INSTITUTO DE CHILE

DISPOSICIONES LEGISLATIVAS Y ADMINISTRATIVAS VIGENTES

2017

ÍNDICE

Presentación **3**

Leyes de creación del Instituto de Chile **4**

- 15.718 (de 1964, creación) **4**
- 18.169 (de 1982, vigente; reemplaza a la anterior) **6**

Reglamento del Consejo y del Comité Directivo del Instituto **11**
(aprobado por el Consejo el 28 de diciembre de 2011).

Comité Asesor de la Directiva **15**
(Resolución aprobada por el Consejo el 15 de diciembre de 2016).

Reglamento interno de orden, higiene y seguridad, versión 2016 **17**
(aprobado por el Consejo del Instituto con fecha 4 de agosto de 2016).

Procedimiento para investigación interna **58**
(aprobado por el Consejo el 22 de junio de 2017)

Anexo: normativas y formularios **60**

Normativas **61**

- Uso de las dependencias comunes del Instituto **61**
- Arriendo y préstamo de dependencias **63**
- Despacho de correspondencia **64**
- Rendición de gastos **65**
- Baja de bienes muebles **67**
- Horas compensadas **68**
- Uso de estacionamientos **69**
- Uso del mobiliario del comedor. **69**

Formularios vigentes **70**

i) permiso administrativo; **71**

ii) permiso horas compensadas; **72**

iii) orden de trabajo; **73**

iv) solicitud de adquisiciones. **74**

Actas-tipo sobre bienes muebles para **75**

i) baja; **76**

ii) entrega y recepción. **77**

PRESENTACIÓN

El Comité Directivo del Instituto de Chile ha considerado oportuno recopilar las disposiciones legislativas y administrativas que rigen el funcionamiento del Instituto hasta la fecha.

La recopilación existirá también en versión electrónica en la página www.instituto dechile.cl, y será actualizada cuando se produzcan modificaciones.

El objetivo de esta recopilación es poner a disposición de académicos y funcionarios la totalidad de las disposiciones que puedan afectar sus tareas y su relación con el Instituto. Con ello se procura dar un máximo de transparencia a los procedimientos, asegurar la coherencia de las acciones y facilitar las relaciones institucionales.

Santiago, junio de 2017

LEYES DE CREACIÓN DEL INSTITUTO DE CHILE

LEY Nº15.718
QUE CREA EL INSTITUTO DE CHILE
Santiago, 30 de septiembre de 1964

Por cuanto el Congreso Nacional ha dado su aprobación al siguiente

PROYECTO DE LEY:

Artículo 1°.- Créase una Corporación autónoma, con personalidad jurídica, de derecho público y domicilio en Santiago, denominada Instituto de Chile, destinada a promover, en un nivel superior, el cultivo, el progreso y la difusión de las letras, las ciencias y las bellas artes.

Artículo 2°.- El Instituto de Chile estará constituido por las actuales Academias Chilenas y Academia de la Historia, mas las siguientes Academias, cuya creación se establece: Academia de Ciencia, Academia de Ciencias Sociales, Políticas y Morales, Academia de Medicina y Academia de Bellas Artes.

Artículo 3°.- Las Academias serán autónomas en su organización, actividades y patrimonios.

Artículo 4°.- Las nuevas Academias cuya creación se establece en el artículo 2º tendrán cuatro clases de miembros:

a) De número;

b) Correspondientes nacionales;

c) Correspondientes extranjeros, y

d) Honorarios.

En estas nuevas Academias los miembros de número serán 18.

Artículo 5°.- El Consejo del Instituto de Chile estará formado por los Presidentes de las seis Academias que lo constituyen, más dos delegados elegidos por cada una de ellas.

Artículo 6°.- La presidencia del Instituto de Chile recaerá por turnos trienales en los presidentes de las Academias según el orden establecido en el artículo 2º. El Secretario del Instituto lo elegirá el Consejo entre sus miembros y durará tres años en sus funciones.

Artículo 7°.- El Presidente del Instituto de Chile será su representante legal.

Artículo 8°.- Constituirán fines propios del Instituto de Chile:

1. La organización de congresos y reuniones nacionales e internacionales.
2. La realización de seminarios, foros y publicaciones.
3. La organización de concursos.
4. La dación de becas, y
5. Cualquiera otra actividad de carácter cultural, científico o artístico.

Artículo 9°.- Formarán el patrimonio del Instituto de Chile:

a) Los fondos que le asignen el Presupuesto de la Nación y leyes especiales.

b) Donaciones, herencias o legados con que se le beneficie, y

c) Las rentas propias.

Artículo 10°.- El Presidente de la República, dentro del plazo de 90 días contado desde la publicación de la presente ley, dictará el Estatuto del Instituto de Chile.

Artículo transitorio.- Para la constitución de las Academias de Ciencias, de Ciencias Sociales, Políticas y Morales, de Bellas Artes y de Medicina, serán designados cinco miembros de número para cada una de ellas: uno por la Universidad de Chile, dos por el Consejo de Rectores y dos por el Presidente de la República. Esos mismos procederán a hacer elecciones respectivas, de acuerdo con el Estatuto del Instituto de Chile.

Y por cuanto he tenido a bien aprobarlo y sancionarlo; por tanto promúlguese y llévese a efecto como Ley de la República.

Alejandro Garretón Silva
Ministro de Educación

Jorge Alessandri Rodríguez
Presidente de la República

LEY Nº18.169

QUE MODIFICA LA LEY N°15.718

DE CREACIÓN DEL INSTITUTO DE CHILE

15 de septiembre de 1982

Artículo 1°.- Créase una Corporación autónoma, con personalidad jurídica, de derecho público y domicilio en Santiago, denominada Instituto de Chile destinada a promover, en un nivel superior, el cultivo, el progreso y la difusión de las letras, las ciencias y las bellas artes.

Artículo 2°.- El Instituto de Chile estará constituido por la Academia Chilena de la Lengua, por la Academia Chilena de la Historia, por la Academia Chilena de Ciencias, por la Academia Chilena de Ciencias Sociales, Políticas y Morales, por la Academia Chilena de Medicina y por la Academia Chilena de Bellas Artes.

Artículo 3°.- El Instituto de Chile se relacionará con el Gobierno por intermedio del Ministerio de Educación Pública.

Artículo 4°.- La denominación "Instituto de Chile" corresponderá exclusivamente a la Corporación creada por esta ley y la denominación "Academia Chilena", sólo a las que integran el referido Instituto.

Artículo 5°.- El Instituto de Chile será regido por un Consejo que estará integrado por derecho propio, por el Director de la Academia Chilena de la Lengua y por los Presidentes de las demás academias. También lo integrarán dos delegados, miembros de número, por cada una de las seis academias.

Los Consejeros delegados durarán tres años en el cargo y podrán ser designados

para nuevos períodos sucesivos. Cesarán en sus funciones directivas por renuncia, por remoción dispuesta por la academia respectiva y por inasistencia a cinco sesiones consecutivas sin causa justificada, a juicio del Consejo.

Es función principal del Consejo adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de los fines del Instituto de Chile. En especial, tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar la acción de las academias para lograr las finalidades superiores del Instituto.
2. Administrar el patrimonio del Instituto.
3. Dictar las normas reglamentarias para su funcionamiento interno, y
4. Adoptar los acuerdos que estime necesarios para realizar los fines del Instituto.

Artículo 7°.- La directiva del Instituto de Chile estará constituida por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario General y un Tesorero.

La presidencia del Instituto recaerá, por turnos trienales, en el Director de la Academia Chilena de la Lengua y los Presidentes de las demás Academias, según el orden establecido en el artículo 2°.

Los demás integrantes de la directiva serán designados por el Consejo, de entre sus miembros, durarán tres años en sus funciones y podrán ser designados para nuevos períodos sucesivos de tres años. Cesarán en sus cargos directivos por renuncia y por remoción dispuesta por el Consejo.

La Directiva del Instituto de Chile lo será también del Consejo.

Artículo 8°.- El Presidente del Instituto de Chile tendrá la representación legal de este organismo y estará especialmente encargado de ejecutar los acuerdos del Consejo facultado para delegar atribuciones determinadas en funcionarios de su dependencia.

En especial, corresponderá al Presidente:

1. Convocar y presidir las sesiones del Consejo, y
2. Proponer al Consejo las medidas que considere convenientes para el mejor cumplimiento de los objetivos del Instituto y su buena marcha administrativa.

Al Vicepresidente corresponderá subrogar al Presidente en caso de ausencia o impedimento de éste, sin perjuicio de las demás atribuciones que le sean delegadas por el Presidente.

Artículo 9°.- El Secretario General tendrá carácter de ministro de fe respecto de las actuaciones que realicen o acuerdos que adopten el Instituto y su Consejo; organizará, cumplirá y hará cumplir las labores de índole administrativa de estas entidades; asistirá a las sesiones del Consejo, y autorizará los documentos y comunicaciones oficiales que deba firmar el Presidente.

Artículo 10°.- Serán atribuciones del Tesorero:

1. Manejar los fondos del Instituto y, de conformidad con las instrucciones del Presidente o los acuerdos del Consejo, efectuar la inversión y distribución de tales recursos. Los cheques y demás órdenes de pago deberá siempre firmarlos en conjunto con el Presidente, y
2. Presentar semestralmente al Consejo el estado financiero del Instituto de Chile.

Artículo 11°.- Son funciones del Instituto de Chile:

1. Desarrollar actividades de carácter cultural, científico o artístico para el cumplimiento de sus fines.
2. Organizar congresos y reuniones nacionales e internacionales.
3. Realizar seminarios, foros y publicaciones.
4. Convocar a concursos, y
5. Otorgar becas.

Artículo 12°.- Formarán el patrimonio del Instituto de Chile:

a. Los fondos que le asignen el Presupuesto de la Nación y leyes especiales.
b. Donaciones, herencias o legados con que se le beneficie, y
c. Las rentas propias.

Artículo 13°.- Las academias del Instituto de Chile serán autónomas en su organización, actividades y patrimonio. Cada una de ellas fijará en su reglamento interno el procedimiento para la designación de sus integrantes y directivos, el quórum para sesionar y adoptar acuerdos y las demás normas relativas a su organización y funcionamiento, con la sola limitación de que no contravengan las disposiciones

de esta ley. La aprobación de estos reglamentos, así como sus modificaciones, serán comunicadas al Consejo del Instituto.

Las academias tendrán cuatro clases de miembros:

1. De número
2. Correspondientes nacionales
3. Correspondientes extranjeros
4. Honorarios

Cada academia tendrá hasta treinta y seis miembros de número, elegidos en la forma que determine su respectivo reglamento.

Para ser elegido miembro de número se requiere ser chileno, mayor de treinta y cinco años de edad y reunir las demás exigencias que cada academia indique en su reglamento interno. El rango de miembro de número de un académico es irrenunciable.

Cada academia determinará el número de sus miembros correspondientes y honorarios, así como los requisitos que deberán reunirse para ser designados en esas calidades.

Los miembros correspondientes y honorarios podrán asistir a las sesiones de la academia a que pertenezcan y tomar parte en sus deliberaciones, pero sin derecho a voto.

Las academias presentarán un informe anual de sus actividades, el cual será leído en la sesión solemne que el Consejo del Instituto de Chile celebrará para conmemorar cada aniversario de la creación de este organismo.

Artículo 14°.- Las actuales Academia Chilena, Academia de la Historia, Academia de Ciencias, Academia de Ciencias Sociales, Políticas y Morales, Academia de Medicina y Academia de Bellas Artes pasarán a denominarse, respectivamente, Academia Chilena de la Lengua, Academia Chilena de la Historia, Academia Chilena de Ciencias, Academia Chilena de Ciencias Sociales, Políticas y Morales, Academia Chilena de Medicina y Academia Chilena de Bellas Artes.

Dentro del plazo de noventa días, contado desde la publicación de la presente ley, las entidades mencionadas en el inciso anterior deberán modificar sus reglamentos internos para adaptarlos a su nueva denominación.

Artículo 15°.- Derógase el decreto N° 17.233, de 23 de octubre de 1964, del Ministerio de Educación Pública, que aprobó el Estatuto del Instituto de Chile

Alvaro Arriagada Norambuena
Ministro de Educación Pública

Augusto Pinochet Ugarte
General de Ejército, Presidente de la República

INSTITUTO DE CHILE
PRESIDENTE

REGLAMENTO DEL CONSEJO Y DEL COMITÉ DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE CHILE

(aprobado por el Consejo el 28 de diciembre de 2011).

VISTOS

Lo dispuesto en el artículo 5º inciso 2º Nº 3 del texto refundido de las leyes Nº 15.718 de 1964 y 18.169 de 1982 y,

CONSIDERANDO

Que es conveniente dictar las normas reglamentarias para el funcionamiento interno del Consejo del Instituto de Chile, incluyendo las relativas a la elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto anual de la Institución y de las Academias que lo integran; y

Que, atendida la experiencia de casi tres años de labor, procede regular la organización y funcionamiento del Comité Directivo de la Institución.

El Consejo del Instituto, en sesión ordinaria celebrada el 28 de diciembre de 2011, acuerda aprobar, por la unanimidad de los consejeros presentes, el siguiente Reglamento Interno aplicable al funcionamiento de la Corporación y de su Comité Directivo, como así mismo, a los demás asuntos antes mencionados.

I. De las Sesiones del Instituto

Artículo 1º- El Instituto de Chile se reunirá anualmente en sesiones ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se realizarán cuatro veces al año en los días y horas hábiles que acuerde el Consejo a proposición de su Presidente. Sesionará extraordinariamente cuando lo cite el Presidente del Instituto, lo pida una de las Academias o lo soliciten, por escrito, tres miembros al menos del Consejo.

Será Secretario del Consejo el Secretario General del Instituto.

Artículo 2º- De lo tratado en las sesiones ordinarias y extraordinarias se dejará constancia en las actas respectivas, las cuales levantará y guardará el Secretario General de la Corporación.

Solo con el acuerdo previo del Consejo podrá el Secretario General entregar a terceros la información concerniente a asuntos analizados por el Consejo cuando él mismo declare que son reservados.

Artículo 3º- El Consejo sesionará con la asistencia de la mayoría de sus miembros y tomará sus acuerdos por la mayoría de los consejeros presentes.

Artículo 4º- El Consejo podrá invitar a los académicos, autoridades y especialistas que estime conveniente para el mejor ejercicio de sus funciones.

II. Del Comité Directivo.

Artículo 5º- El Comité Directivo del Instituto de Chile estará integrado por el Presidente del Instituto, el Vicepresidente, el Secretario General y el Tesorero.

Se reunirá semanalmente en el día y hora hábil, de marzo de un año a enero del año siguiente, que acuerden sus miembros. Extraordinariamente, sesionará cuando lo pida cualquiera de sus miembros.

Artículo 6º- El Comité tendrá las funciones siguientes:

A- Cooperar con el Presidente en la dirección y administración del Instituto, especialmente en las relaciones de coordinación con las Academias y con la Revista Anales;

B- Asesorar al Presidente en los asuntos que aquél determine;

C- Desempeñar las labores y servir las misiones que se determinen de común acuerdo por los miembros del Comité; y

D- Ejercer las atribuciones que este reglamento le confía en la elaboración del proyecto de presupuesto del Instituto y de las Academias que lo integran.

Artículo 7º- El Comité podrá invitar a los académicos, autoridades y especialistas que estime conveniente para el mejor ejercicio de sus funciones.

Artículo 8º- El Secretario General del Instituto lo será del Comité Directivo, correspondiéndole levantar las actas de sus sesiones y conservarlas, entregando copia fidedigna de los documentos en los términos indicados en el artículo 2º de este reglamento.

III. De la Elaboración del Proyecto de Presupuesto

Artículo 9º- Cada Academia hará llegar al Presidente del Instituto, dentro del mes de enero de cada año, el proyecto de presupuesto de la Corporación para el ejercicio presupuestario del año siguiente.

Dicho proyecto será preparado por cada Academia con sujeción a los ítems comunes que se indican en el Anexo de este reglamento.

Artículo 10- El monto total del proyecto de presupuesto será igual para todas las Academias, sin perjuicio de la distribución interna que cada una de ellas haga, con entera autonomía y libertad, de los ítems correspondientes. Exceptúense de la regla anterior los gastos fijos que, con sujeción a la ley, sea necesario efectuar, con igualdad en sus montos, entre todas las Academias como ocurre con las remuneraciones e imposiciones de seguridad social.

Artículo 11º- El Comité Directivo del Instituto elaborará, en marzo del mismo año, el proyecto único del presupuesto anual de la Institución y de sus seis Academias. Lo hará ajustándose a los ítems y montos de los gastos correspondientes a cada uno de ellas. Si resultare ineludible efectuar modificaciones a los proyectos sometidos por las Academias, el Comité Directivo pedirá al Presidente que considere el asunto con los Presidentes de las Academias respectivas, buscando así adecuarse a las normas legales y reglamentarias que rigen al Instituto y a sus Academias. Si no fuere posible tal conciliación directa, el Presidente podrá convocar al Consejo del Instituto a sesión extraordinaria para que adopte el acuerdo que juzgue conveniente.

Artículo 12º- El proyecto de presupuesto tendrá que hallarse aprobado por el Instituto y las Academias dentro del mes de abril del año anterior al de su ejecución. El Presidente del Instituto, mediante oficio, lo transmitirá al señor Ministro de Educación, explicándole, fundadamente, los cambios introducidos al proyecto del año anterior. El Presidente del Instituto informará al Consejo de la tramitación y aprobación del proyecto de presupuesto

tan pronto tenga conocimiento de la determinación del Ministerio de Educación.

Artículo 13º- Mensualmente, la Tesorería del Instituto informará al Comité Directivo y a la Presidencia de cada Academia sobre la ejecución del presupuesto en rigor, puntualizando especialmente los ítems respecto de los cuales advierte su agotamiento próximo, solicitando se proceda al reordenamiento de los gastos mediante traspaso de fondos de ítems que exhiban excedentes superiores a los gastos calculados para el año respectivo.

Disposición General

Este reglamento regirá desde el primer día hábil del mes siguiente a su aprobación por el Consejo del Instituto.

ANEXO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9° permanente de este reglamento, declárese que los ítems a que se refiere esta disposición son los siguientes:

- Remuneraciones
- Imposiciones
- Honorarios
- Retenciones
- Fondo de Proyectos
- Fondo de adquisiciones bibliográficas
- Publicaciones
- Eventos culturales
- Pasajes y Viáticos
- Adquisiciones
- Reparación y Mantención
- Gastos Generales
- Servicios externos

INSTITUTO DE CHILE
PRESIDENTE

MATERIA: CREA COMITÉ ASESOR DE LA PRESIDENCIA DEL INSTITUTO DE CHILE.

Santiago diciembre 15 de 2016

RESOLUCIÓN EX. ICH N° __01__/

VISTOS: Lo dispuesto en el artículo 8, número 2 del texto vigente de la Ley 15.718 modificada por la Ley 18.169, publicada en el Diario Oficial del 12/11/1982; y

CONSIDERANDO:

1° Que, el artículo 8, número 2 del texto vigente de la ley N° 15.718, autoriza al Presidente para *proponer al Consejo las medidas que considere pertinentes para el mejor cumplimiento de los objetivos del Instituto y su buena marcha administrativa.*

2° Que, el artículo 1 del texto vigente de la Ley N°15.718, establece que el Instituto de Chile es una Corporación destinada a *promover, en un nivel superior, el cultivo, el progreso y la difusión de las letras, las ciencias y las bellas artes.*

3° Que, los resultados de la consulta a los académicos realizada en el mes de noviembre de 2013, dados a conocer en la ceremonia de clausura del año académico de dicho año, por el presidente Dr. Rodolfo Armas Merino, indican que la misión del Instituto se cumple solo en parte.

4° Que, la experiencia de los expresidentes del Instituto en la dirección en periodos anteriores constituiría un gran aporte para la gestión de la Presidencia.

5° Que, en la sesión del Consejo realizada el jueves 15 de diciembre de 2016, se aprobó la propuesta presentada por el señor Presidente(s), Sr. Luis Merino Montero, en el sentido de crear un Comité asesor de la Presidencia del Instituto.

SE RESUELVE:

1° Crease un Comité asesor de la Presidencia del Instituto de Chile, presidido por el Presidente del Instituto e integrado por los Expresidentes de la Corporación y los miembros de la Directiva.

2° Para los efectos de lo previsto en el resolutivo anterior, se determinan en términos generales los siguientes objetivos:

2.1 Asesorar de manera directa y con carácter consultivo o de propia iniciativa, a la Presidencia del Instituto en la definición y articulación de líneas de acción acordes con la misión institucional;

2.2 Aportar la memoria institucional para la solución de temas y problemas contingentes del Instituto; y

2.3 En general, cualquier otro relevante para el funcionamiento del Instituto.

3° El Comité asesor de la Presidencia se reunirá tres veces al año (marzo, julio y diciembre) o cuando el Presidente, o algunos de sus miembros lo estimen necesario.

4° La presente resolución rige a contar del mes de enero de 2017.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

LUIS MERINO MONTERO
Presidente(s)
Instituto de Chile

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

DEL

INSTITUTO DE CHILE

(modificado y aprobado por el Consejo el 04 de agosto de 2016)

ÍNDICE

PRIMERA PARTE **19**

TÍTULO PRELIMINAR **19**

§ 1. DE LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO DE C HILE **19**

§ 2. DE LOS CONTRATOS **20**

§ 3. DE LAS REMUNERACIONES **22**

§ 4. DE LOS HORARIOS Y DE LA ASISTENCIA **23**

§ 5. DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS **24**

§ 6. DE LOS DESCANSOS Y PERMISOS **25**

§ 7. SUBORDINACIÓN ADMINISTRATIVA **27**

§ 8. DE LAS FUNCIONES **27**

§ 9. DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES **36**

§ 10. DE LAS PROHIBICIONES **38**

§ 11. DE LAS SANCIONES **40**

§ 12. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO **41**

§ 13. DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL **41**

§ 14. DE LA NO DISCRIMINACIÓN **43**

§ 15. DE LAS NORMAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY ANTITABACO **44**

S E G U N D A P A R T E **45**

NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD **45**

§ 16. CONSIDERACIONES PRELIMINARES **45**

§ 17. DISPOSICIONES GENERALES **46**

§ 18. DE LAS OBLIGACIONES **47**

§ 19. DE LAS PROHIBICIONES **50**

§ 20. DE LAS FALTAS Y SANCIONES **51**

§ 21. DE LOS RECLAMOS **52**

§ 22. DE DERECHO A SABER **56**

§ 23. SOBRE LA OBSERVANCIA DE ESTE REGLAMENTO **56**

TÍTULO FINAL **57**

PRIMERA PARTE

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1.- El presente *Reglamento*, dictado conforme a los artículos 153 y siguientes del *Código del Trabajo*, establece las normas de orden, higiene y seguridad de las cuales deben atenerse los funcionarios/as del Instituto de Chile, en relación con sus labores, permanencia y vida en sus dependencias. Mediante éste, el Instituto persigue lograr para cada uno de sus funcionarios/as un ambiente laboral digno.

Artículo 2.- Para todos los efectos de este *Reglamento*, se entenderá:

a) Por "empleador" al Instituto de Chile.

b) Por "funcionario/a " — término que puede ocuparse indistintamente — a aquella persona natural que presta sus servicios temporales, intelectuales o materiales bajo la dependencia o subordinación del Instituto, en virtud de un contrato de trabajo.

Artículo 3.- Son normas de orden todas aquellas que, dentro del ámbito de las disposiciones legales, en especial del *Código del Trabajo* y sus normas complementarias, dicta el empleador en uso de sus facultades para disponer la forma en que debe llevarse a cabo el trabajo en el Instituto por parte de los funcionarios/as del mismo y que se encuentran básicamente expuestas en la *Primera Parte* del presente *Reglamento Interno.* Ello sin perjuicio del derecho del Instituto a revocarlas, renovarlas, modificarlas o aclararlas, conforme a su criterio y necesidad, dando cuenta de ello en forma oportuna y legal a los funcionarios/as y autoridades.

Artículo 4.- Son normas de higiene y seguridad, todas aquellas que tienden a evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales conforme a la Ley 16.744 y que se encuentran fundamentalmente expuestas en la *Segunda Parte*, del presente *Reglamento*.

§ 1. DE LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO DE CHILE

Artículo 5.- Se considerarán funcionarios/as del Instituto de Chile a todos aquellos que presten servicios al Instituto mismo o a cualquiera de sus seis Academias, contemplados

en el artículo 42 de este Reglamento, vale decir: secretario ejecutivo, contador/a, coordinadores/as, secretarias ejecutivas, secretaria recepcionista, ayudante de contabilidad, personal de apoyo, conserjes, auxiliares de servicio y otros. En consecuencia no serán considerados funcionarios ni estarán afectos al presente *Reglamento* aquellas personas naturales que realicen para el Instituto trabajos en forma esporádica o a domicilio.

Tampoco dan origen a contrato de trabajo, los servicios que preste un alumno o egresado de una institución de educación superior o de la enseñanza media técnico profesional, durante un tiempo determinado, a fin de dar cumplimiento al requisito de práctica profesional.

Artículo 6.- El Instituto y las Academias podrán contratar los servicios de otras personas para que trabajen dentro de sus dependencias, las que no serán consideradas funcionarios/as del mismo. Para ello, no debe existir duplicidad de funciones con un funcionario/a de la Corporación.

Artículo 7.- La contratación de toda persona que desempeñe alguna función dentro del Instituto de Chile, o de sus Academias, debe estar financiada e informada al Secretario General.

El pago de todo trabajo extraordinario deberá ser avisado oportunamente al Tesorero, de forma tal de asegurar la existencia de fondos para su cancelación.

§ 2. DE LOS CONTRATOS

Artículo 8.- Para ingresar como funcionario/a del Instituto de Chile, será necesario presentar los siguientes documentos:

a) Cédula de Identidad en vigencia;
b) Rol Único Tributario (RUT);
c) certificado de situación militar al día;
d) certificados que acrediten el grado de preparación que se requiere para el cargo al que se aspira;
e) certificado de antecedentes actualizados;
f) dos fotografías recientes tamaño carné, con el número de la cédula de identidad;

g) declaración de encontrarse o no afiliado a una Administradora de Fondos de Pensiones y/o a una Institución de Salud Previsional y, en caso positivo, a cuál o cuáles y copia del aviso de cesación de servicios si hubiere trabajado anteriormente;

h) otros antecedentes necesarios para completar la solicitud de contratación.

Artículo 9.- La contratación del personal la realizarán conjuntamente el Presidente y el Secretario General del Instituto de Chile, luego de oír a las personas pertinentes: con el acuerdo del Director o Presidente de las Academias, si se tratase de una secretaria de las mismas; con el acuerdo del Tesorero, en el caso de los funcionarios/as del departamento de contabilidad; con el acuerdo del Consejo, en el caso del Secretario Ejecutivo.

Artículo 10.- Todo funcionario/a será contratado por un período de prueba de tres meses. Terminado éste, si su rendimiento es satisfactorio a juicio del Secretario General y del Jefe directo correspondiente, se le hará un contrato a plazo indefinido.

Artículo 11.- Una vez completada y aprobada la solicitud de contratación, si procede, se firmará contrato individual de trabajo, en un plazo máximo de 15 días contados desde la incorporación del funcionario/a a sus labores o de 5 días si se tratare de obra, trabajo o servicio determinado o de duración inferior a treinta días.

En todo caso, no se podrá acordar con un menor de 18 años ni con mujeres, trabajos que requieran fuerzas excesivas, ni subterráneos o en actividades peligrosas para su salud, seguridad o moralidad.

Artículo 12.- El contrato individual contendrá, a lo menos, las estipulaciones del artículo 10 del *Código del Trabajo*, esto es:

a) Domicilio de las partes contratantes;
b) lugar y fecha del contrato;
c) individualización de las partes con indicación de la nacionalidad del funcionario/a;
d) fecha de nacimiento del funcionario/a y de ingreso a la Institución ;
e) naturaleza de los servicios y lugar en que hayan de prestarse. Se podrán convenir dos o más funciones específicas, sean éstas alternativas o complementarias;
f) monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas;
g) plazo del contrato o, en su caso, ser de duración indefinida;
h) duración y división de la jornada de trabajo;

i) beneficios adicionales que se acuerden, en su caso y otros pactos anexos; y
j) lugar de procedencia del funcionario/a, sólo si para contratarlo se le hubiere hecho cambiar el domicilio.

Artículo 13.- El contrato será extendido en duplicado, suscrito por ambas partes, quedando un ejemplar en poder del funcionario/a y otro en poder del Instituto.

Artículo 14.- Cualquier modificación o variación que experimenten los antecedentes personales del funcionario/a, en especial lo relativo a cambio de domicilio, cambio de Administradora de Fondos Previsionales, cambio de contrato con Institución de Salud Previsional, número de cargas familiares, estados especiales por los cuales se acceda a derechos laborales, como embarazo, deberán ser puestas en conocimiento del empleador, dentro del plazo de diez días por escrito.

Se mantendrá en reserva de toda la información y datos privados del funcionario/a a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.

§ 3. DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 15.- Los funcionarios/as percibirán las remuneraciones que se hayan convenido en los contratos individuales y los aguinaldos que se otorguen, según lo establecido en el artículo 16.

El monto de los aguinaldos será determinado por el Comité Directivo del Instituto de acuerdo a la disponibilidad de recursos en el ítem remuneraciones.

Artículo 16.- Las remuneraciones de los funcionarios/as, y sus eventuales bonificaciones, serán fijadas en el presupuesto anual del Instituto que presentará el Tesorero ante el Consejo del Instituto de Chile.

Artículo 17.- Las remuneraciones no podrán ser aumentadas unilateralmente por las Academias, aun ocupando en ello fondos propios, a no ser que corresponda a pagos por trabajos específicos, no contemplados en las obligaciones contractuales con el Instituto, debiendo informar al Secretario General y al Tesorero.

Los recursos con que se paguen esos servicios deben provenir del presupuesto asignado a la Academia, o de fondos externos, esto es, de fondos que no correspondan a los

ordinarios que recibe anualmente la Corporación por vía del Presupuesto General de la Nación.

Artículo 18.- Las remuneraciones serán reajustadas anualmente de acuerdo al porcentaje estipulado por el Gobierno para el sector público.

Artículo 19.- El pago de las remuneraciones se hará durante la última semana de cada mes. La liquidación de sueldo debe firmarla y retirarla cada funcionario/a, en la Unidad de Contabilidad, entre la fecha de pago y el día 4 del mes siguiente.

Artículo 20.- El Instituto deducirá de las remuneraciones del funcionario/a los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas del Fondo de Asistencia Social, las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios, los anticipos otorgados por el empleador, los descuentos ordenados judicialmente, y las obligaciones contraídas con instituciones de previsión y con organismos públicos, reintegro de préstamos a instituciones de seguridad social, etc.

En todo caso, cuando se pacte con el funcionario/a deducciones destinadas a efectuar pagos de cualquier naturaleza, éstas no podrán exceder del 15% de la remuneración total del funcionario/a.

Artículo 21.- Junto con el pago, el Instituto entregará al funcionario/a un comprobante con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas. El funcionario/a deberá firmar, en el Departamento de Contabilidad, la copia de este comprobante y anotar su número de RUT y reclamar de inmediato por escrito sobre cualquier diferencia con la que esté en desacuerdo.

Artículo 22.- En caso de término de contrato, por decisión del Instituto, este estará obligado a cancelar el finiquito correspondiente de acuerdo a las disposiciones legales.

§ 4. DE LOS HORARIOS Y DE LA ASISTENCIA

Artículo 23.- El horario de trabajo del Instituto es de lunes a viernes, desde las 9:00 hasta las 18:00 horas para el personal administrativo en general y de 8:30 a 17:30 horas para el personal auxiliar.

Los conserjes trabajarán de lunes a viernes en dos turnos, de 7:30 a 15:30 hrs y de 11:00 a 19:00 hrs. y dos sábados al mes de 8:30 a 13:00 hrs. El turno de la tarde será modificado en caso de una reunión o evento que se realice después de las 19:00 hrs.

En situaciones especiales el horario de trabajo podrá ser diferente, de acuerdo a lo convenido en el contrato de trabajo o en el anexo correspondiente.

El horario de trabajo podrá ser modificado por el Secretario General o el Jefe directo de la Academia respectiva.

Artículo 24.- Dentro del horario de trabajo se considera una hora para colación, que se tomará entre las 13:00 y las 15:00 horas, de acuerdo con las necesidades del servicio y turnos que para esos efectos se determinen.

Artículo 25.- Los funcionarios/as que cumplan horario fijo deben consignar diariamente en el libro de asistencia del Instituto la hora de llegada, al ingreso, y la hora de salida, al término de su jornada laboral. Si así no lo hiciesen se considerará como ausencia sin aviso ni justificación.

Artículo 26.- Los funcionarios/as que por cualquier razón lleguen más tarde que la hora de inicio de la jornada para ellas obligatoria, deberán dar la correspondiente justificación del atraso al Secretario Ejecutivo.

Artículo 27.- Las ausencias o faltas al trabajo el funcionario/a las comunicará al Secretario Ejecutivo; si así no lo hiciere, se considerará como ausencia sin aviso ni justificación.

Artículo 28.- Toda ausencia por enfermedad superior a tres días debe ser justificada con la respectiva licencia médica.

§ 5. DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 29.- Son horas extraordinarias de trabajo, sólo las que excedan de los máximos semanales conforme al Art. 23 del presente Reglamento y hayan sido pactadas expresamente entre el funcionario/a y el Secretario General, señalándose el motivo. El atraso en firmar el libro de asistencia del personal a la hora de salida no hace suponer el trabajo en hora extraordinaria.

Las horas extraordinarias se compensarán con tiempo Autoriza con su firma, el Jefe directo. De ello dará cuenta al Secretario General y en su ausencia al Secretario Ejecutivo, a través del formulario correspondiente.

Serán consideradas como extraordinarias, las horas trabajadas en exceso sobre la jornada pactada, siempre que lo sean con autorización expresa del Secretario General o del Jefe directo correspondiente (Director o Presidente de la Academia, o el Tesorero).

No serán extraordinarias las horas trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el funcionario/a y autorizada por el
Secretario General o el Jefe directo correspondiente.

Mensualmente el Secretario Ejecutivo controlará la asistencia y el cumplimiento de las horas extraordinarias que se hubieren autorizado.

§ 6. DE LOS DESCANSOS Y PERMISOS

Artículo 30.- Las vacaciones para el personal, se otorgarán durante el receso del Instituto en el mes de febrero, de acuerdo a las disposiciones legales y necesidades del Instituto.

Artículo 31.- El tiempo de duración de las vacaciones se ajustará a las disposiciones legales y administrativas del Instituto.

Artículo 32.- La recuperación de los días de vacaciones de los funcionarios/as administrativos y del departamento de contabilidad que deban trabajar durante el mes de febrero, serán fijadas por el Secretario General previo acuerdo con el Tesorero cuando corresponda.

Artículo 33.- Los funcionarios/as podrán solicitar permisos, con goce de remuneraciones, para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.

Autoriza los permisos, con su firma, el Jefe directo, sobre la base de una solicitud debidamente fundada, presentada a lo menos con 24 hrs de anticipación. De ello dará cuenta al Secretario General y en su ausencia al Secretario Ejecutivo, a través del formulario correspondiente.

Artículo 34.- Los funcionarios/as cuentan con dos permisos laborales irrenunciables: por duelo y por nacimiento.

En el caso de nacimiento de un hijo, la madre tendrá un permiso laboral conocido como post y pre natal. Este descanso maternal consiste en un permiso de seis semanas antes del parto y doce semanas después del mismo. Ambos períodos son pagados íntegramente por la *ISAPRE o FONASA*, dependiendo de la institución donde esté afiliada.

En el caso del padre, éste tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días – que tiene carácter de licencia médica – en caso de nacimiento de un hijo o de adopción. Podrá usar este permiso desde el momento del parto o se pueden distribuir los días dentro del primer mes desde el nacimiento.

Si ambos padres son funcionarios/as, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique.

Cuando se trate del fallecimiento de un hijo o de un cónyuge, el trabajador contará con siete días corridos de permiso pagado. En el caso que se trate de la muerte de un hijo en período de gestación o el fallecimiento de un padre o madre, el período de permiso ascenderá a tres días hábiles.

Este permiso deberá hacerse efectivo a partir del día del respectivo fallecimiento y no podrá ser compensado por dinero.

Artículo 35.- El funcionario/a que tenga una antigüedad igual a diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados. Sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores (art. 68 del Código del Trabajo).

Artículo 36.- El derecho a feriado básico, de quince días anuales, no podrá compensarse en dinero. Sólo se podrá indemnizar el total o la proporción correspondiente si, terminado su contrato, no se hubiere hecho uso de él.

§ 7. SUBORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 37.- De acuerdo con la ley, corresponde al Secretario General "organizar, cumplir y hacer cumplir las labores de índole administrativa del Instituto y del Consejo" (Ley 18.169, art. 9) y por lo tanto es él quien asume, legalmente, la Jefatura del personal.

Artículo 38.- Los funcionarios/as deberán respetar la jerarquía académica y administrativa del Instituto, debiendo comunicarse con las autoridades de la Corporación a través de sus superiores inmediatos.

Artículo 39.- El Secretario General será apoyado por el Secretario Ejecutivo del Instituto de Chile. Será éste quien ejercerá las funciones de Jefe de Personal, por delegación del Secretario General.

Artículo 40.- Habrá un Secretario recepcionista, subordinado al Secretario Ejecutivo, que lo apoyará en sus funciones.

Artículo 41.- En el ámbito administrativo, todos los funcionarios/as del Instituto de Chile y de sus Academias estarán subordinados al Jefe del Personal. En el ámbito administrativo-académico, los coordinadores, secretarías ejecutivas y personal de apoyo trabajarán bajo las órdenes del Director o Presidente y demás autoridades de cada Academia, en las tareas que estos les asignen; el personal de contabilidad, respecto a sus funciones profesionales, dependerá del Tesorero del Instituto de Chile.

Artículo 42.- El despido de un funcionario/a es prerrogativa del Presidente, a propuesta del Secretario General del Instituto y con acuerdo del Consejo. Tratándose de los coordinadores/as, secretarías ejecutivas y personal de apoyo se deberá contar, además, con el acuerdo del Director o Presidente de la misma; en el caso de los funcionarios/as del departamento de contabilidad se deberá contar también con el acuerdo del Tesorero.

§ 8. DE LAS FUNCIONES

Artículo 43.- Las siguientes serán funciones propias de cada cargo:

a) Secretario Ejecutivo:

- Trabajará bajo las órdenes del Secretario General, a quien subrogará en la jefatura del

personal en su ausencia.

- Coordinará y velará por el correcto funcionamiento administrativo del Instituto, en cuanto a las actividades que se realicen y los servicios que en ella se brinden, y ejecutará las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Coordinará con las Academias los mecanismos más apropiados para la óptima realización de las actividades programadas por estas, y que se lleven a cabo en los distintos espacios del Instituto de Chile. Allanará las dificultades que pudieran presentarse aportando para ello los recursos materiales y humanos que estén a su alcance.
- Atenderá los requerimientos de la Directiva del Instituto de Chile, llevará su correspondencia y coordinará sus actividades, las sesiones del Consejo, y todas aquellas otras que se le encomienden.
- Mantendrá y organizará los archivos de la Directiva y del Consejo del Instituto.
- Redactará las actas correspondientes, para su revisión y aprobación por el Secretario General.

Funciones específicas:

- Asistirá a las sesiones cuando su presencia sea solicitada.
- Llevará adelante pautas de trabajo y recopilación de material de apoyo general para reuniones de comisiones internas y sesiones de la Corporación.
- Supervisará el desempeño de la secretaria recepcionista, conserjes y auxiliares.
- Velará por el buen funcionamiento administrativo del Instituto y por la mantención y control de la infraestructura y bienes del Instituto.
- Coordinará con las Academias la difusión y renovación de contenidos, de carácter cultural y de interés general, en la Ventana Cultural del Metro.
- Estará a cargo del portal de la página web correspondiente al Instituto y de la coordinación de su funcionamiento con la empresa que prest***a*** el servicio.

b) Contador/a:

- Llevará la Contabilidad, de acuerdo a la normativa vigente y realizará los controles y

análisis financieros y/o presupuestarios que requiera el Instituto.

- Contará con un (a) asistente calificado (a), quien podrá subrogarlo (a) en situaciones especiales, para lo cual le deberá entregar oportunamente toda la información que sea necesaria.
- Llevará a cargo las funciones que el Secretario Ejecutivo le encomiende.

Funciones específicas:

- Llevará la contabilidad del Instituto, de modo de entregar mensualmente las rendiciones pertinentes que se informan al Ministerio de Educación y preparará los estados de cuenta que le solicite el Tesorero.
- Mantendrá al día las cuentas de las Academias e informará mensualmente de su situación financiera al Tesorero del Instituto y a los presidentes y tesoreros de las Academias.
- A petición de las Academias, llevará las cuentas de las mismas, derivadas de ingresos o egresos ajenos al presupuesto ordinario del Instituto.
- Se encargará del pago de las remuneraciones del personal y de las imposiciones e impuestos.
- Llevará las cuentas de los ingresos propios del Instituto.
- Realizará un control de los gastos del Instituto y sus Academias acorde con las disposiciones internas y aquellas emanadas de los organismos contralores del Estado.
- Revisará el cálculo de las planillas de retención de Impuesto sobre la renta del personal, y realizará los ajustes en caso de no cumplir con las disposiciones.
- Cumplirá y hará cumplir todas las recomendaciones de tipo contable, administrativo y fiscal, formuladas por el Tesorero, la Mesa Directiva del Instituto o la Unidad de Control Financiero y Administrativo del MINEDUC.
- Preparará mensualmente un informe de rendición de cuentas a la Unidad de Control Financiero y Administrativo dependiente de la Administración General del Ministerio de Educación, de acuerdo a las instrucciones fijadas por dicha entidad.
- Aclarará o corregirá las observaciones planteadas por el Ministerio de Educación.

c) Asistente de Contabilidad:

- Trabajará bajo las órdenes del Contador/a.
- Subrogará al Contador/a) en casos especiales, cumpliendo para este efecto todas las funciones que se señalan para el Contador/a.
- Realizará funciones administrativas de apoyo contable.

Funciones específicas:

- Recibirá y revisará los documentos provenientes de cada Academia para emitir los pagos.
- Emitirá los cheques para proveedores, funcionarios/as y otros gastos.
- Entregará los pagos a los proveedores.
- Ingresará los gastos en las rendiciones de cada Academia.
- Archivará los gastos para la preparación de la rendición mensual y los respaldará computacionalmente.
- Elaborará las planillas de retención de impuestos.
- Registrará y tramitará las Licencias médicas.
- Revisará las cuentas bancarias.
- Elaborará y mantendrá al día el inventario de materiales de oficina de cada Academia con el stock suficiente.
- Llevará un control de la compra y uso de los implementos de aseo para el Instituto.
- Administrará la caja chica del Instituto.
- Calculará los sueldos mensuales de los trabajadores del Instituto y elaborará las planillas de pago.
- Procederá a la cancelación de los gastos comunes del Instituto (luz, agua, gas teléfono etc.)
- Preparará una información trimestral sobre los estados financieros el que subirá a la página web del Instituto.
- Brindará la asesoría contable necesaria para una adecuada planificación y un mejor uso de los recursos presupuestarios de las Academias.
- Cualquier otra actividad establecida por el Tesorero o el Presidente del Instituto.

c) Bibliotecario/a:

- Trabajará bajo las órdenes del Secretario Ejecutivo.
- Administrará y atenderá la biblioteca "Juvenal Hernández Jaque", manteniendo al día la clasificación y catalogación de sus fondos.
- Proveerá los servicios propios de esta dependencia tanto a los miembros del Instituto y su personal, como a las instituciones con las cuales se mantengan relaciones en este ámbito.
- Atenderá el canje nacional e internacional de las publicaciones del Instituto, conforme a las instrucciones que reciba.
- Deberá mantener al día el archivo bio-bibliográfico de los Académicos/as.

e) Secretarias Ejecutivas:

- Prestarán asistencia secretarial al más alto nivel, planificando y ejecutando actividades administrativas de su Academia.

Funciones específicas:

- Transcribirán los diferentes documentos relacionados con su Academia.
- Redactarán las actas de las reuniones de la Academia.
- Coordinarán las actividades académicas y demás trabajos pertinentes a su cargo.
- Convocarán a reuniones a los académicos.
- Colaborarán en la programación y realización de reuniones y eventos culturales.
- Prepararán los programas de viajes de sus respectivas Academias y de académicos/as invitados.
- Mantendrán en orden el archivo de su Academia.
- Recibirán y despacharán oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con su Academia y controlarán el recibo correcto por parte del destinatario.
- Atenderán las llamadas telefónicas y a los académicos/as, funcionarios/as y visitas que se presenten a la oficina.
- Redactarán la correspondencia que le indique el Presidente y autoridades de su Academia.
- Asistirán a reuniones cuando se las convoque.

- Controlarán la existencia de útiles y papelería para la oficina.
- Prepararán los convenios de carácter institucional propios de su Academia.
- Tramitarán todas las cuentas pertinentes a su Academia.
- Colaborarán en la elaboración y programación del presupuesto de egresos e ingresos de su Academia.

f) Otros cargos.

1. Coordinadores/as de las Academias:

- Cumplirán las tareas establecidas en el contrato de trabajo correspondiente, en el que se considerará el desempeño de funciones específicas de las Academias en el ámbito académico. Cualquier situación excepcional referente al ámbito administrativo debe ser informada por escrito al Secretario General y quedará consignada en el Contrato de Trabajo.

- A partir de la fecha de aprobación de las modificaciones de este Reglamento, los funcionarios/as que sean contratados para desempeñar este cargo tendrán un sueldo equivalente a una secretaria ejecutiva, el que será financiado por el Instituto en proporción al horario contratado y por la correspondiente Academia de acuerdo a los criterios establecidos por la Directiva del Instituto para la cancelación de estas remuneraciones.

  En casos excepcionales, a petición del Presidente de la Academia correspondiente y con expresa autorización de la Directiva del Instituto, podrá asignársele una remuneración mayor, cuya diferencia respecto de los sueldos normales será de cargo exclusivo de la Academia.

2. Personal de apoyo:

- Serán funcionarios/as del Instituto, aunque excepcionalmente sean contratados por una Academia. En tal caso, el contrato deberá ser autorizado por la Directiva del Instituto.

  El monto correspondiente a las remuneraciones debe estar considerado, en su totalidad, en el ítem de la Academia que requiera de esos servicios.

- Desempeñarán las funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Señalarán en el libro de asistencia del personal toda actividad laboral, que de acuerdo a sus funciones, deban realizar fuera del Instituto indicando, en el día que corresponda, el horario en el que se desarrollará.

g) Secretaria recepcionista:

- Trabajará bajo las órdenes del Secretario Ejecutivo, cumpliendo las tareas que este le asigne.
- Realizará labores secretariales de recepción y administración, así como la atención de la central telefónica de la institución.

Funciones específicas:

- Atenderá la planta telefónica, derivando, registrando y comunicando oportunamente las llamadas.
- Tendrá actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
- Mantendrá el registro de las actividades que se van a realizar en el Instituto.
- Despachará, certificará y registrará los documentos emanados del Instituto y de sus Academias.
- Controlará y resguardará los bienes de las dependencias a su cargo.
- Mantendrá actualizados los archivos y la base de datos.
- Favorecerá el desempeño de los conserjes y de los auxiliares.
- Atenderá y orientará a los visitantes que requieran información o algún servicio de la Institución.
- Realizará labores de secretariado de la Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría General y Secretaría Ejecutiva del Instituto, cuando se le solicite.

h) Conserjes:

- Trabajarán bajo las órdenes directas del Secretario Ejecutivo cumpliendo las tareas que este

- le asigne. En su ausencia desempeñarán las funciones que el funcionario a cargo les encomiende.
- Serán responsables del cuidado y seguridad de los edificios, como de los bienes inventariados.
- Apoyarán en labores relacionadas con el desarrollo de actividades y el funcionamiento administrativo, que se requiera.

Funciones específicas:

- Serán responsables de abrir y cerrar las puertas de los edificios del Instituto, en los horarios establecidos, dejando todo en orden para su normal funcionamiento.
- Estarán a cargo de la mantención y seguridad de los edificios y del servicio de alarmas del Instituto.
- Pondrán urgentemente en conocimiento de las autoridades pertinentes y de la empresa que corresponda las anomalías o averías que observe en el funcionamiento de los equipos y aparatos, suspendiendo el servicio afectado, bajo su responsabilidad, si pudiere haber peligro en su utilización.
- Deberán controlar y resguardar los bienes de las dependencias a su cargo.
- Atenderán y orientarán, en primera instancia, a las personas que acudan a la sede del Instituto.
- Colaborarán con la distribución y retiro de documentación, correspondencia, traslados de material, mobiliario y enseres que fuesen necesarios.
- Serán responsables del inventario de la cocina de la sede de Almirante Montt 454, como también del resguardo y entrega de los utensilios registrados en él.
- Realizarán trabajos de mantención en los que no se requiera especialización.
- Trasladarán los cubos colectivos de basura del inmueble hasta el lugar destinado por la Municipalidad para su retiro.
- Se ocuparán de la limpieza de accesos, zonas comunes y jardinería.
- Estarán a cargo del inventario de la vajilla y de las herramientas, dejando constancia en el cuaderno correspondiente del retiro y entrega de estos.

- Registrarán, diariamente, todas las novedades que ocurran dentro de su jornada de trabajo.
- Colaborarán en la preparación de las dependencias y en el desarrollo de las reuniones y eventos.
- Atenderán la portería y los estacionamientos de las Sedes del Instituto.
- Deberán registrar los números de sus celulares en el servicio de alarma para ser contactados en caso de una emergencia en horario inhábil.
- Ante alguna emergencia, avisarán inmediatamente a los servicios públicos pertinentes y al Secretario Ejecutivo para informarlo.

i) Auxiliares de Servicio:

- Trabajarán bajo las órdenes directas del Secretario Ejecutivo conforme a la distribución de tareas que se les asigne.
- Apoyarán en labores relacionadas con el desarrollo de las actividades del Instituto y las Academias, como también en el trabajo administrativo y de oficina, que se requiera.

***Funciones específicas*:**

- Se preocuparán de la preparación y mantención de las dependencias en que se desarrollen reuniones de trabajo y eventos.
- Cumplirán las funciones de estafeta respetando la agenda de distribución de los horarios establecidos.
- Atenderán las reuniones ordinarias y extraordinarias del Instituto y de sus Academias.
- Mantendrán su área de trabajo en orden y limpia.
- Fotocopiarán los documentos que se les encarguen.
- Serán responsables del resguardo, manejo y cuidado de los equipos audiovisuales.
- Serán responsables del inventario de la cocina de la sede de Almirante Montt 453, como también del resguardo y entrega de los utensilios registrados en él.
- Colaborarán en el control y resguardo de los bienes del Instituto.
- Mantendrán ordenadas, en las bodegas, las publicaciones del Instituto y de las Academias a su cargo.

Artículo 44.- El Secretario General podrá flexibilizar temporalmente la jornada laboral de los funcionarios/as, por circunstancias excepcionales, ya sea por propia iniciativa, o a solicitud de las autoridades del Instituto o de las Academias, en su caso. El Secretario al resolver, sopesará las necesidades de un mejor servicio, con el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales del funcionario/a y la mantención de la equidad de trato respecto a otros funcionarios/as.

Con todo, la flexibilización de la que se trate, deberá contar con el consentimiento expreso del funcionario/a involucrado/a.

§ 9. DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES

Artículo 45.- Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, todos los funcionarios/as del Instituto tienen la obligación de conocer y cumplir lo estipulado en:

a) el presente *Reglamento*;
b) su contrato individual de trabajo;
c) las normas de seguridad y prevención de accidentes del trabajo;
d) el *Código del Trabajo* y sus modificaciones;
e) las políticas, normativas, acuerdos, memorándums y circulares informativas del Instituto.

Artículo 46.- Serán obligaciones de todos los funcionarios/as del Instituto, además de lo dispuesto anteriormente:

1. Guardar lealtad al Instituto de Chile, sus Academias y a sus superiores;
2. Realizar la labor convenida en el contrato u otros similares que se le asignen, de buena fe y con interés en lograr el fin que el Instituto y sus Academias persiguen;
3. Cumplir fielmente el horario de trabajo, iniciando, reiniciando y terminando físicamente sus labores exactamente a las horas convenidas, firmando el libro de asistencia diariamente;
4. Cumplir con la debida diligencia y en la forma más correcta posible las órdenes que reciban de sus jefes y superiores relacionadas con el trabajo a realizar;
5. Presentarse en condiciones físicas y mentales adecuadas a fin de desempeñar en forma

eficaz sus funciones;

6. Guardar compostura y buenos modales en su actuación cotidiana, evitando conflictos con sus compañeros de trabajo, superiores o subordinados, teniendo en cuenta que el trato deberá siempre considerarse la dignidad de las personas;

7. Cuidar y proteger el material de trabajo y útiles, procurando la mayor economía en su uso, responsabilizándose de su pérdida o deterioro;

8. Guardar absoluta reserva de las materias internas de la Corporación, modos de trabajo, instrucciones, negocios y cualquier asunto que llegue a su conocimiento por las funciones que desempeña;

9. Informar al Secretario Ejecutivo, sobre cualquier irregularidad que en el desempeño de sus actividades diarias detecte y pueda causar o cause daño a la empresa, o dificulte su normal funcionamiento, desperfecto en maquinarias o

equipos a su cargo o desaparición de herramientas o útiles de trabajo, *software*, e información, especialmente la reservada y aquella que tenga el carácter de sensible. El no-cumplimiento de esta disposición lo hará responsable solidario, aplicándose las medidas que correspondan;

10. En caso de enfermedad que imposibilite al funcionario/a concurrir a sus labores deberá:

a) dar aviso de inmediato al Instituto, especificando la naturaleza de la enfermedad. En todo caso se deberá presentar certificado médico por los días de enfermedad. Si por enfermedad se requieren tres o más días de ausencia, el afectado deberá enviar su licencia médica, dentro de las 48 horas siguientes al inicio de la enfermedad;

b) no presentarse a trabajar hasta haber sido dado de alta por el médico y/o finalizada la licencia médica;

c) permanecer durante el tratamiento en un lugar designado por él o los médicos.

11. Notificar al Instituto oportunamente cualquier dato que altere lo consignado en su contrato de trabajo, domicilio, registro de cargas familiares, cambios de estado civil, nacimiento o fallecimiento de hijos, cambios de AFP o ISAPRES, etc.;

12. Solicitar por lo menos con 24 horas de anticipación y por escrito, cualquier autorización para faltar al trabajo, indicando los motivos. El empleador resolverá en cada caso. Toda

autorización también deberá ser dada por escrito;

13. Conocer y cumplir las normas de seguridad y cooperar a extinguir incendios u otros siniestros en el establecimiento, aplicando el respectivo plan de contingencia;

14. Dar cuenta a su jefe inmediato de cualquier accidente de trabajo en tanto llegue a su conocimiento y, si fuere posible, de sus causas y circunstancias;

14. Entregar, antes de retirarse de trabajo, a quien corresponda, todo artefacto, implemento, máquina, herramienta o elemento del Instituto o de alguna Academia, sea o no de importancia o de valor a fin de que sea guardada con la debida seguridad. Igualmente, devolver todos los elementos a su cargo, en caso de determinación del contrato, antes de la firma del finiquito. El incumplimiento de esta norma se considerará apropiación indebida, pues los elementos de trabajo son de propiedad del Instituto;

15. Aprovechar eficiente y efectivamente las horas de trabajo, no pudiendo abandonar las labores o el lugar de trabajo sin que medie autorización escrita de los jefes respectivos;

16. Todo funcionario que reciba dinero o valores destinados a solventar gastos de viaje, deberá rendir cuenta de éstos dentro de las 48 horas siguientes a su regreso;

17. Devolver todo material informativo del Instituto, fundamentalmente aquellos confidenciales y de políticas o estrategias y todo manual de trabajo, como también todo aquello que se considere como creación interna de información propia; y

18. Realizar las peticiones, reclamos, consultas y sugerencias por escrito y a través de quien ejerza el cargo de jefatura inmediata del respectivo funcionario/a.

§ 10. DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 47.- Queda prohibido a todo el personal, y será considerado falta grave, el no cumplimiento de las siguientes disposiciones:

1. Ausentarse durante la jornada de trabajo del lugar de sus funciones, sin permiso previo y escrito del jefe respectivo;
2. Producir desórdenes, formar corrillos, manifestar en voz alta opiniones contrarias al buen orden interno, desobedecer instrucciones, hacer trabajo lento o defectuoso, y, en

general, cualquier acto que perjudique el desempeño del Instituto y sus Academias;

3. Correr listas o suscripciones de cualquier naturaleza;

4. Recolectar cuotas de solidaridad o aportes dentro del Instituto, salvo autorización escrita previa del Secretario General;

5. Ejercitar durante la jornada de trabajo actividades ajenas a él, como religiosas, sociales, políticas, etc.;

6. Usar material del Instituto para asuntos particulares;

7. Sacar herramientas u otros útiles de trabajo fuera de los locales del Instituto, sin la debida autorización. Toda medida de control sólo podrá efectuarse por medios idóneos, y concordante con la naturaleza de la relación laboral y, en todo caso, su aplicación deberá ser general, garantizándose la impersonalidad de la medida, para respetar la dignidad del funcionario/a.

8. Retener dinero o valores pertenecientes a la institución por más de 48 horas;

9. Atender vendedores, promotores y similares durante las horas de trabajo;

10. No guardar las herramientas o útiles de trabajo antes de las horas en que termine la labor diaria.

11. Faltar al respeto en cualquier forma a sus compañeros, subalternos o superiores;

12. Resistir o no acatar las órdenes o instrucciones que imparta el Instituto y fomentar la indisciplina o desorden entre sus compañeros;

13. Informar deliberadamente de manera errónea el cumplimiento del horario de asistencia pactado con la Institución.

14. Romper, rayar, retirar o destruir afiches o normas publicadas para conocimiento de los trabajadores;

15. Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistema eléctricos o herramientas sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello;

16 Asumir la representación del Instituto o de sus Academias sin autorización expresa de sus superiores, ante otros organismos, sean personas naturales o jurídicas;

17. Hacer uso indebido de equipos, instrumentos, mobiliario, materiales o elementos del Instituto.

18. Fumar dentro de las dependencias del Instituto.

19. Realizar en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

§ 11. DE LAS SANCIONES

Artículo 48.- Se establece la siguiente clasificación de las faltas en que incurrieren quienes transgreden las disposiciones estipuladas en el presente *Reglamento* y las sanciones que corresponden, sin perjuicio de las que se establecen en la *Segunda Parte* de este *Reglamento*, que contiene las normas de higiene y seguridad del Instituto.

1. ***Falta leve***: se entiende por tal, aquel acto u omisión cometida por desconocimiento de las disposiciones internas u órdenes, sin mediar en ella la intención ni causando daño al Instituto, esto es, causando sólo ineficiencia laboral. Asígnesele como sanción, amonestación verbal con anotación en la hoja de vida del funcionario/a que llevará el empleador con su evaluación de desempeño;

2. ***Falta grave***: se entiende por tal, el acto cometido con premeditación o causando grave daño leve al Instituto o a sus colaboradores, o el que sea repetición de una falta leve. Asígnasele como sanción una amonestación escrita, con copia a la hoja de vida.

3. ***Falta muy grave***: se entiende por tal, el acto cometido con premeditación o causando grave daño al Instituto o a sus colaboradores, o aquel que sea reiteración de una falta grave. Dependiendo de la gravedad de la falta el Instituto podrá iniciar acciones legales ante la Justicia ordinaria, o ejercer todos los derechos que las leyes le confieren, incluyendo la terminación del contrato.

Artículo 49.- Las informaciones en materias relacionadas con sus obligaciones, derechos, etc., serán solicitadas por el funcionario al Secretario General.

Artículo 50.- Las peticiones y reclamos que los funcionarios/as tuvieren necesidad de hacer y que digan relación al desempeño de sus funciones, se realizarán siguiendo el orden jerárquico establecido.

§ 12. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 51.- El Jefe directo evaluará anualmente el desempeño laboral de sus funcionarios/as, con el propósito de identificar sus fortalezas y mejorar sus debilidades, en pos de optimizar el funcionamiento administrativo y académico del Instituto y de las Academias.

§ 13. DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 52.- El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Corporación.

Serán consideradas como conductas de acoso sexual cualquier insinuación, alusión, proposición, comunicación, gestos, señas, palabras, escritos, anónimos, mensajes, actitudes, etc., que incomoden a quien lo recibe atendida su significación de carácter sexual.

Artículo 53.- Todo funcionario/a que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este *Reglamento*, tiene el derecho y la obligación de denunciarlos, por escrito, a la Secretaría General o, a su elección, a la Inspección del Trabajo competente.

La denuncia deberá contener los nombres, apellidos y RUT, del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la institución y cuál es su dependencia jerárquica; contendrá una relación detallada de los hechos materia de la imputación, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 54.- Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por el empleador en un plazo máximo de 30 días, designando para ello a un Académico que coadyuve al Secretario General en la investigación. El Secretario General podrá nombrar a otro miembro dentro de la comisión investigadora para que oficie como secretario de la misma.

No obstante, el Comité Directivo del Instituto podrá derivar el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, o cuando se considere que el Instituto no cuenta con

personal calificado o con disposición del tiempo necesario para desarrollar la investigación. En tal caso la comunicación a la Inspección del Trabajo se hará dentro del plazo de cinco días contados desde la recepción de la denuncia escrita referida en el artículo 54.

Artículo 55.- Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 56.- El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, podrá, de consuno con el Presidente del Instituto, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la predestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados.

Artículo 57.- Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 58.- Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó la comisión investigadora y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 59.- Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán podrán consistir en: amonestación verbal o escrita al funcionario/a acosador/a. Lo anterior es sin perjuicio del derecho del Instituto a terminar el contrato de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b) del *Código del Trabajo*.

Artículo 60.- El informe con las conclusiones a que llegó la comisión investigadora, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Presidencia del Instituto a más tardar en quince días contados desde el inicio de la

investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día veinte. Estos plazos serán de días hábiles.

Artículo 61.- Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día decimosexto de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con éste se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el trigésimo día contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 62.- Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por el Secretario General y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al quinto día de recibidas las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 63.- El afectado por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 64.- Considerando la gravedad de los hechos constatados, el Instituto procederá a tomar las medidas de resguardo, tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este *Reglamento*, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 65.- Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá recurrir a la Inspección del Trabajo.

§ 14. DE LA NO DISCRIMINACIÓN

Artículo 66.- *"Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o*

particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. Las categorías a que se refiere el inciso anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público." (Art. 2. Ley 20.609)

Artículo 67.- Ningún académico/a o funcionario/a del Instituto de Chile podrá discriminar a algún funcionario/a de la Corporación en los términos establecidos por la ley.

Artículo 68.- La determinación de responsabilidades y sanciones que se originen con ocasión de actos que signifiquen discriminación arbitraria, se regirá por las reglas establecidas en este Reglamento, sin perjuicio de los derechos que garantiza la ley.

§ 15. DE LAS NORMAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY ANTITABACO

Artículo 69.- Se prohíbe fumar en el interior de las dependencias del Instituto, salvo en espacios al aire libre.

Artículo 70.- Todo funcionario/a que se sienta afectado por el no cumplimiento de esta norma podrá presentar un reclamo por escrito al Secretario General, quien de comprobar esta falta amonestará por escrito al funcionario/a, dejando la constancia en su hoja de vida.

Artículo 71.- En el caso de reiteración de la falta, se aplicarán las sanciones correspondientes por el incumplimiento a la normativa institucional.

Artículo 72.- Durante la realización de cualquier tipo de eventos, los responsables de su realización, junto a los conserjes y auxiliares de turno, tendrán la obligación de cautelar el cumplimiento de esta disposición.

S E G U N D A P A R T E

NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

§ 16. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Se pone conocimiento de todos los funcionarios/as del Instituto de Chile, que el presente *Reglamento de Higiene y Seguridad* en el trabajo, se dicta en cumplimiento de Art. 67 de la Ley N° 16.744 sobre "Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales" y el *Reglamento sobre Prevención de Riesgos* (decreto N° 40 del Ministro del Trabajo y Prevención Social de fecha 11 de febrero de 1969).

El Art. 67 ya mencionado, dice textualmente:

"Las empresas y entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores cumplir con las exigencias que dichos reglamentos 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 impongan las normas y reglamentos sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirán por lo dispuesto en el Art. 154, inciso 10, del Código del Trabajo".

Las disposiciones que contiene el presente *Reglamento* han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidente del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los funcionarios/as del Instituto y contribuir a mejorar y aumentar la seguridad en el ámbito laboral.

La prevención contra riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, requiere que tanto el sector laboral como el directivo, realicen una mancomunada y estrecha colaboración para alcanzar los objetivos principales que radican en controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y enfermedades.

En resumen, este *Reglamento* está destinado a poner todo trabajo en las condiciones de higiene y seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación de todas las personas que trabajan en el Instituto.

§ 17. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 73.- Definiciones.

Para los efectos del presente *Reglamento*, se entenderá por:

a) *Jefe inmediato* a la persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como el Presidente del Instituto de Chile; el Director o Presidente, Vicedirector o vicepresidente, Secretario o tesorero de alguna Academia; el Vicepresidente, Secretario General o Tesorero del Instituto, o el Secretario Ejecutivo, en su caso. En el evento en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe inmediato al mayor por jerarquía.

b) *Riesgo profesional* a los riesgos a que está expuesto el funcionario/a y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley 16.744

c) *Accidentes de trayecto*, son los que ocurren en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa-habitación del funcionario/a y el lugar de trabajo. Se entiende por trayecto directo al camino normal o habitual para ir al lugar de trabajo o para regresar de él, es la ruta más corta y racional. La circunstancia de este accidente debe ser acreditada ante el respectivo organismo administrador mediante parte de Carabineros u otros medios fehacientes, como por ejemplo, testigos.

d) *Organismo Administrador del Seguro*, es decir, la Institución de la cual la Corporación es adherente.

e) *Comité Paritario*, el grupo de tres representantes del empleador y de tres representantes de los funcionarios/as destinados a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo, del 21 de febrero de 1969.

f) *Normas de seguridad*, el conjunto de reglas obligatorias emanadas de este *Reglamento*, del Comité Paritario y/o del organismo administrador.

Artículo 74.- El presente reglamento, exhibido por el Instituto en lugares visibles del establecimiento, se da por conocido por todos los funcionarios/as, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por aquélla.

Artículo 75.- El funcionario/a queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, a las disposiciones del

presente *Reglamento* y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud y/o del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

§ 18. DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 76.- Todos los funcionarios/as estarán obligados a tomar cabal conocimiento de las normas de esta *Segunda Parte* de este *Reglamento Interno de Higiene y Seguridad*, y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Artículo 77.- Los funcionarios/as afectados por trastornos o alteraciones evidentes de su salud, deberán, a instancias del empleador, recibir y aceptar los tratamientos e indicaciones prescritas por facultativos de organismos oficiales, hasta obtener su completa recuperación.

Artículo 78.- Todo funcionario/a deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el Comité Paritario o el Organismo Administrador del Seguro Social obligatorio contra los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con el trabajo que debe efectuar o con las actividades que se desarrollen dentro del Instituto.

Artículo 79.- Todo funcionario/a al ingresar al Instituto, deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan.

Artículo 80.- Todo funcionario/a deberá preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento y uso de las maquinarias, implementos y herramientas que utiliza para efectuar su trabajo. Deberá asimismo, preocuparse que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos para evitar accidentes o que se accidente cualquier persona que transite a su alrededor.

Artículo 81.- Todo funcionario/a, en su caso, deberá usar la ropa de trabajo adecuada en conformidad a lo dispuesto por el Instituto, Comité Paritario y que su trabajo le requiere.

Artículo 82.- Todo funcionario/a que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento del Secretario General para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigos, epilepsias, mareos, afecciones cardiacas, poca capacidad auditiva o visual, etc.

Artículo 83.- Todo funcionario/a que sufra un accidente por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato.

Las licencias por accidentes del trabajo o enfermedad profesional, se someterán a las disposiciones contenidas en los artículos pertinentes de este *Reglamento*.

Artículo 84.- Todo funcionario/a está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el Instituto. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso en que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias cuando el Consejo, el Comité Directivo o cualquier autoridad académica, el Comité Paritario, organismos Administrador y del Seguro, lo requieran.

Cada vez que ocurra un accidente con lesión que pueda significar más de una jornada de tiempo perdido, el jefe directo del accidentado podrá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito, en el plazo de 24 horas, a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Secretario General y/o Comité Paritario y estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador conjuntamente con la respectiva denuncia.

Artículo 85.- El funcionario/a que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en el Instituto, sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe inmediato.

Artículo 86.- Todo funcionario/a deberá dar aviso al Secretario General o al Secretario Ejecutivo, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso, deberá ser inmediato, si la anomalía es manifiesta o está ocasionando o produciendo un riesgo de accidente al equipo o a las personas.

Artículo 87.- Todo funcionario/a debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extinguidores de incendio del sector en el cual trabaja. Debe, asimismo, conocer la forma de operarlos.

Artículo 88.- Todo funcionario/a que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio, deberá dar la alarma, avisando al jefe inmediato o a cualquier miembro del Comité Directivo o autoridad académica, o compañero, que se encuentre cerca. Dada la alarma de incendio, el funcionario/a se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en la Norma de Seguridad vigente en la Corporación, para estos casos.

Artículo 89.- Clases de fuego y formas de combatirlo:

1. ***Fuegos clase A***: son aquellos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes más utilizados para compartir este tipo de fuego son: agua, polvo químico seco multipropósito y espumas (*light wáter*);
2. ***Fuegos clase B***: son aquellos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son: polvo químico seco, anhídrido carbónico y espumas;
3. ***Fuegos clase C***: son aquellos que involucran equipos, máquinas e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: polvo

   químico seco y anhídrido carbónico; y
4. ***Fuegos clase D***: son aquellos que involucran metales tales, como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

Artículo 90.- Todo funcionario/a cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas.

Artículo 91.- Todo funcionario/a al que se le diagnostique alguna enfermedad profesional, tendrá derecho a que el Instituto lo destine a algún otro trabajo, aunque no sea de su especialidad, donde no existan riesgos ambientales que agraven su lesión, siendo obligación del funcionario/a aceptarlo.

Artículo 92.- Cuando a juicio del Instituto o del Organismo Administrativo del Seguro se presuman riesgos en enfermedades profesionales, los funcionarios/as tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo

Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

§ 19. DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 93.- Queda prohibido a todo funcionario/a:

a) ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento;

b) fumar dentro de las dependencias del Instituto

c) dormir en el lugar de trabajo;

d) comer o preparar alimentos en aquellos lugares no destinados al efecto;

e) reñir o discutir en horas o lugares de trabajo;

f) alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado para ello;

g) negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad, o acerca de accidentes ocurridos;

h) romper, rayar, retirar o destruir afiches, avisos, normas o publicaciones colocados a la vista de los funcionarios/as para que sean conocidos de éstos o para información general, relativos a la seguridad interna;

i) trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que el empleador pueda proporcionar, en su caso;

j) ejecutar trabajos o acciones para los cuales no esté capacitado o en estado de salud apropiados, tales como: trabajar en altura, padeciendo de vértigos o mareos o epilepsias; trabajar en faenas de esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardiaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados de polvo, padeciendo de silicosis u otro tipo de neumoconiosis, etc.

Artículo 94.- Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional deberá ser denunciado al Organismo Administrador del Seguro de la Ley N° 16.744, dentro de las 24 horas de acaecido o diagnosticado, en la denuncia deberá indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente. Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador citado, el Instituto y, en subsidio de éste, el accidentado o

enfermo o sus derechos habientes o el que trató o diagnosticó la lesión, como igualmente el Comité Paritario.

Artículo 95.- Se entiende por accidente de trabajo, toda lesión que el funcionario/a sufra a causa o con ocasión del trabajo, que le produzca incapacidad o muerte.

Se considera enfermedad profesional a la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice el funcionario/a y que le produzca incapacidad o muerte.

Artículo 96.- Son, asimismo, accidentes de trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo.

Corresponde a la victima probar esta circunstancia ante el Organismo Administrador, mediante la entrega de la siguiente documentación:

a) denuncia del accidente;
b) certificado de la Institución, que acredite:
    1. horario normal de trabajo,
    2. horario de trabajo del día del accidente,
c) copia del parte de Carabineros (o indicar comisaría);
d) certificado de atención en postas de urgencias, clínicas, hospitales, etc., si la primera atención no fue en el Organismo Administrador; y
e) testigos presenciales del accidente (si los hubiera).

§ 20. DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 97.- Toda trasgresión a las normas de prevención e higiene, o el no cumplimiento de las disposiciones de seguridad establecidas, podrán ser consideradas como faltas graves, o calificadas de negligencia inexcusable, para los efectos de dar cumplimiento a la Ley N° 16.744. En especial, serán consideradas faltas graves o negligencias inexcusables las siguientes:

1. proporcionar informaciones falsas sobre las causas o circunstancias de los accidentes ocurridos, especialmente en el momento de la investigación;

2. no utilizar los elementos y equipos de protección para el trabajo que proporciona el Instituto, o emplear en forma descuidada o incompleta el vestuario exigido para efectuar determinadas labores;

3. actuar con descuido o negligencia en el uso o manejo de maquinas, equipos o herramientas que estuvieran a su cuidado y operación;

4. toda simulación de enfermedad o accidente de trabajo;

5. no informar oportunamente sobre riesgos evidentes que pongan en peligro la seguridad del personal en el trabajo o las instalaciones del Instituto;

6. presentarse en estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol o de drogas al trabajo;

7. retirar o dejar inoperantes protecciones de máquinas, de equipo o instalaciones. No reponerlas deliberadamente, o por negligencia, cuando haya sido retiradas provisoriamente;

8. accionar mecanismos o interruptores de cualquier tipo en las instalaciones, sin estar debidamente autorizados o capacitado para hacerlo; y

9. cualquier acto que vaya en perjuicio de la disciplina interna y que pueda significar un atentado a la seguridad personal de los demás funcionarios/as o para las actividades del Instituto.

Artículo 98.- Se considerará como falta o negligencia inexcusable las contravenciones a cualquiera de los artículos de este *Reglamento.*

Artículo 99.- El grado de la infracción o falta en que incurra el funcionario/a, de conformidad a lo establecido en el artículo anterior y a lo dispuesto sobre la materia por el *Reglamento Interno*, daría motivo al empleador para una amonestación verbal, una amonestación por escrito o la terminación de su contrato de trabajo. La falta grave reincidente daría motivo a la inmediata terminación de su contrato de trabajo.

§ 21. DE LOS RECLAMOS

Artículo 100.- Los funcionarios/as o sus derechos-habientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de los 90 días hábiles ante la

Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de la Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción recaídas en cuestiones de hecho que se refieren 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 los 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 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 recepción de la carta certificada que notifica la resolución de la cual se reclama.

Artículo 101.- Se deja constancia de lo dispuesto por el artículo 77 *bis* de la ley 16.744., que pasa a formar parte del presente *Reglamento* para todos los efectos legales y que es del tenor siguiente:

"*El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.*

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de

éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que con posterioridad al vencimiento del plazo.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso.

Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

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

Artículo 102.- Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla, sin que este trámite pueda entrabar el pago del subsidio.

La decisión de dicho Organismo, tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo del párrafo segundo del título VII de la Ley.

Artículo 103.- Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Mutual de Seguridad, la de los accidentes del trabajo.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadas sobre los servicios médicos.

Artículo 104.- La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones de los Servicios de Salud, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materia de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el Art. 42 de la Ley. En segunda instancia conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas de los Servicios de Salud, en las situaciones previstas en el Art. 33 de la misma Ley.

Artículo 105.- 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 apelación y demás antecedentes de la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de 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 Médicas o en la Inspección del Trabajo.

Artículo 106.- El término de 90 días hábiles establecido por la Ley para interponer el reclamo o deducir el recurso, contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

Artículo 107.- La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo de las disposiciones de la Ley y de la Ley N° 16.395;

b) por medios 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 77 de la Ley 16.744.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 108.- El recurso de apelación establecido en el inciso segundo del artículo 77 de la Ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de notificación, la de la recepción de dicha carta.

Artículo 109.- Para los efectos de la reclamación para la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten, mediante el envío de copia 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 en los casos de los artículos 80 y 91 del Decreto Supremo N° 101.

§ 22. DE DERECHO A SABER

Artículo 110.- El Instituto informa oportuna y conveniente a todos sus funcionarios/as, mediante el presente *Reglamento*, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Artículo 111.- La obligación de informar se cumple al momento de contratar a los funcionarios/as, mediante la entrega del presente *Reglamento* y al momento de crear actividades diferentes que las contempladas y que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de la Secretaria General, en su caso.

Artículo 112.- El Instituto mantiene los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

§ 23. SOBRE LA OBSERVANCIA DE ESTE REGLAMENTO

Artículo 113.- Toda transgresión a estas normas será causal de una sanción por parte de las autoridades competentes del Instituto.

TÍTULO FINAL

Artículo 114.- El presente Reglamento y sus modificaciones rige partir de su aprobación por el Consejo del Instituto. (04 de agosto de 2016)

Se entregará copia de él al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo, y será puesto en conocimiento del personal del Instituto mediante entrega a cada funcionario/a de un ejemplar impreso, fijándose además en dos sitios visibles de la institución.

Las nuevas disposiciones que se estime introducir a futuro en este Reglamento, se entenderán incorporadas a su texto, previa aprobación del Consejo del Instituto, publicación y entrega en la misma forma, con envío a las mencionadas autoridades.

PROCEDIMIENTO PARA UNA INVESTIGACIÓN INTERNA

(aprobado por el Consejo el 22 de junio de 2017)

1. Los hechos ilícitos (definidos como tales por la Ley o por el Reglamento del Instituto de Chile) podrán ser denunciados por escrito a la Secretaría General. El funcionario o funcionaria que presente la denuncia deberá dejar constancia en ella de sus nombres, apellidos y RUT, de su cargo y de su dependencia jerárquica.
2. La denuncia relatará detalladamente los hechos, en lo posible indicando fechas y horas, e identificando a otras personas afectadas cuando sea pertinente.
3. La denuncia será investigada por la Mesa Directiva integrada por el Presidente, Vicepresidente, Secretario General y Tesorero del Instituto de Chile.
4. Dentro de un plazo de tres días hábiles, la Mesa Directiva notificará personalmente al denunciante del inicio de su trabajo y citará los involucrados. Todas las personas mencionadas en la denuncia tendrán derecho a ser oídas, y la Mesa Directiva podrá citar a otros funcionarios si lo estima conveniente. Los afectados podrán acompañar antecedentes nuevos durante el curso de la investigación.
5. La Mesa Directiva podrá disponer, con la aprobación del Presidente del Instituto, las medidas preventivas necesarias para evitar la repetición de los hechos denunciados mientras dure la investigación
6. La investigación se llevará adelante en la más estricta reserva.
7. El informe final de la investigación dará cuenta de las declaraciones tomadas y las pruebas aportadas, y de cualquier otro elemento significativo a criterio de la Comisión. Recomendará las sanciones u otras medidas administrativas que le parezcan adecuadas en el marco de las disposiciones legales.
8. Sobre la base de dicho informe el Presidente del Instituto deberá resolver dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que el informe haya sido concluido por escrito.
9. El Presidente podrá sobreseer la investigación, en caso que no se determine de manera fehaciente la responsabilidad de algún funcionario(a) en los hechos investigados.

10. El Presidente también podrá aplicar algún tipo de sanción, de aquellas que se tipifican en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, en caso que se haya determinado la responsabilidad de algún funcionario(a) en los hechos investigados. Sin perjuicio de lo anterior, el Instituto podrá poner término al Contrato de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 160 del Código del Trabajo.
11. De determinar algún tipo de sanción, el Presidente deberá informar por escrito al o los funcionarios(as) involucrados, quienes tendrán un plazo de cinco (5) días hábiles para efectuar sus descargos o aportar nuevos antecedentes.
12. El o los afectados(as) podrán presentar una apelación al Presidente, sin perjuicio de ejercer el derecho que les cabe de recurrir a la Inspección del trabajo.
13. De establecer la investigación sumaria la presunción de hurto de dinero o bienes, se deberá efectuar la correspondiente denuncia ante la Policía de Investigaciones (PDI) por el Presidente, en caso de que los bienes sean de propiedad del Instituto. En caso que los dineros o bienes sean de propiedad de algún funcionario(a), le corresponderá a dicho funcionario efectuar la denuncia correspondiente ante la PDI o ante Carabineros.

ANEXO

NORMATIVAS Y FORMULARIOS

I. NORMATIVAS

a) Normativa para la solicitud y uso de las dependencias comunes del Instituto.
(aprobada por el Comité Directivo con fecha 15 de noviembre de 2015)

El Salón de Honor y la Sala del Consejo del Instituto de Chile son espacios adecuados para la realización de actividades y eventos de tipo académico y cultural organizados por la Institución.

I. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS

Sede Almirante Montt 454

Salón de Honor.
100 butacas con brazo.
Telón eléctrico (de propiedad de la Academia Chilena de Ciencias)
Proyector Epson
Sistema de Audio (amplificador, micrófonos y 2 parlantes).
Placa de interruptores independientes de luz.
Podio.
Testera para 6 personas
Piano de propiedad de la Academia Chilena de Bellas Artes
Aire acondicionado.

Biblioteca
25 butacas con brazo.
8 mesas
Telón eléctrico (de propiedad de la Academia Chilena de Ciencias)
Sistema de Audio (amplificador, micrófonos y 2 parlantes).
Placa de interruptores independientes de luz.

Sede Almirante Montt 453

Sala del Consejo.
52 sillas Valdés
Telón eléctrico
Proyector Epson (ubicado en cielo raso)

Sistema de Audio (amplificador, micrófonos y 4 parlantes).
Placa de interruptores independientes de luz.
Podio.
Testera para 4 personas
Acceso a Internet (Wi-Fi)
Aire acondicionado.

II. NORMATIVA

1. La administración de estos recintos es responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva la que resolverá lo pertinente respecto a su uso.

2. Estas dependencias podrán ser utilizadas para realizar actividades en los días y horarios acordados**.**

3. Al momento de solicitar una dependencia para realizar una actividad se sugiere no sobrepasar la capacidad máxima de ocupación. *Es necesario considerar que el Salón de Honor tiene una capacidad máxima de 100 sillones y dispone de dos servicios higiénicos para dos personas cada uno. En tanto, la Sala del Consejo tiene 52 sillas y dispone de un solo baño.*

4. Los eventos que contemplan un cóctel o vino de honor deben realizarse en la Sede de Almirante Montt 454. En el edificio de Almirante Montt 453 el espacio disponible solo permite ofrecer atención de café.

5. La Sala del Consejo no se facilitará para la realización de sesiones públicas, dado que la Sede de Almirante Montt 453 no reúne las condiciones de infraestructura para la realización de ese tipo de actividades.

6. El espacio de Biblioteca se reservará para reuniones exclusivas de las Academias con un máximo de 30 personas. *Como lugar de estudio puede ser ocupado solo por los académicos del Instituto. La Biblioteca no es pública.*

7. Las Academias que requieran el Salón de Honor, la Sala del Consejo o la Biblioteca, deben hacer la reserva en el libro de reuniones que se encuentra en Secretaría de Recepción, con la debida antelación, indicando el día y la hora, la naturaleza del evento a realizar, el número de asistentes, la hora de inicio y de término, el nombre de la persona responsable de la actividad y los equipos que se requieran.

Para cancelar o modificar la reserva de una dependencia, la persona responsable de la

actividad debe informar dicha situación a Secretaría de Recepción.

8. En los eventos o actividades de carácter público realizados en estos espacios, se prohíbe expresamente el ingreso de bebidas o alimentos, fumar dentro de los recintos e ingresar con mochilas en la espalda.
No se permitirá adherir con cinta que desprenda la pintura de las paredes o el mobiliario, ni clavos u otro elemento que deteriore las dependencias. En caso que se requiera, la Academia responsable de la actividad debe conseguir o contratar los paneles y soportes pertinentes.

9. La persona responsable del evento deberá hacer entrega del espacio al funcionario encargado de las instalaciones, el que debe verificar que el recinto haya quedado en las mismas condiciones en que se encontraba al inicio. En caso de comprobar alguna irregularidad, deberá comunicarlo en forma inmediata a las autoridades pertinentes.

10. La facilitación de los espacios para la realización de actividades independientes de las Academias se realizará mediante solicitud escrita dirigida al Secretario General, quien autorizará siempre y cuando corresponda, y se disponga del personal requerido, a quienes se les deberá cancelar por su servicio extra.

11. En casos excepcionales, previa autorización del Presidente, el Salón de Honor podrá arrendarse a externos considerando las clausulas establecidas en la *sesión del Consejo realizado el 24 de septiembre de 2004.*

b) Arriendo y préstamo de dependencias del Instituto de Chile
(Acuerdo sesión del Consejo realizada el 24 de septiembre de 2004)

"1. Se arrendará, preferentemente para actos académicos, el Salón de Actos de Almirante Montt Nº 454, y dentro de la renta de arrendamiento se comprenderá el hall de acceso, uso de los baños del subterráneo, y posiblemente el de la cocina. Cualquier otra dependencia, con excepción de la biblioteca, podrá arrendarse, previa autorización del Presidente.
"2. El arriendo será por horas efectivamente ocupadas, a razón de 2 UF por hora. Puede fijarse otro monto, dependiendo de las circunstancias del acto que se desarrolle, que fijará el Presidente caso a caso, de presentarse.
"3. El arriendo del Salón comprende el podio, cien sillas y las mesas que integran la testera. Cualquier otro elemento, v. gr., televisión, audio, data show, etc., se pagará aparte, a razón de 1 UF por elemento, por hora.

"4. Tendrán preferencia las distintas actividades del Instituto y sus Academias, por lo cual las fechas de arriendo deberán acomodarse a la disponibilidad del Salón.

"5. Salvo excepciones, autorizadas por el Presidente, el arriendo del Salón se hará en días hábiles, en horarios que no entorpezcan las actividades de las Academias y de la Corporación.

"6. Previo al arriendo, el arrendatario dejará un cheque por la cantidad de $ 100.000 (cien mil pesos), como garantía por cualquier daño causado".

Después de un breve intercambio de opiniones entre los señores MATUS OLIVIER, SERVET MARTÍNEZ, BARROS FRANCO y CRUZ-COKE MADRID, ***se aprueba por unanimidad el proyecto, precisándose que las solicitudes que se hagan deberán centrarse a través de la Secretaría General.***

c) Disposición administrativa despacho de correspondencia.
(aprobada por el Comité Directivo con fecha 15 de diciembre de 2016)

De acuerdo a lo planteado por el Secretario General en la sesión ordinaria del Consejo realizada el 10 de octubre de 2016 referente al despacho de correspondencia que los funcionarios van a dejar personalmente, se ha determinado un radio de distribución como una forma de asegurar una organización efectiva del uso del tiempo y un equilibrio en la atención de las demandas del Instituto y sus Academias.

Este radio de referencia será el siguiente:

Norte: Santos Dumont;

Sur: Avda. Departamental;

Este: Avda. Manquehue y

Oeste: Matucana.

Si hay correspondencia cuyo destino exceda de este radio se debe enviar por ***CHILEXPRESS*** o, en caso de ser necesaria la entrega personal, por taxi o colectivo desde el metro más cercano al lugar de destino.

El despacho de correspondencia está centralizado en Secretaría de Recepción

La correspondencia *debe ser enviada antes de las 17:00 hrs del día anterior* para que la secretaria disponga del tiempo necesario para organizar el despacho del día siguiente.

El horario de distribución será de ***9:30 a 13:30 hrs. y de 14:30 a 17:00 hrs***.
Los funcionarios encargados de distribuir la correspondencia *deben volver al Instituto para firmar en el libro de asistencia la hora de salida.*

Cualquier envío que tenga carácter de urgencia lo atenderá el Secretario Ejecutivo, quien le dará curso siempre y cuando haya un estafeta disponible, en caso contrario deberá usarse un sistema alternativo.

d) Procedimientos para la rendición de gastos.
(este instructivo rige desde abril de 2013)

Para solicitar el pago de gastos se debe llenar el formulario proporcionado por Contabilidad, adjuntando, según sea el caso, los antecedentes que a continuación se indican:

A. *Para solicitar* ***pago de eventos***

Adjuntar:

- Factura original a nombre del Instituto de Chile, con el detalle de la actividad realizada por la Academia (***atención:*** incorporación, premiación, lanzamiento de un libro, conferencia, etc. ***Sin mencionar si es vino de honor, cóctel, o almuerzo)***
- Invitación en original - Listado de invitados especiales y número de invitados
- Objetivo de las actividad realizada
- Temas tratados (en caso que corresponda)
- Poner nombre del Académico y N° invitados, Adjuntar en lo posible discurso o temas relacionados con el evento. Sin mencionar si es vino de honor, coctel, o almuerzo.

B. *Pago de* ***adquisiciones o reparaciones***

Adjuntar:

- 3 Presupuestos para gastos superiores a $ 50.000.

- Boleta o Factura original a nombre del Instituto de Chile.

C. *Pago de* ***Publicaciones***

Adjuntar:

- Presupuestos
- Guía de despacho
- Factura original a nombre del Instituto de Chile, con el detalle de la publicación.

D. *Para solicitar* ***pago de taxi o radio taxi***

Adjuntar:

- Persona que realiza el gasto
- Cargo y función
- Motivo del traslado
- Gasto rendido en boleta original o copia legalizada en su defecto.

E**.** *Solicitud de* ***pago de pasajes aéreos o terrestres fuera de Santiago o al extranjero***

Adjuntar:

- Invitación al evento (Foros, reuniones, Seminarios, etc.)
- Nombre y cargo del beneficiario
- Adjuntar colilla del boleto aéreo usado. Informe de los trabajos realizados en el evento.
- Los viáticos al Extranjero son por un monto de US$ 100 diarios y debe ser rendido con documentos originales que justifiquen dicho gasto.

IMPORTANTE:

1. Toda factura debe ser emitida a nombre del Instituto de Chile, con el detalle de la actividad realizada por la Academia.

2. La no presentación de los antecedentes de respaldo será causal de rechazo del pago, en dicho caso, el Departamento de Contabilidad NO ESTÁ FACULTADO PARA EMITIR EL CHEQUE.

3. Para efectos de la documentación de cuentas en soporte de papel se considerará auténtico solo el documento original

4. El Presidente o el Tesorero de la Academia que autoriza el gasto, debe tener claro que

el principal foco de atención debe ser la coherencia y pertinencia del gasto. Es decir, que los montos gastados sean concordantes con los objetivos del convenio existente entre el Instituto y el Ministerio de Educación.

5. A excepción del gasto correspondiente a traslados en colectivos, NO se aceptará ningún tipo de "VALE POR" como respaldo de las rendiciones de cuenta.

6. NO se aceptarán rendiciones de gastos que hayan sido cancelados con cheques personales, tarjetas bancarias o de retail.

7. Los cheques y otros documentos contables se entregarán, solamente en el Departamento de Contabilidad, al beneficiario o a la persona debidamente autorizada.

8. