Para contribuir a la seguridad de las personas es necesario evitar que tablas con clavos puedan ser pisadas. Para esto se debe:

- Sacar o doblar los clavos.
- Almacenar las tablas en el lugar del Campus destinado a escombros o de almacenamiento de materiales para recuperar.

9.- Caídas por aberturas en el piso o zanjas: Para evitar este riesgo se debe:

- Comunicar al Supervisor Directo para señalizar el área y a los compañeros de cualquier situación de riesgo que se observe.

- Tratar de solucionar por sí mismo la situación peligrosa.

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

- La escala tenga el largo necesario para poder ser apoyada correctamente, (la distancia vertical debe ser 4 veces la distancia horizontal).
- Se debe procurar afianzar la base de la escala.
- La zona donde se va a usar la escala debe estar despejada.
- Evitar bajar la escala de espaldas.
- No usar como pasarelas superficies improvisadas, sino preparar una buena pasarela con barandas, tablones y tacos antideslizantes.

11.-Atrapamientos: Ocurren generalmente por maquinarias, materiales a granel o por derrumbes en excavaciones en caso de ejecución de obras dentro del Campus.

Para prevenirlos es necesario:

- Evitar ubicarse en la trayectoria de movimiento de la máquina o donde se estén vaciando materiales.
- Poner las protecciones necesarias en maquinarias que usen sistemas de transmisión con poleas y correas.

12.-Sobreesfuerzos por posición incorrecta: Para evitar lumbagos es necesario:

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

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

14.-Otras formas de evitar accidentes son:

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

ARTÍCULO 30°: Se deberán considerar parte integrante del presente reglamento, todos aquellos instructivos legales que se emitan para lograr procedimientos seguros de trabajo los cuales se mantendrán anexados digitalmente. Dentro de ellos, y considerando los instructivos vigentes a la fecha, se debe considerar:

- Protocolo PREXOR (Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido),
- Protocolo TMERT (Trastorno Musculo Esqueléticos Relacionados al Trabajo)
- Protocolo de Vigilancia de Riesgo Psicosocial en el Trabajo
- Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar.
- Plan Nacional para la Erradicación de la Silicosis (PLANESI)

ANEXO I
REGLAMENTACIÓN Y MEDIDAS A APLICAR COVID-19

TITULO I: GENERALIDADES

Conforme a la Resolución N°424 exenta, del 07.06.2020, MINSAL (D.O. 09.06.2020); Oficio, SUSESO N°2160 de 06.07.20; y Ordenanza B51 N° 4239, del 05.10.2020, MINSAL.

El nuevo CORONAVIRUS, SARS-CoV-2, fue identificado como el agente causal de una nueva enfermedad respiratoria llamada COVID 19 por la Organización Mundial de la Salud (OMS). Los síntomas más habituales incluyen fiebre, tos seca y dificultad respiratoria.

Se ha evidenciado que este virus es altamente contagioso y transmisible entre los humanos. El principal modo de transmisión de la enfermedad es de persona a persona cuando se tiene contacto directo y sin protección con alguien enfermo por medio de gotitas que salen despedidas de la boca o nariz de una persona infectada al toser, estornudar o hablar. También puede ser propagado si las gotitas caen sobre objetos o superficies y luego se tocan los ojos, nariz o boca dado que puede durar horas en el lugar según el cuidado y limpieza del lugar.

Artículo 1°: Según protocolo Ministerio de Salud de Chile se entenderá como persona de alto riesgo, de presentar un cuadro grave de infección, producto del contagio de COVID-19, las siguientes:

- Personas con enfermedades bases sugeridas por la autoridad sanitaria
- Algunas comorbilidades como, hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves (como fibrosis quística o asma no controlada), enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar.
- Personas trasplantadas y continúan con medicamentos de inmunosupresión.
- Personas con cáncer que están bajo tratamiento.
- Personas con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones como infección por VIH no controlado, o medicamentos como inmunosupresores, corticoides.

Artículo 2°: Se definirán los distintos tipos de casos producto del virus COVID-19, de acuerdo a la ORD. B51 N° 4239 del 5 de octubre, siguiente forma:

1. Caso Sospechoso:

1.1. Paciente que presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas compatibles con COVID-19: fiebre (37.8°C o más), tos, disnea, dolor toráxico, odinofagia, mialgias, calofríos, cefalea, diarrea, o pérdida o disminución brusca del olfato (anosmia o hiposmia) o del gusto (ageusia o disgeusia).

O bien,

1.2. Paciente con infección respiratoria aguda grave (que requiere hospitalización)

2. Caso Confirmado:

Toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso en que la prueba específica para SARS- CoV-2 resultó “positiva” (RT-PCR).

