



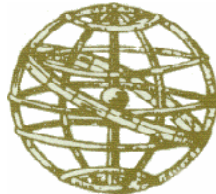
UNIVERSIDAD CENTRAL

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DEL PERSONAL DE LA CORPORACIÓN UNIVERSIDAD CENTRAL

REGLAMENTOS Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

CORPORACIÓN UNIVERSIDAD CENTRAL
SANTIAGO DE CHILE

CORPORACIÓN UNIVERSIDAD CENTRAL;



LA CORPORACIÓN UNIVERSIDAD CENTRAL ES UNA PERSONA JURÍDICA DE DERECHO PRIVADO SIN FINES DE LUCRO, QUE SE CONSTITUYO POR HABER HECHO EL DEPOSITO LEGAL DE SUS INSTRUMENTOS CONSTITUTIVOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

ESTA ES UNA PUBLICACIÓN INTERNA DE LA CORPORACIÓN PARA SU DISTRIBUCIÓN GRATUITA A TODO EL PERSONAL EN CUMPLIMIENTO A DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

QUEDA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL Y POR CUALQUIER MEDIO Y SU USO POR PERSONAS EXTRAÑAS A LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA.

A los funcionarios de la Universidad Central:

La Universidad Central ha considerado de especial importancia dar vigencia al Reglamento interno que fue aprobado con la participación de su personal y posteriormente por los Servicios del Trabajo.

El objetivo de este Reglamento es reunir las normas fundamentales que se relacionan con los derechos, obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse todos los funcionarios en ejercicio de sus labores, como asimismo la convivencia en las respectivas sedes y unidades académicas en que prestan servicios.

Aquí están señaladas las normas relacionadas con orden, higiene, seguridad y los servicios convenidos como podrá advertirse de la sola lectura de sus disposiciones.

Considero de especial importancia que todos los funcionarios conozcan tanto sus derechos como sus obligaciones para que sea una carta de garantía de quienes se desempeñan conforme a los contratos y normativas establecidas y, asimismo, para la colaboración y participación que esperamos recibir de todos Uds.

Con estos propósitos se ha considerado necesario proporcionar a cada uno de los funcionarios un texto impreso que contiene el Reglamento Interno y las normativas más relevantes relacionadas con procedimientos administrativos para que sea también un fundamento de las buenas relaciones que deseamos mantener con todos Uds.

Confío que en un breve plazo, daremos curso al Reglamento de Bienestar, cuyo texto se ha sido recientemente entregado por la Comisión de Estudios designada en el Contrato Colectivo vigente.

Junto con hacerles llegar el presente Reglamento, les envío un saludo a todos Uds. con el sincero propósito de mantener cordiales relaciones y expresarles mi reconocimiento por la importante labor que desempeñan en la comunidad universitaria.

Saluda atentamente a Ustedes.

HUGO CALVEZ GAJARDO
Rector

ÍNDICE GENERAL

REGLAMENTO INTERNO	7
RESOLUCIÓN No 326 Establece procedimientos administrativos sobre selección, contratación, promoción y reemplazo de personal de planta administrativa de la Corporación.....	39
RESOLUCIÓN No 205 Reglamento obtención de copias fotostáticas.....	42
RESOLUCIÓN No 243 Reglamenta sistema de adquisiciones y establece normas complementarias.....	45
RESOLUCIÓN No 250 Establece normas para autorización y pago de horas extraordinarias.....	49
RESOLUCIÓN No 121/92 Establece y actualiza procedimientos para el funcionamiento de fondos fijos y fondos por rendir.....	52
RESOLUCIÓN No 137/93 Establece procedimientos para el otorgamiento de permisos de tiempo con goce de Remuneraciones.....	57

ÍNDICE

TITULO I OBJETIVOS DEL REGLAMENTO.....	7
TITULO II CONDICIONES DE INGRESO A LA UNIVERSIDAD.....	8
TITULO III DEL CONTRATO DETRABAJO.....	9
TITULO IV DÉ LA JORNADA DE TRABAJO.....	10
TITULO V DÉ LAS HORAS EXTRAORDINARIAS.....	12
TITULO VI CONTROL DE ASISTENCIA.....	12
TITULO VII DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL.....	13
TITULO VIII DEL FERIADO ANUAL.....	15
TITULO IX DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS.....	15
TITULO X DEL DELEGADO DEL PERSONAL.....	18
TITULO XI DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	19
TITULO XII DE LOS RECLAMOS EN GENERAL CONSULTAS Y PETICIONES.....	20
TITULO XIII DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.....	21

TITULO XIV	
NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD.....	24
DISPOSICIONES GENERALES.....	25
OBLIGACIONES DE SEGURIDAD DEL TRABAJADOR.....	26
CONDICIONES DE SEGURIDAD.....	27
OBLIGACIONES PARA PREVENCIÓN DE INCENDIOS.....	27
OBLIGACIONES PARA HIGIENE DE LOS TRABAJADORES.....	28
OBLIGACIONES DE PREVENCIÓN.....	29
OBLIGACIONES EN CASO DE ACCIDENTE.....	29
DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES.....	30
TITULO XV	
DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	31
TITULO XVI	
RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS, LEY 16.744 Y REGLAMENTO N.º 101, DE 1968 DEL M.T. Y P.S.....	32
TITULO XVII	
CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	34
TITULO VXIII	
DEL DERECHO DE SABER D.S. No 50 RIESGOS, CONSECUENCIAS Y MEDIDAS PREVENTIVAS.....	36
TITULO XIX	
VIGENCIA.....	38

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL

TITULO I

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento Interno contiene y regula las obligaciones, prohibiciones y condiciones de trabajo, higiene y seguridad a que debe ceñirse el personal dependiente de la Universidad Central, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de esta Corporación Universidad Central y en la de sus establecimientos, sin perjuicio de lo que al respecto establezcan las disposiciones legales y reglamentarias actualmente vigentes o las que se dicten en el futuro.

Este Reglamento debe tenerse por complementario de los respectivos contratos de trabajo de cada uno de los dependientes, por lo que, de consiguiente, el personal esta obligado al estricto y fiel cumplimiento de las disposiciones que se contienen en su texto.

Desde la fecha de ingreso a la Corporación Universidad Central los trabajadores no podrán alegar ignorancia de las disposiciones de este Reglamento debiéndose dejar expresa constancia en sus contratos, del deber de conocerlo y de su obligación de cumplirlo plenamente.

La finalidad esencial de éste reglamento es otorgar la certeza necesaria a todos los trabajadores en cuanto a sus obligaciones, prohibiciones y derechos en su aplicación práctica en la Corporación Universidad Central, sin perjuicio de contribuir a divulgar entre éstos las disposiciones legales que los rigen. Constituyen, por tanto, un cuerpo normativo auxiliar y canalizador de las buenas relaciones laborales.

TITULO II

CONDICIONES DE INGRESO A LA UNIVERSIDAD CENTRAL

ARTICULO 1. Toda persona interesada en ingresar a desempeñar un cargo en la Corporación Universidad Central, deberá presentar en la Dirección de Personal como mínimo los siguientes antecedentes:

- A. Solicitud de empleo en formulario que proporcionará la Dirección de Personal;
- B. Curriculum Vitae, es decir, una relación ordenada de los antecedentes personales, de estudios, de idoneidad y actividades laborales y en general, de todas aquellas que el interesado estime digno de destacar;
- C. Salud mental y física compatible con el trabajo a realizar, acreditado por un certificado médico;
- D. Certificados emitidos por el Servicio de Registro Civil, necesarios para acreditar el estado civil y cargas familiares;
- E. Certificados de estudios del último curso rendido y, en su caso, certificado de título;
- F. Certificado de antecedentes al día, emitido por el Servicio de Registro Civil;
- G. Documentación requerida por organismos previsionales que corresponda, a fin de hacer posible la continuidad de los pagos previsionales;
- H. Certificado que acredite el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Obligatorio; y
- I. Cualquier otro antecedentes que la Corporación Universidad Central estime necesario y que tenga el carácter de imprescindible, según su propia calificación, para poder celebrar el contrato de trabajo.

La Universidad Central se reserva el derecho a rehusar cualquier postulación que sea inconveniente para sus intereses, o de aceptar aquellas que no cumplan aquellos requisitos exigidos, cuando la naturaleza del respectivo cargo o las calificaciones que exhiba el postulante, así lo aconsejen.

TITULO III

DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 2. Cumplido los requisitos anteriores y dentro de los quince días siguientes a la fecha de ingreso del trabajador, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo que se extenderá en dos ejemplares del mismo tenor. Un ejemplar quedará en poder del trabajador y de éste hecho quedará constancia con su firma en el ejemplar del empleador.

Si el trabajador se negare a firmar el contrato de trabajo, el empleador enviará el contrato a la respectiva Inspección del Trabajo para que ésta requiera la firma. Si el trabajador insiste en su actitud infundada ante dicha Inspección del Trabajo, podrá ser despedido sin derecho a indemnización.

ARTICULO 3. El contrato de trabajo debe contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- A. Lugar y fecha;
- B. Nombre, apellidos, cédula de identidad y domicilio del trabajador e identificación de la Universidad;
- C. Determinación precisa y clara de la naturaleza de los servicios y del lugar en que hayan de prestarse;
- D. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
- E. Duración y distribución de la jornada de trabajo;
- F. Plazo de contrato;
- G. Fecha de ingreso; y
- H. Demás pactos que acordaren las partes. Deberán señalarse además según sea el caso de los beneficios adicionales que suministre la Corporación Universidad Central.

ARTICULO 4. Las modificaciones al contrato de trabajo requieren del acuerdo de la Corporación y del trabajador respectivo y deberán consignarse en documento anexo, debidamente firmados. Sin embargo, no se requerirá del acuerdo del trabajador para modificar el contrato de trabajo en los siguientes casos:

Cuando se trate de actualizar por lo menos una vez al año la remuneración pactada, si ésta, ha experimentado variaciones derivadas de reajustes legales;

Cuando se suscriba un contrato o convenio colectivo de trabajo, o se dicte un fallo arbitral en negociación colectiva en cuya virtud, las cláusulas de estos documentos reemplaza las de los contratos individuales de los trabajadores involucrados en dicha negociación;

Cuando el empleador altere la naturaleza de los servicios del trabajador o el sitio o recinto en que ellos deben prestarse, siempre que se trate de labores similares, o que el nuevo sitio quede dentro del mismo lugar de la ciudad;

Cuando por circunstancias que afecten a todo el proceso de la Corporación Universidad Central, o algunas de sus Unidades o conjuntos operativos, podrá el empleador alterar la distribución anticipando o postergando la hora del ingreso al trabajo, debiendo dar el aviso correspondiente al trabajador con treinta días de anticipación a lo menos;

El trabajador afectado si estimare que no se cumplen las condiciones estipuladas en la Letra D, podrá hacer uso del procedimiento de reclamo que contenga este reglamento interno, sin perjuicio al derecho a recurrir a los servicios del trabajo.

TITULO IV

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 5. La jornada ordinaria de trabajo no excederá de cuarenta y ocho horas semanales, y no podrá ser distribuida en mas de seis ni menos de cinco días, la que se distribuirá de la siguiente forma:

Personal Administrativo

A. De lunes a viernes:

- A.1. De 08:30 – 18:30 hrs.
- A.2. De 11:00 – 21:00 hrs.
- A.3. De 12:30 – 22:00 hrs.

B. De lunes a sábado:

- B.1. De lunes a viernes de 08:30 – 18:00 hrs.
Y sábado por medio, de 09:00 – 12:00 hrs.
- B.2. De lunes a viernes de 09:00 – 18:30 hrs.
Y sábado por medio, de 09:00 – 12:00 hrs.

Personal Auxiliar

A. De lunes a sábado:

- A.1. De 07:30 – 16:00 hrs.
- A.2. De 11:30 – 20:00 hrs.
- A.3. De 13:00 – 21:00 hrs.
- A.4. De 10:00 – 19:00 hrs.
- A.5. De 14:30 – 23:30 hrs.

B. De lunes a sábado:

- B.1. De lunes a viernes de 08:00 - 17:30 hrs.
Y sábado de 08:00 – 13:00 hrs.
- B.2. De lunes a viernes de 08:00 – 17:30 hrs.
Y sábado de 08.00 – 13:00 hrs.
- B.3. De lunes a viernes de 11:00 – 20:00 hrs.
Y sábado de 11:00 – 16:00 hrs.

C. De lunes a viernes

- C.1. De 10:30 – 20:30 hrs.

Personal Rondín

En turnos rotativos de ocho horas diarias en régimen de trabajo continuo.

A. De domingo a Viernes:

- A.1. De 07:00 – 15:00 hrs.
- A.2. De 15:00 – 23:00 hrs.
- A.3. De 23:00 – 07:00 hrs.
- A.4. De 08:00 – 16:00 hrs.
- A.5. De 22:00 – 06:00 hrs.

B. De lunes a sábado:

- B.1. De 07:00 – 15:00 hrs.
- B.2. De 15:00 – 23:00 hrs.

ARTICULO 6. En las faenas de proceso continuo o con sistemas de turnos rotativos, el trabajador que termine su turno deberá hacer entrega personalmente de su puesto en su lugar de trabajo al trabajador de turno inmediatamente siguiente, debiendo en caso de ausencia de éste dar cuenta inmediato a su jefe y continuar trabajando hasta que se disponga su relevo. El sobretiempo que sea necesario trabajar en esta eventualidad se pagará con el recargo legal correspondiente.

ARTICULO 7. En atención a que los servicios de rondín implican labores de vigilancia que exigen continuidad por la naturaleza de las necesidades que satisfacen, la Corporación Universidad Central podrá distribuir su jornada normal de trabajo en forma que incluya los días domingos y festivos.

ARTICULO 8. La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas a lo menos un tiempo de media hora para colación. Este período intermedio no se considerará trabajado, para computar la duración de la jornada diaria de trabajo.

ARTICULO 9. Cuando así correspondiere, podrá excederse la jornada ordinaria, pero en la medida indispensable para evitar perjuicio en la marcha normal del establecimiento, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito.

TITULO V

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTICULO 10. se considerarán horas extraordinarias las que excedan de la jornada ordinaria máxima semanal a que se refiere el título anterior, en todo caso las trabajadas el día sábado y domingo y festivos, siempre que ellas excedan de dicha jornada ordinaria máxima semanal o de las pactadas contractualmente si fuere menor.

ARTICULO 11. Sólo se considerarán horas extraordinarias y se pagarán como tales, aquellas que se pacten por escrito en el contrato de trabajo respectivo o en un acto posterior, debiendo ser autorizado por la superioridad administrativa, actuando en representación del empleador. A falta de pacto escrito se considerará extraordinaria las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador.

ARTICULO 12. Las horas extraordinarias se pagarán con el recargo legal del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del mismo período.

ARTICULO 13. 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.

TITULO VI

CONTROL DE ASISTENCIA

ARTICULO 14. Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el trabajador estará obligado a marcar con una tarjeta de registro en un reloj control, la hora de ingreso y de salida, del establecimiento donde presta su servicio; a falta de reloj control la Corporación Universidad Central, podrá emplear un libro de asistencia del personal, en la cual los trabajadores deberán registrar su firma a la hora de llegada como de salida.

ARTICULO 15. Los trabajadores que por una necesidad urgente, que deban atender personalmente, para poder ausentarse de la Corporación Universidad Central durante las horas de trabajo, deberán formular la solicitud correspondiente con la debida antelación, reservándose la Corporación Universidad Central, la facultad de acceder o no a estas peticiones. Autorizado el permiso requerido, se dejará expresa constancia en los controles de trabajo y asistencia que lleve la Dirección del Personal.

ARTICULO 16. No se podrán efectuar modificaciones, rectificaciones ni enmiendas, en la tarjeta de registro de reloj control, sino por la persona expresamente facultada para ello en cada Sede Universitaria mediante el procedimiento que en cada caso se indique. En caso alguno podrá hacerlas un trabajador en su propia tarjeta.

ARTICULO 17. La hora de ingreso registrada en la tarjeta de registro de reloj control o en el libro de ingreso marca el inicio de la jornada, dentro de los cinco minutos siguientes, el trabajador debe encontrarse en su puesto de trabajo.

Lo dispuesto en este artículo y en el artículo anterior se entiende sin perjuicio de otros sistemas totales o parciales que se implanten en la Corporación Universidad Central, para registrar el ingreso o salida del personal en conformidad a la Ley.

TITULO VII

DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL

ARTICULO 18. Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y adicionales en especies avaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

No constituye remuneración las asignaciones de movilización, de perdida de caja, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra en el trabajo. Las indemnizaciones por años de servicio o por término de contrato y las demás que procedan pagarse al extinguirse la relación contractual no constituye remuneración.

ARTICULO 19. La remuneración de los trabajadores de la Corporación, será aquella que en cada caso particular se estipule en el respectivo contrato de trabajo o la que eventualmente pudiera pactarse en otra convención autorizada por la Ley. En caso alguno su monto mensual podrá ser inferior al ingreso mínimo vigente, salvo las excepciones legales.

ARTICULO 20. Las remuneraciones de los trabajadores se liquidarán mensualmente y se pagará en moneda del curso legal dentro de los últimos seis días de cada mes calendario.

Sin perjuicio de lo anterior, los trabajadores podrán percibir un anticipo de su remuneración, descontadas de ellas las deducciones de que se trate más adelante.

ARTICULO 21. La Corporación Universidad Central, deducirá de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales, las por adquisición de vivienda y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos y cualquier otra que correspondiese.

Sólo con acuerdo del empleador y del respectivo trabajador, que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, deducciones que en todo caso, no podrán exceder del 15% de la remuneración total del trabajador.

Con todo, por esta reglamentación el trabajador acepta y autoriza al empleador para que se le descuenta del sueldo mensual, el tiempo sin trabajar debido a atrasos e inasistencias que no hayan sido debidamente justificados.

La Corporación Universidad Central, después del día 12 de cada mes calendario, dará acceso al trabajador que lo solicite a la información pertinente al oportuno cumplimiento del integro de las cotizaciones previsionales en las respectivas entidades de previsión.

ARTICULO 22. Los pagos se efectuarán en las oficinas de la Corporación Universidad Central, determinadas para tal efecto, ubicadas en el recinto de trabajo, entre lunes y viernes, las partes pueden pactar otros días u horas de pago.

Para hacer efectivo el pago, el trabajador deberá acreditar su respectiva identificación, si la Corporación Universidad Central lo estima pertinente. El trabajador recibirá junto con el pago de las remuneraciones el documento "Liquidación de Remuneraciones" en dos ejemplares que indique el monto de lo pagado, la forma en que se determinó y las deducciones efectuadas a las remuneraciones.

Si el trabajador se encuentra conforme con la liquidación entregada, firmará el original y lo entregará personalmente.

ARTICULO 23. Los reclamos que procedieren por diferencia de pago ganancial, por descuentos efectuados o por otras circunstancias incidentes en el monto de la remuneración a percibir por el trabajador, deberán hacerse de inmediato ante el mismo pagador y antes de abandonar el lugar donde se efectúan estos pagos.

ARTICULO 24. Cualquiera remuneración ocasional o periódica que el empleador conceda al trabajador, fuera de las que corresponden por ley se entenderá otorgada a título de mera liberalidad y no constituirá en caso alguno, derecho adquirido para el trabajador.

TITULO VIII

DEL FERIADO ANUAL

ARTICULO 25. Los trabajadores con más de un año de servicio en la Corporación Universidad Central, tendrán derecho a un feriado anual con goce integro de remuneraciones, de acuerdo con las normas contenidas en el Código del Trabajo, el que se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose siempre las necesidades de la Corporación.

ARTICULO 26. Para los efectos de aplicación de lo dispuesto en el Código del Trabajo, no se considerará los períodos de suspensión de actividades durante el año académico, sino el de interrupción que medie entre un año académico y el comienzo del siguiente.

Los períodos de suspensión de las actividades que se produzcan durante el año académico, no suspenden el cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato.

ARTICULO 27. La Corporación Universidad Central podrá determinar que toda o parte de ella proceda anualmente al cierre de sus sedes y dependencias por un mínimo de quince días hábiles, para que el personal respectivo haga uso del feriado en forma colectiva.

En éste caso deberá concederse el feriado a todos los trabajadores de la Corporación Universidad Central, aún cuando, individualmente no cumpla con los requisitos para tener derecho a él, entendiéndose que a éstos se les anticipa.

ARTICULO 28. En atención a que los servicios de rondín implican labores de vigilancia que exigen continuidad por la naturaleza de las necesidades que satisfacen, la Corporación Universidad Central determinará el período de feriado legal, el cual será asignado de acuerdo a las necesidades del servicio.

TITULO IX

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

1. DE LAS LICENCIAS

ARTICULO 29. Se entiende por licencia el período en que el trabajador por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la Corporación Universidad Central, interrumpe la relación de trabajo con su empleador.

ARTICULO 30. Se distinguen las siguientes clases de licencias:

A. POR SERVICIO MILITAR Y LLAMADO A SERVICIO ACTIVO.

El trabajador que deba cumplir con la conscripción 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, sin derecho a remuneración. Al reincorporarse al trabajo deberá ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo o a otros similares en grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que este capacitado para ello.

La obligación del empleador de conservar el puesto al trabajador que haya cumplido con las obligaciones militares se extinguirá treinta días después de la fecha de licenciamiento que conste en el respectivo certificado, en caso de enfermedad comprobada con certificado médico se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

En el caso de reservistas llamados a servicio activo por períodos inferiores a 30 días, percibirán del empleador las remuneraciones correspondientes.

B. LICENCIA POR ENFERMEDAD.

El trabajador que por enfermedad estuviere impedido para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Corporación Universidad Central por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia.

Para los efectos de validez del aviso a que haya lugar, será necesario la debida identificación de la persona de la Corporación Universidad Central que recibe el aviso, con el fin de evitar una mala comunicación y de dar el conocimiento oportuno de la ausencia.

Fuera del aviso, el trabajador enfermo deberá presentar el formulario de licencia, con la certificación médica que corresponda dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación de la licencia.

La Universidad podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y podrá, siempre que lo estime conveniente, disponer visitas domiciliarias al trabajador enfermo.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

C. LICENCIA POR MATERNIDAD.

Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que se iniciará seis semanas antes del parto y que terminará doce semanas después de él, con derecho a subsidio que será pagado por los organismos de salud o Caja de Compensación en su caso, a que se encuentre afiliada la trabajadora. 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 aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobada.

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

Si a consecuencia o en razón de su estado, la trabajadora no pudiere desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la Corporación con el correspondiente certificado médico.

En todo caso, está prohibido de acuerdo al artículo 187 del Código del Trabajo, que la mujer embarazada desarrolle labores que:

- a) La obliguen a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;
- b) Ejercer esfuerzo físico prolongado, como permanecer de pie largo tiempo;
- c) El trabajo nocturno;
- d) El trabajo en horas extraordinarias, y
- e) Aquél que la autoridad competente declare inconveniente para su estado de gravidez.

Durante el período del fuero, la Corporación Universidad Central, no podrá exonerar a una trabajadora acogida a él sin autorización expresa del juez del tribunal competente quien sólo procederá a ello con arreglo al artículo 165 Código del Trabajo.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato de trabajo en contravención a lo dispuesto en el Artículo 165 del Código del Trabajo, bastará la sola presentación del 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 derecho a subsidio.

2. DE LOS PERMISOS

ARTICULO 31. Se entiende por permiso, la autorización que otorga el empleador a un miembro de su personal para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo dentro de la jornada de labor.

Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine el empleador.

ARTICULO 32. El empleador podrá otorgar al trabajador hasta tres días de permiso con goce de remuneraciones, durante el año y por causas justificadas. Para estos efectos el trabajador deberá solicitarlo por escrito, especificando los motivos y tiempo de duración por intermedio del jefe administrativo de la sede en que preste sus servicios, a quien corresponderá otorgarlo (Dirección de Personal) y si es superior a 48 horas, requerirá consulta previa a la superioridad administrativa de la Corporación Universidad Central.

Los permisos, salvo circunstancias extraordinarias, podrán ser concedidos siempre que no alteren el normal funcionamiento de las actividades del establecimiento educacional.

ARTICULO 33. El empleador podrá otorgar al trabajador permisos sin goce de remuneraciones por causas que este estime justificadas, los que deberán solicitarse por escrito con 15 días de anticipación a la Dirección del Personal para su tramitación correspondiente en Vicerrectoría Administrativa y de RR.UU. de la Universidad Central, previo informe del Jefe Directo y del Jefe Administrativo de la Sede Universitaria.

ARTICULO 34. El empleador mantendrá un control de asistencia tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de salida, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 32 del Código del Trabajo.

El personal que deba ausentarse del establecimiento durante la jornada de trabajo, previa autorización del Jefe Directo y Jefe Administrativo, deberá dejar constancia de ello timbrando la tarjeta de control o libro de asistencia.

TITULO X

DEL DELEGADO DEL PERSONAL

ARTICULO 35. Delegado del personal es el trabajador encargado de representar ante la Corporación Universidad Central a los trabajadores que lo hayan elegido, sirviendo como nexo de comunicación entre aquellos y ésta en los distintos niveles jerárquicos, como asimismo, de representarlos ante las autoridades del trabajo.

Para elegir un delegado del personal deberán cumplirse los siguientes requisitos:
Que los trabajadores que lo elijan no estén afiliados a ningún sindicato de la Corporación Universidad Central o de sus establecimientos; y
Que dichos trabajadores se agrupen en un número mínimo y que representen un porcentaje del total de los trabajadores de la Corporación Universidad Central a los que la ley exige para poder constituir un sindicato de trabajadores de Corporación Universidad Central o establecimiento en su caso.

Para ser elegido delegado del personal se requiere no estar afiliado a ningún sindicato de la Corporación Universidad Central o de sus establecimientos y cumplir con las mismas exigencias que para ser director sindical.

El delegado del personal durará dos años en sus funciones, podrá ser reelegido indefinidamente y gozará de fuero en conformidad al Artículo 287 del Código del Trabajo, pero sólo por el tiempo que dure su mandato.

Los trabajadores que elijan un delegado del personal lo comunicarán por escrito a la Corporación Universidad Central y a la inspección del Trabajo, acompañando una nómina con sus nombres completos y sus respectivas firmas.

TITULO XI

DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 36. El término del contrato de trabajo se produce:

- a) Por renuncia del trabajador;
- b) La Universidad Central pone termino basado en alguna de las causales estipuladas en la Ley 19.010

La renuncia del trabajador deberá constar por escrito y contener formalidades señaladas en el Artículo No 19 de la ley 19.010.

Esta renuncia debe ser presentada a la Jefatura o Dirección de Personal, quien una vez recibida la remitirá inmediatamente junto con todos los antecedentes del trabajador, y cualquier petición hecha por éste, a la Fiscalía de la Universidad.

La Fiscalía de la Universidad Central, una vez recibidos los antecedentes de la Dirección de Personal, oficiará a las oficinas de:

- a) Remuneraciones
- b) Contraloría
- c) Biblioteca

Para que éstas unidades dentro del plazo de 24 horas informen sobre deudas o cargos pecuniarios imputables al trabajador.

Sí el trabajador ha hecho peticiones de cualquier naturaleza, la Fiscalía considerará su procedencia y elevará los antecedentes al Sr. Rector para su resolución definitiva.

Remitidos todos los antecedentes por las distintas unidades a Fiscalía, esta preparará la resolución aceptando la renuncia y se pronunciará respecto de las peticiones que se hayan formulado junto con la renuncia. Dicha resolución se remitirá a la Vicerrectoría de Planificación y Finanzas para que se preparen los fondos correspondientes y los envíe a través del Departamento de Remuneraciones a Fiscalía para la confección del finiquito, su suscripción y pago.

La Dirección de Personal no aceptará renuncias si no es en conformidad a la Ley, pero podrá arbitrar las medidas para que la renuncia cumpla con las formalidades.

Cuando el motivo de la terminación del Contrato de Trabajo, fuera alguna de las causales establecidas en la Ley, el jefe directo del trabajador dará cuenta del presunto hecho constitutivo de la misma a la Vicerrectoría respectiva, quien inmediatamente pondrá los antecedentes en conocimiento del Fiscal de la Universidad Central, el que se pronunciará sobre la procedencia de la causal.

Si ajuicio del Fiscal, el hecho es constitutivo de alguna de las causas de terminación del Contrato de Trabajo establecidas en la Ley 19.010, mandará a pedir los antecedentes del trabajador a la Dirección de Personal, oficiará a las unidades señaladas en el inciso 4° de este artículo, si lo estimase necesario, y citará al trabajador para la firma del finiquito y pago de indemnización si correspondiere.

Deberá también la fiscalía, hacer la denuncia a la justicia ordinaria, si el hecho por el cual se pone término al contrato de trabajo fuese constitutivo de delito.

TITULO XII

DE LOS RECLAMOS EN GENERAL, CONSULTAS Y PETICIONES.

ARTICULO 37. Las informaciones que los trabajadores desea conocer en relación a su trabajo, deben ser solicitadas al Jefe Administrativo de la Sede, Director de Personal y en último término al Representante Legal de la Corporación Universidad Central.

ARTICULO 38. Todo trabajador tiene derecho a formular, bajo su nombre y firma, los reclamos de cualquier naturaleza que desee formular con ocasión de su desempeño laboral de los hechos que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

Los reclamos deberán formularse en el nivel, departamento, sección o unidad en que se desempeñe el trabajador y, una vez analizados por la jefatura inmediata, se remitirán si así correspondiese conjuntamente con las observaciones de éste último a la superioridad administrativa correspondiente.

Con todo el trabajador podrá omitir el conducto regular cuando algunas de las personas que lo integran pudiesen estar implicadas en el asunto por el cual se reclama y en consecuencia, podrá hacer llegar su reclamo a niveles jerárquicos superiores. En todo caso quien deba resolver sobre el particular, deberá oír los antecedentes del reclamante y de las demás personas que en razón de sus funciones tengan relación o eventuales responsabilidades en los hechos o materias de reclamos.

ARTICULO 39. La Universidad Central garantiza el derecho de todos los trabajadores a efectuar sugerencias y formular consultas, dicha sugerencia y consulta, deberá formularse en la unidad administrativa en que se desempeña el trabajador, y deberán presentarse por escrito, con la individualización del trabajador que la formula y su firma.

ARTICULO 40. Los reclamos de carácter individual se formularán a las jefaturas antes mencionadas. Si ellos no fueran atendidos deberán plantearse al representante legal de la Corporación. Igual procedimiento se seguirá en el caso de reclamos formulados con motivo de la aplicación de las sanciones previstas en el presente Reglamento Interno, pero si estas consistiesen en amonestación escrita o multa, la respectiva resolución será de cargo del Representante Legal de la Universidad Central.

TITULO XIII

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.

ARTICULO 41. Sin perjuicio de lo que dispongan las leyes y sus reglamentos, es obligación de los trabajadores de la Corporación Universidad Central, cumplir estrictamente las estipulaciones del contrato, las ordenes escritas y verbales que se impartan en función de su trabajo y las de este reglamento que a continuación se señalan:

1. Realizar personalmente la labor convenida;
2. Efectuar el trabajo de acuerdo con las ordenes e instrucciones que emanen de la Administración superior de la Corporación;
3. Respetar en forma rigurosa las normas y directivas de general aplicación a la Universidad Central;
4. Desempeñar el trabajo con diligencia y contribuir a los logros de la Universidad Central, empleando la mayor eficiencia y dedicación en la ejecución de las tareas asignadas;
5. Respetar al empleador y sus representantes y a los demás trabajadores en su persona y dignidad;
6. Prestar auxilio, colaboración y ayuda en caso de siniestro y riesgo dentro de la Universidad;
7. Guardar la debida lealtad a la Corporación Universidad Central en sus diversos aspectos. Constituyen infracción de este deber los regalos, sumas de dinero o ventajas recibidas de terceros, en razón o en relación con la responsabilidad del trabajador dentro de la Corporación Universidad Central;
8. Mantener reserva respecto de antecedentes e informaciones que constituyan secretos intelectuales o que la Corporación considera de carácter confidencial, o que por su naturaleza revista este carácter;
9. Efectuar los reemplazos que disponga la Universidad Central de acuerdo a las instrucciones de su jefe directo;
10. Aceptar traslado de cargos de igual o superior remuneración en las Sedes de la Corporación Universidad Central o desarrollar las comisiones de trabajo que se le encomienden en éstas;
11. Efectuar trabajos en horas extraordinarias cuando por razones de necesidad de la Corporación Universidad Central, se lo informe su jefe directo, de acuerdo con el debido procedimiento establecido para la autorización de ejecución de horas extraordinarias;
12. Cumplir fielmente con las demás obligaciones que le impongan las normas laborales, los convenios colectivos, el contrato individual, o que fueren el efecto necesario del correlativo derecho o facultad del empleador para administrar la Corporación Universidad Central; y
13. En general contribuir a los logros de la Universidad, empleando la mayor eficiencia y dedicación en la ejecución de las tareas asignadas.

ARTICULO 42. Sin perjuicio de lo dispuesto en los contratos individuales o colectivos, son obligaciones especiales del trabajador:

1. Concurrir puntual y diariamente a su trabajo a las horas fijadas y permanecer en él toda la jornada;
2. Cumplir la jornada de trabajo en su totalidad y de registrar la entrada y salida del trabajo en los controles que lleva la Universidad; marcando la tarjeta de asistencia en el reloj control o en otros sistemas que se determine, para casos especiales;
3. Cumplir estrictamente los manuales de operaciones y procedimientos, las normas de trabajo establecido y las instrucciones que reciba de sus jefes;
4. Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de su labor durante todo el horario de trabajo y solicitar previamente autorización a su jefe directo, si debe ausentarse temporalmente por escrito de acuerdo al procedimiento establecido;
5. Informar con la máxima oportunidad posible de las ausencias al trabajo, sin perjuicio de la justificación correspondiente;
6. Utilizar con diligencia las herramientas, equipos y enseres, velando por su correcto empleo y preservando su buen estado;
7. Mantener limpia y aseada el área de trabajo;
8. Dar cuenta a su jefe inmediato de cualquier desperfecto que encuentre en las máquinas, herramientas o elementos y, en general, de cualquier hecho que pudiere provocar riesgo o entorpecer la marcha normal de las operaciones;
9. Mantener en todo momento relaciones deferentes y modales correctos con sus jefes, compañeros de trabajo y personal dependiente;
10. Informar a la Universidad de todo cambio de domicilio u otro antecedente que altere los datos ya consignados en el contrato de trabajo o los proporcionados para los efectos de prestaciones familiares u otras asignaciones;
11. Observar en todo momento, una conducta correcta y honorable y desempeñar sus funciones con dignidad y responsabilidad;
12. En caso de ser reemplazado por otro trabajador, instruir a este adecuadamente acerca de todos los deberes y antecedentes propios del cargo;
13. Cumplir en todo momento las normas de prevención de higiene y seguridad y cooperar a extinguir o prevenir incendios y otros riesgos en el establecimiento;
14. Firmar los recibos de remuneraciones, sobretiempo, bonificaciones, feriados legales o de cualquier otro tipo, relativo al contrato de trabajo;
15. Participar como alumno, instructor o relator en los programas de capacitación, de acuerdo a las necesidades de la Corporación Universidad Central; y
16. Los trabajadores que deban atender público y usuarios lo harán, siempre en forma deferente y atenta, actuando además con prontitud y eficiencia en lo que corresponde.

ARTICULO 43. Sin perjuicio de lo dispuesto en los contratos individuales o colectivos, son obligaciones especiales del personal docente de la Universidad:

- a) Iniciar sus clases en forma puntual, y desarrollarlas durante todo el tiempo programado.
- b) Firmar el libro de asistencia a su inicio y término de cada clase.
- c) Entregar a la central de Impresiones y Apuntes de la Universidad, con la oportunidad debida, los apuntes, textos, manuales, guías programáticas o cualquier otro material que deban estar en poder de sus alumnos, a fin de que éstos puedan preparar y rendir sus diversas pruebas y exámenes en la mejor forma posible.

- d) Integrar las comisiones examinadoras respectivas en las temporadas ordinarias y extraordinarias de exámenes.
- e) Cumplir las instrucciones que imparta el Rector y las autoridades docentes de la Universidad, con respecto al desarrollo de la docencia, aplicación de los sistemas y métodos de evaluación empleados y la confección de pruebas exámenes ya fuesen orales o escritos.
- f) Apoyar y participar, dentro de las horas contratadas, a través de la Escuela de que es docente, en las actividades de investigación y extensión, colaborando en el trabajo de las comisiones con el propósito de que la referida casa de estudios cumpla con las finalidades propias de la Educación Superior.
- g) Ceñirse, estrictamente, en el desempeño de su cátedra a los planes y programas de la Universidad Central, planificando su enseñanza dentro de los plazos señalados por el calendario de actividades académicas de la Corporación, requiriendo el apoyo que estime necesario de los órganos universitarios que corresponda.
- h) Propender a la solución de los demás asuntos de su incumbencia, pudiendo recurrir para tal fin, a las respectivas autoridades de la Universidad, cuyas normas, reglamentos y procedimientos, se compromete a respetar y cumplir.
- i) Adoptar todas las medidas que sean necesarias, tales como repaso de materias, preparación de pruebas, etc., con el objeto de que sus alumnos se presenten a rendir los exámenes en las mejores condiciones posibles ante las comisiones examinadoras correspondientes.

ARTICULO 44. Sin perjuicio de lo que dispongan las leyes y sus reglamentos, queda prohibido en general al trabajador:

1. Faltar al trabajo, o abandonarlo durante la jornada, sin causa justificada, o sin la debida autorización;
2. Presentarse al trabajo en estado de interperancia;
3. Portar armas de cualquier clase, en las horas y lugar de trabajo;
4. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo; suspender ilegalmente las labores o inducir a la realización de tales actividades; y
5. Causar intencionalmente, o actuando con negligencia culpable, daños a instalaciones, materiales, etc.

ARTICULO 45. Sin perjuicio de lo dispuesto en los contratos individuales o colectivos de trabajo, queda especialmente prohibido al trabajador:

1. Atender durante la jornada de trabajo y en el recinto de la Corporación Universidad Central a personas extrañas y ajenas al giro de ésta;
2. Presentarse a trabajar atrasado respecto de las horas indicadas para su entrada en el horario respectivo;
3. Marcar tarjetas o firmar controles de asistencia fuera de las horas de entrada o salida sin el permiso correspondiente;
4. Adulterar, dar datos falsos o incurrir en cualquier irregularidad en el control de asistencia u otros documentos;
5. Marcar, suscribir, firmar o registrar controles de ausencia y demás documentos de otro trabajador e inducir, incitar o procurar que una persona lo haga por él;
6. Ausentarse del lugar específico de trabajo, si no está autorizado por su superior inmediato para hacerlo;

7. Introducir al establecimiento bebidas alcohólicas, o estimulantes tranquilizantes, sin perjuicio de los medicamentos de consumo estrictamente personal ordenados por receta médica. En este último caso, el respectivo trabajador deberá cuidar que tales medicamentos no pasen a terceros;
8. Ofrecer en el establecimiento, objetos de venta, hacer compras o pedir u otorgar préstamos a otros trabajadores o a terceros;
9. Ingerir, en los lugares de trabajo bebidas alcohólicas, estimulantes o tranquilizantes. Ingerir bebidas o alimentos en el lugar de trabajo, fuera de horas de descanso y de los lugares destinados para este último objeto;
10. Fumar en lugares especialmente prohibidos o en aquellos que representen un alto riesgo para la seguridad personal o equipos o instalaciones;
11. Realizar en el establecimiento actividades políticas o religiosas;
12. Recolectar fondos para cualquier fin que no sea expresamente autorizada por la administración de la Corporación;
13. Efectuar juegos de azar o participar en ellos dentro del lugar de trabajo o recinto de la Corporación Universidad Central;
14. Usar elementos, efectos o materiales de la Corporación Universidad Central en asuntos personales;
15. Arrojar materiales encendidos o inflamables o hacer fuego en sitios prohibidos o donde pueda haber peligro de incendios;
16. Sacar de las sedes o recintos universitarios máquinas o equipos de oficina, herramientas, elementos de trabajo, materiales o cualquier efecto nuevos o usados de propiedad de la Corporación Universidad Central, sin autorización previa expresa de la superioridad administrativa;
17. Atentar contra cualquier disposición sobre aseo e higiene que se imparta; y
18. Ejecutar actos que atenten contra la moral, disciplina y buenas relaciones.

TITULO XIV

NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

El presente título se ha establecido de conformidad a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y en el Decreto Supremo N.º 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre Prevención de riesgos profesionales.

El referido artículo 67 de la ley 16.744, dispone textualmente:

"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 exigencia que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de

tales multas se regirá por lo dispuesto en el párrafo I del título III del libro I del Código del Trabajo".

ARTICULO 46. Las normas que contiene este Título han sido estudiadas y establecidas con el propósito de instruir sobre la forma de prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en las operaciones normales de la Universidad; a establecer clara y públicamente las obligaciones y prohibiciones que todo trabajador debe conocer y cumplir. El cumplimiento de ellas no significará exigencias excesivas y, en cambio, contribuirá a aumentar la seguridad de las labores que sean pertinentes y en los lugares de trabajo.

ARTICULO 47. Conforme a lo anterior los objetivos de estas normas sobre higiene y seguridad son las siguientes:

- a) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de su trabajo y que ocasionen daños a su salud y a su integridad física;
- b) Establecer las obligaciones, prohibiciones y sanciones que todo trabajador debe conocer y cumplir;
- c) Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes y se comprueben acciones o condiciones que constituyan riesgos para los trabajadores, materiales, equipos, etc.;
- d) Reducir al mínimo los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de los trabajadores de la Corporación Universidad Central; y
- e) Ayudar a realizar el trabajo en forma correcta y sin accidentes.

ARTICULO 48. Todos los trabajadores de esta Corporación Universidad Central desde el más alto ejecutivo hasta el trabajador recién ingresado están protegidos por las disposiciones de la ley 16.744, que establece atención médica, subsidios, indemnizaciones y otros beneficios, siendo administradora del Seguro el Instituto denominado.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 49. Para los efectos del presente título se entenderá por:

- a) **RIESGO PROFESIONAL:** Las circunstancias a que está expuesto el trabajador, que puedan provocarle un accidente o enfermedad a causa o con ocasión del trabajo.
- b) **CONDICIÓN INSEGURA:** La índole, naturaleza o calidad de una cosa que hace que ésta sea potencialmente productora de accidente.
- c) **ACCIÓN INSEGURA:** El acto, actividad o hecho que posibilita o es factor de un accidente o enfermedad profesional.
- d) **ACCIDENTE EN EL TRAYECTO:** El que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo.
- e) **ENFERMEDAD PROFESIONAL:** La causada de una manera directa por ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad para el trabajo temporal, permanente o la muerte, y
- f) **NORMAS DE SEGURIDAD:** El conjunto de regla obligatorias dispuestas por la Corporación Universidad Central o aquellas emanadas del Organismo Administrador

del Seguro, que señalen la forma o manera de ejecutar un trabajo, sin riesgo para el trabajador.

ARTICULO 50. Sin perjuicio de las normas previstas en materia de Orden en esta misma reglamentación, se establece que los trabajadores deberán acatar las siguientes disposiciones sobre higiene y seguridad:

1. Someterse a exámenes médicos y/o psicotécnicos periódicos cuando la jefatura pertinente lo estime necesario con el objeto de establecer si sus condiciones físicas son compatibles o si se han afectado con el trabajo que normalmente desarrollan.
2. Siendo el objeto de una investigación de accidente determinar las causas que lo produjeron para evitar su repetición, todo el personal, de cualquier nivel de supervisión, deberá prestar la mayor cooperación y entregar la información relacionada con el accidente que se investiga.
3. Los jefes de secciones, turnos y cualquier otra jefatura que tenga trabajadores a su mando, serán responsables de la seguridad de su personal, debiendo velar por la correcta aplicación de las normas generales y particulares de seguridad en sus respectivas áreas de trabajo. Asimismo cada trabajador es responsable por su propia seguridad individual.
4. A todo trabajador que ingrese a la Universidad Central se le adiestrará en los métodos de prevención de riesgos.
5. Cuando corresponda, en el establecimiento funcionará un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, que estará integrado por seis personas, tres de las cuales serán representantes de la Corporación Universidad Central. Además integrará este Comité, en calidad de asesor, el experto de seguridad de la Corporación Universidad Central, si lo hubiere.
6. Las funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad serán las siguientes:
 - a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección;
 - b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Corporación Universidad Central como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad;
 - c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Corporación Universidad Central;
 - d) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales;
 - e) Cumplir las demás funciones o actuaciones que les encomiende el Organismo Administrador respectivo; y
 - f) Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a "negligencia inexcusable" del trabajador.

OBLIGACIONES DE SEGURIDAD DEL TRABAJADOR

ARTICULO 51. Todo trabajador debe usar los elementos de protección personal proporcionados por la Corporación Universidad Central, los que son de propiedad de esta por tanto no deberán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto del establecimiento, salvo que las labores recomendadas al trabajador así lo requieran.

Deberán preocuparse, además, de:

- a) Velar por que los elementos de protección entregados por la Corporación Universidad Central se mantengan en lo posible en buenas condiciones y limpios para su uso. Para obtener nuevos elementos de protección a título de reemplazo, el trabajador estará obligado a entregar a su jefe o a quien corresponda, el elemento ya gastado o deteriorado. Sin tal canje, el elemento se repondrá igualmente, pero en este caso se aplicará al trabajador una sanción conforme al presente reglamento;
- b) Hacer uso de los elementos de protección personal como guantes, anteojos, cinturones de seguridad, zapatos, respiradores, cascos, etc., cada vez que sea necesario o bien cuando lo disponga el jefe responsable de las faenas o el Departamento de Seguridad;
- c) Todo trabajador deberá preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento, uso y limpieza de las maquinarias, equipos, implementos y herramientas que utiliza para efectuar su trabajo. Deberá asimismo contribuir a que su área de trabajo se mantenga limpia y en orden;
- d) Todo trabajador deberá dar aviso a su jefe directo de toda condición insegura en las instalaciones, maquinarias, equipos, herramientas o ambiente en el cual trabaja y que puede producir riesgos para las personas, con el fin de que esta situación anormal pueda ser corregida de inmediato;
- e) Los trabajadores que efectúen alguna reparación, revisión, o cualquier otra labor en que sea necesario retirar defensas o protecciones deberán ponerlas en su lugar, apenas hayan terminado su labor;
- f) Todo el personal deberá obedecer los letreros y avisos de seguridad, ya que ellos advierten a los trabajadores de los riesgos posibles; y
- g) Todo el personal deberá respetar las áreas de tránsito del personal, áreas de almacenamiento y otras establecidas en el respectivo establecimiento.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

ARTICULO 52. Los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de prevención: Los trabajadores que utilicen maquinarias o artefactos eléctricos, en su caso, prestarán especial atención al estado de los cables, conexiones, enchufes, tierras de protección, procediendo a ejecutar o solicitar la ejecución de los trabajos de aislación, sustitución, reparación o instalación, según proceda. Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el operador o encargado de una máquina, deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa para prevenir cualquier siniestro por simple imprudencia.

OBLIGACIONES PARA PREVENCIÓN DE INCENDIOS

ARTICULO 53. En los lugares que la Corporación Universidad Central indique deberán existir los listados que sean necesarios con la indicación de los números telefónicos de las compañías de Bomberos y Unidades de Carabineros más próximos; esta indicación es igualmente válida respecto de los centros asistenciales más cercanos para la prevención de accidentes y enfermedades de atención inmediata.

Además deberán cumplir las siguientes medidas:

- a) Cantidad suficiente, según las normas vigentes, de extintores de incendios del tipo polvo químico seco y además necesarios para combatir incendios, como mangueras, escaleras de evacuación, etc;
- b) Instrucciones claras y precisas acerca de la forma de evacuar el local en forma rápida y segura, en caso de estos siniestros;
- c) Todo trabajador deberá conocer necesariamente la ubicación de extintores, grifos, mangueras y cualquier otro elemento de combate de incendios en su sección, de manera que pueda hacer uso de ellos con prontitud y en forma cabal;
- d) El personal deberá dar la alarma u aviso inmediato, cuando verifique el inicio o la presencia de un incendio, combatiéndose el fuego con los elementos que en ese momento se disponga, mientras entran en acción los elementos dispuestos para tal efecto los cuales estarán integrados por personal de planta o de los diversos turnos y secciones de la Corporación Universidad Central, en cuyo caso deberán contar con los implementos necesarios para su acción; y
- e) Será obligación del trabajador dar cuenta inmediata al Empleador cuando se haya ocupado un extintor o cuando se haya desvanecido su contenido, para los efectos de proceder a su recargo. En este aspecto, será responsabilidad del jefe respectivo mantener los extintores en condiciones de ser utilizados en cualquier momento.

OBLIGACIONES DE HIGIENE DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 54. Todos los trabajadores de la Corporación Universidad Central deberán respetar las normas básicas de higiene que son obvias y las que a continuación se señalan, a fin de evitar condiciones insalubres que puedan producir enfermedades, contaminaciones, atraer moscas, insectos o roedores:

- a) Utilizar los escritorios y casilleros individuales, en su caso, exclusivamente para los fines a que están destinados, prohibiéndose almacenar en ellos, restos de comidas, desperdicios, trapos impregnados de grasa o aceite, etc., estando obligados además, a mantenerlos siempre limpios;
- b) Cooperar al mantenimiento y buen estado de limpieza y en especial mantener los lugares de trabajo libres de restos de comidas o desperdicios, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados al efecto; y
- c) Preocuparse, en todo momento, de su aseo personal, especialmente de las manos, usando jabones o detergentes, evitando el uso de huaipes o trapos, salvo que las labores lo requieran, pero teniendo especial cuidado en evitar que se tapen u obstruyan desagües y que se produzcan condiciones antihigiénicas.

OBLIGACIONES DE PREVENCIÓN

ARTICULO 55. En los establecimientos universitarios deberán respetarse las normas de prevención siguientes:

1. En las dependencias donde existan maquinarias, el acceso a ellas deberá mantenerse despejado de obstáculos.
2. Las vías de evacuación y/o circulación deberán estar debidamente demarcadas y despejadas, evitándose en todo momento depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes.
3. Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.
4. Los mismos avisos, letreros, afiches deberán ser protegidos por todos los trabajadores, quienes deberán impedir su destrucción debiendo avisar a la autoridad competente de su falta, con el fin de reponerlos.

OBLIGACIONES EN CASO DE ACCIDENTES

ARTICULO 56. Todo trabajador que sufra cualquier tipo de dolencia, malestar o enfermedad que pueda afectar su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá dar cuenta de ello a su jefe inmediato, para que se adopten las medidas pertinentes, especialmente, si padece de epilepsia, mareos, problemas cardiovasculares, deficiencias auditivas o visuales u otras, etc.

ARTICULO 57. Aquel trabajador que sufra un accidente dará cuenta inmediata de su ocurrencia, indicando en forma precisa la forma y circunstancias en que ocurrió tal hecho. Igual obligación regirá respecto de los accidentes que se produzcan en el trayecto. En este último caso si el accidente es menos grave o leve, deberá recurrirse a la Asistencia Pública y/o Policlínico o Servicio de la Mutual u otro delegado al efecto.

ARTICULO 58. El trabajador accidentado que no denuncie personalmente o por terceros, un siniestro de que haya sido víctima, al respectivo organismo administrador dentro de las 24 horas de producido éste, se expone a perder los derechos a los beneficios de la Ley 16744, según lo dispuesto en el artículo 74 del Decreto Supremo 101 de 1968; lo anterior a menos que la Superintendencia de Seguridad Social no dictamine lo contrario.

ARTICULO 59. Cada vez que ocurra un accidente con lesión, las personas o trabajadores que presencien el hecho, deberán preocuparse que reciba atención de primeros auxilios, recurriendo al botiquín que debe estar dotado de los elementos básicos o, enviando al accidentado por los medios que disponga la Corporación Universidad Central, directamente a la clínica del organismo administrador del seguro, si la lesión reviste cierta gravedad. En este caso, necesariamente deberá extenderse la denuncia de accidente que corresponda, en un plazo no mayor a 24 horas.

ARTICULO 60. La persona que haya sufrido un accidente del trábalo y que como consecuencia de él deba ser sometida a tratamiento médico, sólo podrá reincorporarse a sus labores habituales, previa presentación del "Certificado de Alta" correspondiente, otorgado por el médico tratante del Organismo Administrador del Seguro.

DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

ARTICULO 61. Sin perjuicio de aquellas que se contemplan en el artículo respecto a las prohibiciones de orden, al trabajador le esta prohibido además:

1. Accionar y reparar mecanismos eléctricos o mecánicos, sin ser el trabajador idóneo para ello y no estar autorizado al efecto;
2. Retirar o dejar sin funcionar los elementos o dispositivos de seguridad o higiene instalados por la Corporación Universidad Central, como detener el funcionamiento de la ventilación, extracción, etc.;
3. Fumar en los recintos que esté expresamente prohibido;
4. No acatar las normas e instrucciones de seguridad e higiene impartidas por la Corporación Universidad Central;
5. Entorpecer deliberadamente los accesos a extintores, mangueras, grifos o cualquier elemento de combate de incendio;
6. Romper, rayar o retirar afiches de seguridad, normas o publicaciones de seguridad colocadas para conocimiento y a la vista del personal;
7. Abandonar una máquina funcionando, sin dejar a otra persona a cargo y sin la autorización expresa de su jefe directo;
8. Usar zapatos de trabajo que no sean los recomendados o los proporcionados por la Corporación Universidad Central, como alpargatas, zapatillas de gomas o trabajar descalzo en zonas no permitidas;
9. Limpiar o lubricar una máquina en movimiento;
10. Usar ropas sueltas o en mal estado, como también anillos, pulseras, especialmente cuando se trabaja en tornos o máquinas en que existe el riesgo de ser alcanzado por ellas;
11. Usar escalas o escaleras en mal estado o que no ofrezcan seguridad por su notoria inestabilidad o deterioro;
12. Dejar aberturas o excavaciones en el piso sin una barrera de protección adecuada; dejar pozos o cámaras de alcantarillado sin tapar, etc.;
13. Manipular corrosivos sin los elementos de protección como guantes y lentes, etc.;
14. Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no estén diseñadas y habilitadas especialmente para el transporte de personas;
15. Soldar o calentar tambores vacíos u otros envases que hayan contenido combustible o lubricantes;
16. Manejar vehículos motorizados quienes no posean licencia para conducir y quienes estén a cargo de vehículos conducirlos a velocidad mayor que la establecida y/o sin respetar el sentido del tránsito dentro de los recintos de trabajo;
17. Agredirse en horas y lugares de trabajo; y
18. Cualquier otra que exija el Comité Paritario de Higiene y Seguridad en uso de sus facultades y que le merezca el calificativo de "negligencia inexcusable".

TITULO XV

DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 62. Todo trabajador que contravenga las normas del Título XIV del presente Reglamento, referidas a medidas de Higiene y Seguridad podrá ser sancionado en la forma que lo contemplan los artículos siguientes:

ARTICULO 63. En tal sentido, toda falta que cometa un trabajador, por no acatar algunas de las disposiciones del Título XIV de este Reglamento, será sancionado de acuerdo a la gravedad de la misma, conforme al siguiente criterio:

Amonestación escrita, con copias en la hoja de vida del trabajador, al Organismo Administrador del Seguro y a la Inspección del Trabajo.

Multa de hasta una cuarta parte de la remuneración diaria del infractor, conforme a lo dispuesto por el Artículo 153 del Código del Trabajo.

Respecto de su aplicación, podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Los fondos provenientes de la aplicación de las multas, se destinarán de acuerdo a lo señalado en el Artículo 20° del Decreto 40/69 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y demás normas legales o reglamentarias aplicables. De manera que estos fondos serán destinados a otorgar premios a los trabajadores de este establecimiento, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N.° 16.744.

Terminación del Contrato de Trabajo, atendida la gravedad de la falta o la continua reiteración de la misma.

Se deja claramente establecido que 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 de sanciones que se contempla en el Código Sanitario.

ARTICULO 64. En todo caso, los casos más graves después de la investigación que se disponga al efecto, serán sancionados por la legislación laboral vigente.

ARTICULO 65. Las sanciones señaladas en los artículos precedentes pueden aplicarse a todos los trabajadores infractores, aún en el caso de que ellos, hayan sido las víctimas del accidente.

ARTICULO 66. Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, en materia de higiene y seguridad, la Corporación Universidad Central se atenderá a lo dispuesto en la Ley 16 744, y a sus decretos reglamentarios.

ARTICULO 67. Las obligaciones, prohibiciones y sanciones derivadas del Título XV del presente Reglamento, deben tenerse por incorporadas a los contratos individuales de todos los trabajadores.

TITULO XVI

RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS, LEY 16.744 Y REGLAMENTO N.º 101, DE 1968 DEL M.T. Y P.S.

ARTICULO 68. La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio Nacional de Salud.

Los organismos administradores deberán informar al Servicio Nacional de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

ARTICULO 69. Los afiliados o sus derechos-habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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.

ARTICULO 70. Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley 16.744 (Artículo 73 Reglamento 101, 1968 del M. del Trabajo y P.S.).

ARTICULO 71. Corresponderá exclusivamente, al Servicio Nacional de Salud la declaración, evaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que puedan emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadores sobre los servicios médicos (Artículo 76, Reglamento 101, 1968 del M. del T y P.S.)

ARTICULO 72. La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud recaídas en cuestiones de hecho médico. Le corresponde conocer asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el Artículo 42 de la Ley 16.744. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Área del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el Artículo 33 de la misma Ley mencionada, (Artículo 79 Reglamento 101 1968, M. del T. y P.S.)

ARTICULO 73. Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el inspector del trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes de la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o inspección del Trabajo y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo (Artículo 80, Reglamento 101, 1968 M. del T. y P.S.)

ARTICULO 74. La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley 16.395; y
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el Artículo 79 del Reglamento 101.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso (Artículo 90 Reglamento 101, 1968 M.T. y P. S.)

ARTICULO 75. El recurso de apelación, establecido en el inciso segundo del Artículo 77 de la Ley 16.744, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la Resolución dictada por la Comisión Médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante envío de carta certificada, se tendrá como fecha de notificación la de la recepción de dicha carta (Artículo 91, Reglamento 101, 1968, M.T. y P.S.)

ARTICULO 76. Para los efectos de las reclamaciones ante la Superintendencia de Seguridad Social a que se refiere el inciso tercero del Artículo 77 de la Ley 16.744, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copias de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que los casos señalados en los Artículos 80 y 91 (Artículo 93 del Reglamento 101, 1968, M.T. y P. S.)

TITULO XVII

CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 77. En cada sede de la Corporación Universidad Central en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomiende la Ley 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

ARTICULO 78. Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro titular se designará además, otro en carácter de suplente.

ARTICULO 79. Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- a) Tener más de 18 años de edad;
- b) Saber leer y escribir;
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva empresa, faena, sucursal o agencia y haber pertenecido a la empresa un año como mínimo;
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictados por el Servicio Nacional de Salud u otros organismos administradores del seguro contra riesgos del trabajo y enfermedades profesionales; o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos

Profesionales de la empresa, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos durante un año.

El requisito exigido por la letra c) no se aplicará en aquellas empresas, faenas, sucursales o agencias en las cuales más de un 50% de los trabajadores tengan más de un año de antigüedad.

ARTICULO 80. Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán en forma ordinaria una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y de uno de los de la empresa.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores; o que a juicio del presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

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

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

ARTICULO 81. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad, podrá funcionar siempre que concurren un representante patronal y un representante de los trabajadores.

Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes patronales o de los trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

ARTICULO 82. Cada Comité designará, entre sus miembros, con exclusión del experto en prevención, un presidente y un secretario. A falta de acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

ARTICULO 83. Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.

ARTICULO 84. Son funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
- 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 sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende si organismo administrador respectivo, y
- g) Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

TITULO XVIII

DEL DERECHO DE SABER, D.S. 50 RIESGOS, CONSECUENCIAS Y PREVENCIONES

ARTICULO 85. El empleador deberá informar oportuna y conveniente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre identificación de los mismos (formula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos

ARTICULO 86. La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará, a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso.

ARTICULO 87. Empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

RIESGOS EXISTENTES:

- a) Manejo de materiales.
- b) Proyección de partículas.
- c) Caídas del mismo y distinto nivel.

CONSECUENCIAS Y MEDIDAS PREVENTIVAS:

A. Manejo de materiales: Lesiones por sobre esfuerzo (lumbagos), heridas, fracturas. Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que estos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar:

1. Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
2. Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.
3. Se deberá utilizar elementos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.)

B. De la proyección de partículas: Lesiones de cuerpos extraños, conjuntivitis, erosiones, quemaduras. En las actividades que existan riesgos de proyección de partículas, los supervisores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que estas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones.

A su vez, los trabajadores, deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales que indique la supervisión, tales como gafas-lentes con vidrio endurecido y protección lateral, caretas protectoras faciales, etc.

C. De las caídas del mismo y distinto nivel: Esguinces, heridas, fracturas, contusiones y lesiones múltiples. Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas:

1. Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.
2. Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos.
3. Utilizar calzado apropiado.
4. Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que este completamente extendida antes de subirse.

TITULO XIX

VIGENCIA

ARTICULO 88. El presente reglamento interno de Orden Higiene y Seguridad entrará a regir el día 30 de Enero de 1993 después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores con 15 días de anticipación a esa fecha, habiéndose fijado con la debida antelación en sitios visibles de la Corporación Universidad Central.

Los trabajadores fueron instruidos para plantear las observaciones que estimaren ante la dirección del trabajo, si se tratase de normas relativas a normas de orden y al Servicio Nacional de Salud si correspondiere a materias de Higiene y Seguridad.

RESOLUCIÓN N.º 326

MAT.: ESTABLECE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN PROMOCION Y REEMPLAZO DE PERSONAL DE PLANTA ADMINISTRATIVA DE LA CORPORACIÓN

San Bernardo, Diciembre 19 de 1990

VISTOS:

- 1º. Que la Vicerrectoría Administrativa ha propuesto la dictación de normas que complementen las disposiciones vigentes en materia de procedimiento administrativo para la selección, contratación, promoción y reemplazo de personal de la planta administrativa de la Corporación;
- 2º. Que dichas normas facilitarán el cumplimiento de la normativa interna sobre contratación, eficiencia y antecedentes que justifiquen las promociones que sea necesario llevar a efecto y encasillamiento del personal de las plantas de administración central de la Corporación;
- 3º. Las atribuciones que me confiere el Estatuto Orgánico de la Corporación.

RESUELVO:

- 1º. El personal que sea necesario contratar para proveer un cargo vacante de cualquiera de las plantas administrativas de la Corporación; de un cargo que se genere por resolución de la autoridad superior de la institución; para designar al reemplazante, que no tenga vínculos laborales vigentes, por un plazo superior a noventa días en algún cargo de las referidas plantas y en general, para evaluar los antecedente cuando sea necesario promoverlos dentro de la misma institución, se efectuará de acuerdo con el procedimiento señalado en la presente resolución.
- 2º. El personal que sea contratado en virtud de los acuerdos de la Corporación o de las resoluciones de las autoridades expresamente facultadas para ello, será seleccionado de acuerdo con las siguientes normas:
 - A. La Vicerrectoría Administrativa, ya sea directamente o a requerimiento de las correspondientes autoridades de la Corporación llamará por intermedio de la Dirección de Personal a concurso público o privado, tomando en consideración la importancia de los cargos y los niveles asignados en las plantas administrativas.

Por regla general, los concursos serán públicos y corresponderá al Departamento de Personal publicar a lo menos, dos avisos en un diario de circulación nacional el llamado a los postulantes; debiendo mediar ocho días entre uno y otro aviso.

Excepcionalmente, se llamará a concurso privado previa autorización del Rector.

- B. De entre los postulantes, seleccionará una terna de los que considere más idóneos de acuerdo con los antecedentes acompañados.
 - C. Las personas que se incluyan en las ternas. Serán evaluadas por un organismo técnico externo al que se le hará llegar la descripción del cargo, los requisitos del mismo, los antecedentes relacionados con estudios y experiencia del postulante, condiciones de trabajo, relaciones del cargo y responsabilidades que deberá asumir y los que dicha entidad externa requiera
 - D. Recibido el informe de evaluación de los consultores externos, se someterá a la terna a la decisión de la Rectoría o Vicerreorías correspondientes, quienes formularán las consultas que estime convenientes con el Jefe de la unidad en que el postulante prestará servicios.
 - E. La determinación de la autoridad a la cual le corresponderá resolver (Rectoría y Vicerreorías) será aquella de la cual formen parte el personal en las respectivas plantas aprobadas por la Corporación.
 - F. Para incorporarse a los cargos de la planta administrativa central, el personal seleccionado en las ternas respectivas, deberá contar con informe favorable del organismo a quien se encomiende su evaluación, respecto de la capacidad intelectual, habilidades técnicas, características de personalidad y los demás factores que se entienden apropiados para desempeñar la función a la que postuló.
- 3°. Las presentes normas no son aplicables a personal de rango superior ni profesional, cuyas ternas serán elevadas a consideración del Rector para someterlas a la decisión de la Junta Directiva, cuando proceda.
- 4°. El personal de servicios, comprendiendo los escalafones de choferes, auxiliares y rondines de la Universidad, será seleccionado por el Vicerrector Administrativo de entre las ternas, una vez cumplidos los requisitos señalados en las letras A a F, ambas inclusive, del resuelvo 2° de esta Resolución.

- 5°. Resuelta la contratación, reemplazo o promoción, se remitirán los antecedentes al Departamento de Personal para que proceda a la confección de los contratos respectivos y obtenga la firma del trabajador.

Los contratos individuales de trabajo, se confeccionarán en dos originales, quedando uno en poder del interesado y otro de la Rectoría de la Universidad. Adicionalmente, se confeccionarán tres copias, distribuyéndose en Vicerrectoría de Planificación y Finanzas, Contraloría y Dirección de Personal.

- 6°. Los contratos individuales de trabajo, deberán extenderse en formularios proporcionados por la Fiscalía y firmarse dentro del plazo de diez días contados desde que el trabajador se incorpore a sus funciones, en conformidad con la legislación vigente.

Vencido el plazo señalado y sin que el interesado haya puesto su firma en el contrato individual respectivo, la Dirección de Personal enviará sin más trámite y en calidad de urgente todos los antecedentes del caso a Fiscalía para su remisión a la Inspección del Trabajo competente.

El contrato señalará claramente el cargo grado y remuneración determinado según las plantas de administración central de la Corporación.

Los contratos a honorarios que se convengan para funciones específicas, determinarán la remuneración pactada y el tiempo de los servicios convenidos de acuerdo con las normas especiales que les sean aplicables.

- 7°. La trasgresión de las normas contenidas en la presente Resolución, implica responsabilidad administrativa y funcionaria de la autoridad respectiva y responsabilidad pecuniaria en el caso que se produzca un gasto no autorizado en el presupuesto de la Corporación o en las plantas respectivas.

RESOLUCIÓN N.º 205.

MAT : REGLAMENTO OBTENCIÓN DE COPIAS FOTOSTATICAS.

San Bernardo, Mayo 13 de 1991.

VISTOS:

- 1º. La necesidad de la aplicación general a todos los funcionarios de la Universidad Central, del procedimiento para la obtención de copias fotostáticas de apuntes, textos de estudios y documentación docente-administrativa diversa.
- 2º. La necesidad de establecer los funcionarios administrativos autorizados para expedir órdenes de copias fotostáticas e igualmente contar con un registro que contenga dichas órdenes a fin de cotejar el resultado final, y
- 3º. Las facultades que me otorga el artículo 21 de los Estatutos de la Universidad Central.

RESUELVO:

- 1º. Las órdenes de fotocopias de textos de estudio, apuntes y otra documentación simple diversa que se emitan por las dependencias docentes o administrativas de la Corporación, deben cumplir los requisitos que se señalan en los artículos siguientes.
- 2º. Tratándose de fotocopias de documentos simples, (máximo cinco páginas) las ordenes podrán ser firmadas por las Secretarías o funcionarios expresamente autorizados por el Jefe Superior de la respectiva dependencia que las solicita, mediante comunicación escrita a la Vicerrectoría Administrativa y de Relaciones Universitarias.
- 3º. Toda solicitud de fotocopias debe ser respaldada al momento por la respectiva Orden de Fotocopia. Se prohíbe expresamente confeccionar las Ordenes de Fotocopias con posterioridad a la entrega física de ellas.
- 4º. Las órdenes de fotocopias de apuntes y de textos de estudio con fines académicos, deben ser autorizadas bajo firma de los respectivos Directores de Escuela, o en su reemplazo, por los Coordinadores de ellas, o por las Jefaturas Administrativas que corresponda. Las unidades respectivas deberán mantener un registro del destino de los apuntes y textos de estudio que se hayan fotocopiado, para los fines del control interno que realiza periódicamente la Contraloría General Universitaria.

- 5°. Las órdenes de fotocopias, en general, tienen que emitirse en formularios especiales, foliados correlativamente, con indicación del número de fotocopias de la documentación a obtener, el que debe señalarse en números y letras. Además deben llevar el timbre oficial de la autoridad o funcionario expresamente autorizado para ello, debidamente identificado al pie de la respectiva firma.
- 6°. Toda orden que no contemple los requisitos anteriormente indicados, será reparada por la Contraloría General Universitaria y afectará la responsabilidad de la dependencia que indebidamente la emitió.
- 7°. La Vicerrectoría Administrativa oficiará a todos los concesionarios de fotocopadoras indicando los puntos que les corresponde dar cumplimiento y adjuntará listado de firmas autorizadas para orden de fotocopias, únicas consideradas válidas para la autorización del pago de las facturas que ellos emitan. La Universidad no se hará responsable del pago de ninguna factura que no cumpla con lo dispuesto en esta Resolución.
- 8°. La entrega de talonarios de órdenes de fotocopias será proporcionada por la Bodega de Materiales, siguiendo el orden numérico correlativo, contra solicitud de la dependencia usuaria.
- 9°. Apruébase como modelo único de Orden de fotocopia el formulario que se inserta a continuación de esta Resolución y que se entiende formar parte de ella.
- 10°. La infracción a estas disposiciones será considerada falta grave a las obligaciones contractuales. Sin perjuicio del reintegro de los valores que corresponda, será causal de término del respectivo contrato.

ORDEN DE FOTOCOPIAS

N.º

DIA:	MES:	AÑO
------	------	-----

DEPENDENCIA : _____

DOCUMENTACIÓN : _____

APUNTES : _____

OTROS : _____

(anillados, transparencias, etc.)

CANTIDAD : _____

(números y letras)

DETALLE : _____

JEFE DEPENDENCIA O
FUNCIONARIO AUTORIZADO
(Nombre, Firma y Timbre)

RESOLUCIÓN N.º 243

MAT: REGLAMENTA SISTEMA DE ADQUISICIONES Y ESTABLECE NORMAS COMPLEMENTARIAS.

San Bernardo, Junio 10 de 1991

VISTOS:

- 1º. La necesidad de establecer normas y procedimientos que permitan la pronta solución de las solicitudes que formulan las unidades académicas y administrativas para adquirir los bienes necesarios para el desarrollo de sus respectivas actividades, y, al mismo tiempo, fijar las atribuciones y responsabilidades de las personas en quienes se radiquen las decisiones que sea necesario aplicar.
- 2º. El acuerdo adoptado por la Junta Directiva en la sesión de fecha 28 de Mayo del presente año.
- 3º. Las facultades que me confiere el Estatuto Orgánico de la Corporación.

RESUELVO:

- 1º. Las inversiones y adquisiciones de bienes y los gastos que deba efectuar la Universidad Central, se regirán por las disposiciones de la presente resolución y las normas complementarias que más adelante se establecen.
- 2º. Todas las inversiones, adquisiciones y gastos, se ajustarán a los recursos consultados en el presupuesto y su pago se efectuará teniendo presente las disponibilidades de caja que se desprendan del desarrollo de los ingresos de cada período académico, comprendidos entre el 1º de Mayo y el 30 de Abril del año siguiente, que corresponderá al término del período académico anual.
- 3º. Por regla general, las adquisiciones se efectuarán previa propuesta pública, entendiéndose por ésta el envío de las listas de bienes que se desea adquirir, a lo menos, a tres proveedores clasificados por tipo de producto.

La clasificación de los proveedores se efectuará en base a una nómina de quienes mantengan relaciones comerciales establecidas.

Las adquisiciones de bienes de consumo habituales serán efectuadas por la Vicerrectoría Administrativa y de Relaciones Universitarias, la que programará el presupuesto de adquisiciones, tomando en consideración los consumos efectuados en los años anteriores y los que se consulten en cada nuevo

período académico, sobre la base de la aprobación que se hubiere otorgado a la programación de cada unidad administrativa o académica.

En cuanto sea factible, este tipo de bienes se adquirirá por períodos bimensuales y con la anticipación necesaria para que estén disponibles en la época en que serán utilizados. Para estos efectos se presentará un programa físico de las compras de bienes de consumo de cada mes, que será valorizado provisoriamente y sometido a la aprobación del Comité Ejecutivo de Adquisiciones -CEA- que más adelante se indica.

- 4°. Los gastos correspondientes a los pagos de remuneraciones y todos aquellos que se encuentren detallados en el presupuesto, serán cursados periódicamente por intermedio de las Vicerrectorías autorizadas para girarlos y serán imputados a la respectiva unidad académica o administrativa.

La autorización de cualquier otro gasto que no esté detallado en el presupuesto, sólo podrá cursarse con autorización previa de la Vicerrectoría respectiva. "Ninguna otra autoridad de la Corporación quedará facultada para autorizar gastos, adquisiciones o inversiones directamente, sino que deberá requerirlas por intermedio de la Vicerrectoría correspondiente, la cual le podrá dar curso de inmediato, si se ajusta a los valores detallados en el presupuesto del período anual y su monto total no excede de \$ 3.000.000," de acuerdo a las normas que más adelante se señalan.

- 5°. Las licitaciones de bienes de consumo podrán dividirse de acuerdo con los tipos de productos que se programa adquirir y se ajustarán a las siguientes normas:

- a Se fijará un programa cronológico de las distintas licitaciones, señalando las condiciones y fechas de pago correspondientes, de conformidad con el Presupuesto de Caja de la Corporación.
- b Se enviará una comunicación escrita a cada uno de los proveedores calificados, adjuntándole las bases y fechas de licitación.
- c La licitación se adjudicará a quien, en igualdad de características y calidad, ofrezca el menor costo de adquisición para la Universidad.
- d Podrá exceptuarse la regla de menor costo cuando razones de calidad así lo aconsejen, fundadas en las siguientes razones:
 - experiencia negativa que hubiere tenido la Universidad con el proveedor, que no hubiere dado cumplimiento fiel a adquisiciones anteriores, aún cuando se ofrezca a menor costo; y
 - que exista una solicitud específica de la unidad administrativa o académica, respecto de una determinada calidad que esté debidamente fundamentada.

- 6°. Las adquisiciones serán resueltas por un Comité Ejecutivo de Adquisiciones - CEA - integrado por el Rector, por el Vicerrector de Planificación y Finanzas y el Vicerrector del área respectiva.

Actuará como Secretario la persona que designe el Comité, quien dejará constancia de los acuerdos, los que serán suscritos por todos los concurrentes. No obstante, "cuando se trate de adquisiciones de un monto inferior a \$ 3.000.000 y corresponda a bienes de urgente adquisición, serán autorizados con la firma del Rector y del Vicerrector del área respectiva".

- 7°. Sólo una vez adjudicadas las propuestas o adoptados los respectivos acuerdos de adquisiciones, podrán emitirse las órdenes de compra por la unidad correspondiente y con visación del Vicerrector del área respectiva.

Las órdenes de compra se incorporarán a un programa computacional de la Bodega Central de la Corporación.

- 8°. El despacho de las mercaderías a las unidades académicas y administrativas, seguirá el siguiente procedimiento:

- 1 La respectiva unidad enviará una solicitud de materiales una vez al mes, a la Bodega Central, donde será ingresada al computador, para su satisfacción;
- 2 El envío de la mercadería se efectuará dentro de los tres días hábiles siguientes y se acompañará con una guía de entrega de materiales, emitida computacionalmente; y
- 3 En forma mensual, Bodega Central enviará copia de solicitud de materiales y de las guías de entrega, debidamente firmadas en señal de recepción conforme por el usuario, a la Contraloría General Universitaria y al Departamento de Contabilidad.

- 9°. Respecto de las compras de bienes no habituales, que comprende a los que se adquieren a solicitud del usuario y que no forman parte de los productos de consumo general, la respectiva unidad académica o administrativa deberá elevar una solicitud detallando los bienes que propone adquirir y las razones que la fundamentan.

La compra, si fuere aprobada por el Comité, se llevará a efecto previa solicitud de, a lo menos, tres cotizaciones de proveedores de dicho bien que sean calificados por los antecedentes que acompañe o se soliciten respecto de la calidad de sus productos y la seriedad en su cumplimiento.

La selección se ajustará a las normas señaladas con respecto a la compra de bienes de consumo habitual.

- 10°. Las adquisiciones de bienes muebles, docentes y administrativos, se ajustarán a los valores consultados en el presupuesto y previa licitación pública, se someterán a la aprobación del Comité Ejecutivo de Adquisiciones -CEA-, señalado en la cláusula sexta de esta resolución.
- 11°. Cuando las adquisiciones excedan de \$ 3.000.000 con algún proveedor, tomando en consideración la totalidad de las que se hubieren efectuado a una misma firma o empresa, deberán someterse las nuevas adquisiciones a la resolución del Comité Ejecutivo de Adquisiciones.
- 12°. El Comité Ejecutivo de Adquisiciones podrá autorizar a las autoridades superiores de la Corporación, sean ejecutivos o académicos, para que lleven a efecto las adquisiciones directamente, de acuerdo con los antecedentes que así lo justifiquen.
- 13°. El Comité Ejecutivo dará cuenta periódicamente a la Junta Directiva de las adquisiciones autorizadas.
- 14°. La Contraloría General de la Universidad impartirá las normas que estime procedentes, para acreditar el cumplimiento de las normas contenidas en la presente resolución, pudiendo, para estos efectos, establecer formularios y normas que garanticen su registro computacional y su pronto examen.
- 15°. Cuando las adquisiciones no se ajusten a las disposiciones de la presente resolución, serán representadas, dándose cuenta a Rectoría de las infracciones que se comprueben, para que adopte las medidas que sean procedentes y para hacer efectivas las responsabilidades de quienes fueren causantes de tales infracciones, conforme a las normas generales vigentes.

RESOLUCIÓN N.º 250.

MAT.: ESTABLECE NORMAS PARA
AUTORIZACIÓN Y PAGO DE HORAS
EXTRAORDINARIAS.

San Bernardo, junio 26 de 1991.

VISTOS:

- 1º. Por Oficio N.º 57 de 30 de abril del presente año, la Contraloría General ha informado a Rectoría que el gasto por concepto de pago de horas extraordinarias en el año 1990 alcanzó a \$ 11.126.800.- y que se distribuyen en términos elevados en todas las sedes de la Corporación. Destaca además, que no se cumplen las disposiciones del Código del Trabajo y tampoco se respetan las reiteradas instrucciones que se han impartido sobre los requisitos que deben cumplirse y el fundamento que las justifica.
- 2º. Que el fundamento racional que justifica la autorización de horas extraordinarias es el de cumplir oportunamente tareas impostergables para no afectar la marcha y desarrollo de las actividades de la Corporación, y en casos que se justifiquen ante las autoridades superiores de la Universidad, sin que se transformen en un sistema irregular de aumento de remuneraciones, sino que correspondan a sobresueldos debidamente justificados.
- 3º. Que si en términos reiterados mes a mes se justifica la vigencia de horas extraordinarias, es más lógico y racional evaluar las necesidades de personal que requiere el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas, para lograr una solución real y objetiva de las necesidades de personal.
- 4º. Que la legislación laboral contenida en artículos 29 y 32 del Código del Trabajo, tiende a limitar las horas extraordinarias cuando no perjudiquen la salud del personal, limitándolas hasta un máximo de dos horas por día y exigiendo que cuenten con autorización de las autoridades superiores y recargando su pago en un 50%, todo lo cual tiende a que ellas se restrinjan a casos excepcionales debidamente autorizados.
- 5º. Que la reiterada práctica que se advierte en el desarrollo de horas extraordinarias y el alto costo que se ha comprobado por Contraloría, hacen necesario impartir normas para reducirlas a los períodos y personal debidamente autorizados y al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo.
- 6º. Las facultades que me confiere el Estatuto Orgánico de la Corporación.

RESUELVO:

- 1°. Las autorizaciones para realizar horas extraordinarias de trabajo, sólo pueden ser autorizadas por el Rector y el Vicerrector del área respectiva, fundamentándose las razones que la justifiquen y sólo podrán extenderse hasta un máximo de dos horas diarias.
- 2°. Las autorizaciones se otorgarán por períodos semanales o mensuales, atendida la naturaleza de las actividades que deben desarrollarse.
- 3°. Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo pactado en los respectivos contratos y se liquidarán y pagarán conjuntamente con las remuneraciones ordinarias de cada período.

Para que proceda la cancelación deberá acreditarse la autorización y la efectiva realización, sea mediante registro en el libro de asistencia del personal o en el reloj control que las acredite en la tarjeta personal.

Cuando no fuere posible aplicar las normas precedentes, la autorización y efectividad de las horas extraordinarias las certificarán el Rector con el Vicerrector del área respectiva conjuntamente según formulario especial que se confeccionará al efecto.

- 4°. La Vicerrectoría de Planificación y Finanzas pagará exclusivamente las horas extraordinarias informadas mensualmente por el Departamento de Personal de la Universidad. Copia de dicho informe será enviado a la Contraloría General Universitaria.
- 5°. La Contraloría General Universitaria analizará periódicamente la evolución de las horas extraordinarias pagadas e investigará el caso de aquellos funcionarios que reiteradamente reciben pago de horas extraordinarias y propondrá medidas concretas para poner término a esa situación.
- 6°. Sólo podrán percibir pago de horas extraordinarias los siguientes escalafones del personal:
 - Secretarias.
 - Digitadoras.
 - Técnicos y Administrativos.
 - Auxiliares.
 - Rondines.
 - Choferes.

7°. El cómputo de las horas extraordinarias corresponderá al previamente acordado, debiendo el Departamento de Personal verificar a través del timbraje de la tarjeta su efectiva realización.

8°. Por tanto, todo exceso de horas trabajadas por sobre lo acordado no será pagado por la Universidad.

Todo permiso para ausentarse del trabajo deberá ser compensado mediante trabajo fuera del horario normal, el cual no se considerará como hora extraordinaria.

9°. El cobro de horas extraordinarias o su pago que no se ajuste a las disposiciones de la presente resolución, se considerará falta grave de las obligaciones contractuales para todos los efectos legales sin perjuicio de que la Contraloría General ordene su reintegro.

10°. La Contraloría General Universitaria fiscalizará el estricto cumplimiento de la presente Resolución y dictará las normas complementarias para garantizar su cumplimiento y examinación.

Asimismo, proporcionará los formularios que sean necesarios para su expedita aplicación y fiscalización.

RESOLUCIÓN N.º 121/92

MAT.: ESTABLECE Y ACTUALIZA
PROCEDIMIENTOS PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE FONDOS FIJOS Y
FONDOS POR RENDIR.

San Bernardo, Mayo 15 de 1992.

VISTOS:

- 1º. Que la Contraloría General de la Universidad ha propuesto la dictación de normas que incorporen y actualicen las disposiciones vigentes en el funcionamiento de los Fondos Fijos y Fondos por Rendir;
- 2º. Que dichas normas facilitarán los procedimientos que deben cumplirse en el funcionamiento de los Fondos Fijos y Fondos por Rendir;
- 3º. El Acuerdo adoptado por la Junta Directiva en Sesión N.º 73, de 14 de Abril del presente año; y
- 4º. Las facultades que me confiere el Estatuto Orgánico de la Corporación.

RESUELVO:

- 1º. La Rectoría autorizará la entrega de dineros para Fondos Fijos y Fondos por Rendir a Unidades y Funcionarios que en razón de las necesidades de buen funcionamiento del servicio así lo requieran.
- 2º. Los Fondos autorizados por Rectoría serán entregados por Vicerrectoría de Planificación y Finanzas al funcionario mediante cheque bancario, respaldado por un Comprobante de Egreso, firmado por el receptor de los fondos.

El monto del Fondo Fijo de cada Unidad Académica y Administrativa será fijado tomando en consideración los gastos estimados en cada período académico, los que se establecerán de acuerdo a las solicitudes formuladas y previo informe de la respectiva Vicerrectoría.

- 3º. Los Fondos Fijos, previo a su renovación, deberán ser rendidos al Departamento de Contabilidad, dependiente de la Vicerrectoría de Planificación y Finanzas, cuando se haya consumido el 75% de los recursos del Fondo, de tal suerte de no sobregirarse, evitando originar gastos anticipados. Dicha rendición deberá efectuarse en el formato de formulario adjunto, acompañado de la documentación original de respaldo correspondiente, cuya conformidad será establecida por el Departamento de

Contabilidad, emitiendo cuando corresponda los reparos correspondientes. Copia de dicho formato de formulario, sin la documentación de respaldo, deberá enviarse a la Contraloría General Universitaria.

En tanto los fondos entregados no hayan sido rendidos en la forma establecida en esta Resolución, el funcionario receptor de los fondos queda constituido como deudor de la Corporación en la Contabilidad General; una vez expirado el plazo fijado para la rendición de cuenta respectiva, los fondos no rendidos satisfactoriamente serán descontados de la remuneración del funcionario deudor.

4°. Los recursos de Fondo Fijo estarán destinados a cubrir gastos menores requeridos para el normal desempeño de las actividades de la Unidad; estos gastos menores serán exclusivamente los siguientes:

- Movilización colectiva.
- Correspondencia: envío y recepción.
- Atención de autoridades y visitas.
- Estacionamiento de vehículos de la Universidad Central.
- Otros gastos menores de monto razonable.

En todo caso, ningún gasto superior a 1 U.F. podrá ser financiado por Fondo Fijo.

5°. Los Fondos Fijos por Rendir estarán destinados única y exclusivamente para los fines expresamente autorizados por Rectoría. Entre éstos se excluyen expresamente el pago de remuneraciones y compra de artículos de cualquier índole, ya que éstos deben ser realizados a requerimiento y con visación de la Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Planificación y Finanzas o Vicerrectoría Administrativa y de RR.UU., según sea la naturaleza del gasto. Deberán ser rendidos al Departamento de Contabilidad, dependiente de la Vicerrectoría de Planificación y Finanzas, en el formato de formulario adjunto, acompañado de la documentación original de respaldo respectiva, dentro de los 60 días siguientes a la recepción del cheque. Todo gasto rendido sin el respaldo documentarlo señalado será considerado por la Contraloría General Universitaria pendiente de rendición de cuentas, quedando como deuda personal del receptor del Fondo y será descontado de su remuneración si no se rindiera en el plazo que se le fije para hacerlo. Copia del formato de formulario, sin la documentación de respaldo, deberá enviarse a la Contraloría General Universitaria. '

6°. Todo gasto correspondiente a Fondo Fijo o Fondo por Rendir debe ser acompañado de alguno de los siguientes documentos:

- Factura de Venta, debidamente cancelada.
- Boleta de Venta.
- Boleta de Honorarios.

La Boleta de Venta sólo será válida para gastos de un monto igual o inferior a 1 U.F., debiendo exigirse factura para los montos que excedan dicho valor.

Se prohíbe expresamente respaldar gastos en papeles sin valor legal ni tributario. Se exceptúan sólo aquellos casos en que por el bajo monto o por la naturaleza del gasto, no sea posible acceder a una boleta o factura. En esos casos se emitirá un comprobante firmado por el receptor de los fondos y acompañado de la documentación que sea posible obtener.

- 7°. Excepcionalmente, en aquellas transacciones en que el vendedor no es comerciante, sino que ocasionalmente realiza un acto de venta, se deberá solicitar a la Vicerrectoría de Planificación y Finanzas una Factura de Compra, con el objeto de respaldar legalmente dicha transacción. Respecto a la prestación de servicios ocasionales de personas de escasos conocimientos y en trabajos en que predomine el esfuerzo manual o físico y que no disponen, por tanto, de Boletas de Honorarios, se deberá solicitar a la Vicerrectoría de Planificación y Finanzas la respectiva Boleta de Servicios, para respaldar legalmente la prestación de servicio.
- 8°. La Contraloría General Universitaria realizará periódicamente auditorias a los Fondos Fijos y Fondos por Rendir, para verificar el estricto cumplimiento de la normativa señalada en esta Resolución.
- 9°. La presente Resolución actualiza y complementa las Resoluciones y Circulares relacionadas con las normas impartidas para el buen funcionamiento de los Fondos Fijos y Fondos por rendir, las que se entenderán modificadas y refundidas por la presente Resolución.
- 10°. Déjese sin efecto las Resoluciones y Circulares dictadas con anterioridad a la presente Resolución.

FONDOS POR RENDIR

SEDE : _____ FECHA: _____

NOMBRE : _____

CARGO : _____

FONDOS A RENDIR : _____ \$ _____

CHEQUE N.º: _____ BANCO: _____ FECHA: _____

DOCUMENTACIÓN DE EGRESOS

FECHA	BOLETA N.º	FACTURA N.º	OTRO DOCTO. N.º	VALOR \$
SUMA \$				\$
EXCEDENTE				\$

INCL.: BOLETA DEPOSITO
CHEQUE N.º
(TARJAR LO QUE NO CORRESPONDE)

FIRMA: _____
NOMBRE FUNCIONARIO QUE RINDE CUENTA

FONDO FIJO

SEDE : _____ FECHA: _____

NOMBRE : _____

CARGO : _____

FONDO FIJO ASIGNADO : _____ \$ _____

CHEQUE N.º: _____ BANCO: _____ FECHA: _____

DOCUMENTACIÓN DE EGRESOS

FECHA	BOLETA N.º	FACTURA N.º	OTRO DOCTO. N.º	VALOR \$
SUMA \$				\$
EXCEDENTE				\$

INCL.: BOLETA DEPOSITO
CHEQUE N.º
(TARJAR LO QUE NO CORRESPONDE)

FIRMA: _____
NOMBRE FUNCIONARIO QUE RINDE CUENTA

5RESOLUCIÓN N.º 137/93.

MAT.: ESTABLECE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE TIEMPO CON GOCE DE REMUNERACIONES.

San Bernardo, Junio 15 de 1993.

VISTOS:

- 1º. La puesta en vigencia, a contar del 30 de Enero de 1993, del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Corporación Universidad Central.
- 2º. Que el artículo No 32 del mencionado Reglamento dispone que el empleador podrá otorgar al trabajador hasta tres días de permiso con goce de remuneraciones durante el año y por causas justificadas.
- 3º. Que la Vicerrectoría Administrativa y de Relaciones Universitarias y la Contraloría General Universitaria han propuesto incorporar al procedimiento general de solicitudes, el de "permisos de tiempo con goce de remuneraciones", para facilitar el trámite respectivo al trabajador que lo solicita.
- 4º. Las facultades que me concede el Estatuto Orgánico de la Corporación.

RESUELVO:

- 1º. El permiso de tiempo con goce de remuneraciones tiene por objeto dar facilidades a los funcionarios de la Universidad para la realización de trámites y actividades de orden personal, que requieran su presencia física y cuya duración no es compatible con la asistencia al trabajo.

En ningún caso deberá entenderse ni menos utilizarse para fines recreacionales o vacacionales.

- 2º. Por regla general, se otorgarán en los días en que se justifique fundadamente la necesidad de realizar trámites impostergables, procurando que no afecten el normal desarrollo de las funciones de la Corporación.
- 3º. Los tres días que señala el Reglamento son discontinuos durante el año; por tanto, sólo en forma muy excepcional y con justificación comprobada, podrá solicitarse más de un día consecutivamente.
- 4º. Se deberá solicitar el permiso por escrito en formulario, según formato adjunto, en original y una copia, con una anticipación de a lo menos cinco días hábiles a la fecha de inicio del permiso. Claramente deberán señalarse los motivos que

lo justifican, ya que de ello dependerá su otorgamiento discrecional por parte de la jefatura superior.

El original del formulario en cuestión quedará en poder del Jefe Directo y la copia se enviará al Departamento de Personal. Sólo podrá hacer uso del permiso una vez tramitada totalmente la solicitud, situación que le será informada directamente al solicitante y a su Jefe Directo por el Departamento de Personal.

El plazo para presentar dicha solicitud sólo podrá ser inferior a los cinco días hábiles en situaciones de emergencia comprobada y expresamente autorizada por la autoridad superior correspondiente (Rector, Vicerrector, Fiscal, Contralor General y Decanos).

- 5°. Los días de permiso señalados en el Reglamento son tres por año calendario: 1 de Enero al 31 de Diciembre. No son acumulativos de un año a otro y no constituyen días de vacaciones para ningún efecto legal, dado el carácter discrecional que tiene su otorgamiento.
- 6°. El Departamento de Personal deberá registrar estos permisos en la ficha del funcionario e informará semestralmente a cada Jefe de Unidad sobre los permisos otorgados a los funcionarios a su cargo.
- 7°. La Contraloría General Universitaria realizará periódicamente controles a estas solicitudes para verificar el estricto cumplimiento de las instrucciones impartidas en esta Resolución.