3. Caso Confirmado Asintomático:

Toda persona asintomática identificada a través de estrategia de búsqueda activa en que la prueba específica de SARS-CoV-2 resultó “positiva” (RT-PCR).

4. Caso Probable:

4.1. Caso probable por resultado de Laboratorio: paciente que cumple con la definición de caso sospechoso en el cual el resultado de la PCR es indeterminado, o bien tiene una prueba antigénica para SARS-CoV-2 positiva.

4.2. Caso probable por nexo epidemiológico: persona que ha estado en contacto estrecho con un caso confirmado, y desarrolla fiebre (temperatura axilar ≥ 37,8) o al menos dos síntomas compatibles con COV-19 dentro de los 14 días posteriores al contacto. El caso probable por nexo epidemiológico no requiere realizarse un examen de RT-PCR para SARS- CoV-2. Si por cualquier motivo, un caso probable se realiza un examen confirmatorio y este resulta positivo, se considerará como caso confirmado. Por el contrario, el resultado es negativo o indeterminado, se seguirá considerando caso probable.

4.3. Caso probable por Imágenes: caso sospechoso con resultado de RT-PCR para SARS-CoV-2 negativo pero que cuenta con una tomografía computarizada de tórax con imágenes características de COVID-19 según el informe radiológico.

4.4. Caso probable por síntomas: persona que presenta perdida brusca y completa del olfato (anosmia) o del sabor (ageusia) sin causa que lo explique.

Nota 1°: Los casos probables se deben manejar para todos los efectos como casos confirmados:
- Aislamiento por 11 días a partir la fecha de inicio de síntomas, aún con PCR negativo.
- Identificación y cuarentena de sus contactos estrechos.
- Licencia médica si corresponde.

5. Contacto Estrecho:

Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con COVID-19, entre 02 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de los síntomas del enfermo.

En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del examen PCR y durante los 14 días siguientes.

En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho, deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:
- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla.
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla.

Las personas que hayan estado en contacto estrecho con una persona diagnosticada con Covid-19 deben cumplir con la medida de cuarentena por 11 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS- CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena, siempre y cuando la autoridad sanitaria haya caracterizado al afectado como contacto estrecho.

TITULO II:

Medidas Preventivas Frente al Contagio de COVID-19 Resolución N° 591 Exenta y complemento según resolución N° 881 Exenta.

Artículo 3°: Las medidas de prevención frente al contagio de COVID-19, establecidas en el presente reglamento, se han determinado de acuerdo a los lineamientos entregados por el Gobierno de Chile en el "Protocolo de actuación en lugares de trabajo por pandemia COVID-19", parte integrante del Paso a Paso Laboral, y a toda aquella regulación, que han sido emitidas en la materia por otros organismos de gobierno. Dentro de estas se pueden señalar, sin ser exhaustivas:

- Implementación de medidas ingenieriles, como evaluar ventilación y aforos máximos, implementar barreras, pantallas entre puestos de trabajo, separación de puestos de trabajo, entre otros.
- Aplicación de medidas organizacionales, tales como teletrabajo no presencial, jornadas y turnos diferidos, horarios diferidos para colación, redistribución de puestos de trabajo, promover actividades no presenciales y evitar el contacto físico al saludar o despedirse, implementar control de temperatura al ingreso del recinto y declaración de salud, entre otras.
- Implementación de otras medidas sanitarias para el funcionamiento o realización de actividades operativas tales como: promover el distanciamiento físico, mantener una separación de al menos un metro de distancia, establecer circulación del personal diferenciados, implementar programa de limpieza y desinfección diario (de los puestos de trabajo, espacios comunes, baños, y de las herramientas), promover uso de herramientas de uso personal, capacitar permanentemente al personal respecto de las técnicas de lavado de manos, uso de alcohol gel en el caso de ausencia de agua y jabón, uso de elementos de protección personal, evitar el uso compartido de teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas y equipo de trabajo de compañeros de labores, entre otros.
- Aplicación de medidas de difusión, autoevaluación y uso del material, según lo señalado en www.minsal.cl

- Evaluación de riesgos psicosociales y la implementación de medidas de conciliación laboral en situaciones de pandemia, para los funcionarios junto a sus grupos familiares.
- Desarrollo en conjunto con los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, un "Plan de difusión, capacitación e inspección COVID-19", de acuerdo a los protocolos y medidas de prevención establecidas.

Artículo 4°: En cuanto al retorno presencial, se tendrán las siguientes consideraciones:

- El retorno será parcial y de aquellos cargos o funciones críticas que se establezcan por parte de la Administración Central y que constituyen parte de la Gestión Administrativa.
- De igual manera, el momento definido para el retorno, siempre y cuando las condiciones sanitarias lo permitan, será sociabilizado por las canales oficiales de la Institución.
- Grupos de riesgo y/o especiales según lineamientos generales institucionales y contra evaluación médica del riesgo según sea el caso

Artículo 5°: La Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos y la Vicerrectoría de Sede, serán las instancias que deberán gestionar el cumplimiento del Plan de Retorno definido por la UCN y atender cualquier situación especial no considerada en dicho Plan.

Artículo 6°: El área de Prevención de Riesgo y de Recursos Humanos, apoyarán el levantamiento que se haga desde las Vicerrectorías para la programación del retorno paulatino.

TITULO III:
Obligación de Informar COVID-19

Artículo 7°: De acuerdo con el Decreto Supremo N°40, “los empleadores tienen la obligación de 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. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa”.

Artículo 8°: Dada la pandemia COVID-19, el empleador deberá informar, para evitar el contagio del virus, las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones para casos sospechosos, así como también las medidas preventivas, el uso de elementos de protección personal en los casos que corresponda, los protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de accidentes y enfermedades a través de contagios, dejando registro de ello.

Artículo 9: En función de la normativa señalada y la pandemia de COVID-19, se ha confeccionado el documento que se adjunta al presente reglamento, el cual deberá ser entregado previo a su ingreso a las dependencias de la universidad, a todas(os) las(os) funcionarias(os).

Artículo 10: Así mismo, será obligación informar a la hora de realizar el procedimiento señalado en el artículo precedente, todos aquellos protocolos existentes, para evitar la propagación y contagio del virus COVID-19.

TITULO IV:
Instructivo para el Uso de Elementos de Protección Personal y en Específico de Mascarillas

Artículo 11°: Será obligación dentro de las dependencias de la Universidad, el uso específico y correcto de elementos destinados a la prevención del contagio COVID-19, definidos para ello de acuerdo al protocolo “Usos de Elementos de Protección Personal”, definido por la Administración, acorde a los lineamientos de la autoridad sanitaria.

Artículo 12°: Sobre el uso de Mascarillas, la Resolución Exenta N°282 del 17 de abril del 2020, define mascarilla como cualquier material que cubra la nariz y boca para evitar la propagación del virus, ya sea de fabricación artesanal o industria. Para este fin, El personal de La Universidad se regirá de acuerdo al Protocolo de Uso de EPP en su primera versión y actualizaciones en adelante.

TITULO V:
De las condiciones, elementos e incorporaciones relativas ley 21.342

Artículo 13°: La universidad durante el período en que persista la alerta sanitaria decretada para el territorio nacional, implementará la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, sin reducción de remuneraciones, en la medida que la naturaleza de las funciones lo permitieren y el o la trabajadora consintiere en ello mediante la incorporación de anexos de contrato de trabajo los que tomarán en consideración las distintas jornadas y modalidades de trabajo existentes. El sistema antes señalado se aplicará para los trabajadores que se encuentren en alguna de las siguientes hipótesis:

a) Si se tratare de un trabajador o trabajadora que acredite padecer alguna de las siguientes enfermedades:

- Hipertensión
- Enfermedades cardiovasculares
- Diabetes
- Enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves
- Enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar
- Padecer de cáncer y estar actualmente bajo tratamiento

b) Si se tratare de un trabajador o trabajadora que acredite estar en algunas de las siguientes condiciones:

- Ser una persona mayor de 60 años
- Tratarse de una persona trasplantada y que continúe con medicamentos de inmunosupresión
- Tratarse de una persona con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones o medicamentos como inmunosupresores o corticoides
- Tener bajo su cuidado a un menor de edad o adulto mayor o haya sido beneficiaria o beneficiario de la Ley 21.247

- Tener bajo su cuidado a personas con discapacidad

En caso de que la naturaleza de las funciones del trabajador o de la trabajadora no fueren compatibles con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, la universidad, con acuerdo de éstos y sin reducir sus remuneraciones, lo destinará a labores que no requieran atención al público o en las que se evite el contacto permanente con terceros que no desempeñen funciones en dicho lugar de trabajo, siempre que ello sea posible y no importe menoscabo para el trabajador o la trabajadora.

Artículo 14°: La universidad de acuerdo al Título II de la ley 21.342, dispondrá la contratación de un seguro COVID-19 para aquellos trabajadores que indistintamente a la naturaleza de su contratación, estén desarrollando sus labores de manera presencial, total o parcial cuyo fin será financiar o reembolsar los gastos de hospitalización y rehabilitación de cargo del trabajador, asociados a la enfermedad COVID-19.

La cobertura del seguro se mantendrá en el evento que la relación laboral concluya por cualquier causa y hasta el plazo que se señala en el artículo siguiente.

Artículo 15°: Los trabajadores que quedarán afectos al seguro mencionado en el artículo precedente, serán aquellos se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:

A.- Afiliados del Fondo Nacional de Salud, pertenecientes a los grupos B, C, siempre que se atiendan bajo la modalidad de atención institucional.

B.- Cotizantes de una Institución de Salud Previsional, siempre que se atienda en la Red de Prestadores para la Cobertura Adicional para Enfermedades Catastróficas (CAEC).

Artículo 16°: Cobertura del seguro. El seguro mencionado cubrirá copulativamente tanto riesgos de salud como riesgos muerte del trabajador o trabajadora. En el caso de riesgos de salud, la cobertura asegurada se aplicará respecto de los gastos relacionados con las prestaciones de salud recibidas durante la hospitalización y rehabilitación derivada de un diagnóstico confirmado de COVID-19, siempre y cuando éste se haya producido dentro del período de vigencia de la póliza.

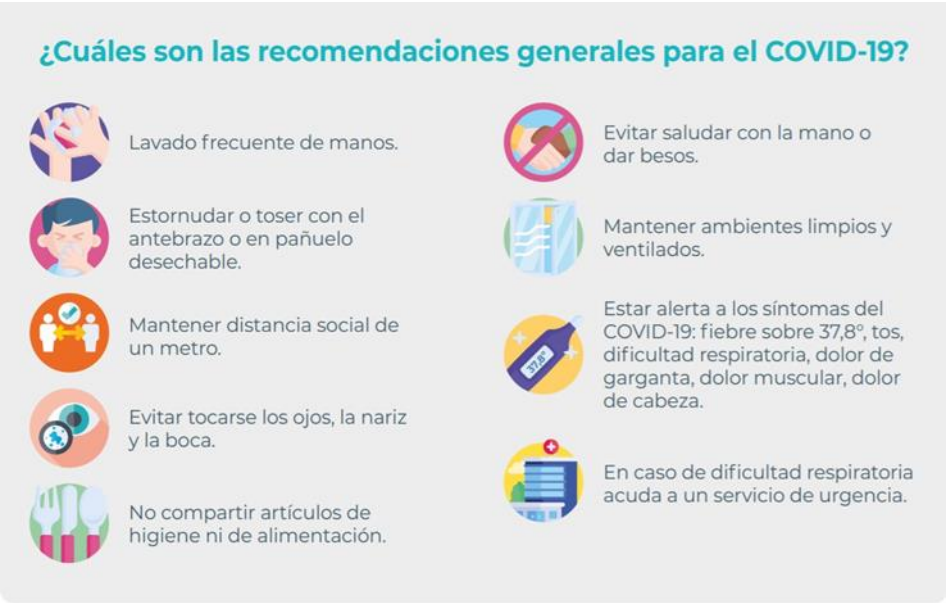
Artículo 17°: Vigencia y terminación del seguro. El plazo de vigencia del contrato de seguro será de un año desde su respectiva contratación.

TITULO VI:
Del Retorno a la presencialidad

Artículo 18°: Finalmente se hace presente que la universidad retomará sus actividades presenciales de manera gradual y en concordancia con las leyes y normativa dictada en la materia, especialmente a las disposiciones señaladas en la ley 21.342 y según aquellas dispuestas en el correspondiente protocolo elaborado al respecto al cual hace mención el artículo 4° de dicho cuerpo normativo.

El mencionado retorno en cuanto a la forma considerará en primer término aquellas unidades administrativas cuyas funciones sean críticas y necesarias para el normal funcionamiento de la universidad y posteriormente aquellas unidades académicas que se consideren en las primeras etapas. Todo lo anterior, en virtud de instrucciones emanadas del nivel central las cuales se darán a conocer en su debida oportunidad a las y los funcionarios, estudiantes, académicos y miembros integrantes de la comunidad universitaria en general.

1. **Recomendaciones graficas alusivas a covid-19.**



Ministerio de Salud
Gobierno de Chile
Uso obligatorio
DE MASCARILLA
El uso de mascarilla sólo es eficaz si se combina con el lavado frecuente de manos con agua y jabón o con el uso de solución de alcohol.
Evite tocar la mascarilla mientras la está utilizando.
PLAN DE ACCIÓN
CORONAVIRUS
COVID-19

LIBRO TERCERO

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 1°: El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad tendrá una duración indefinida y entrará en vigencia el día 31 de Enero del año 2020. Además, sustituye y deja sin efecto el Reglamento Interno, de Orden, Higiene y Seguridad que regía desde el día 22 de Agosto del año 2016.

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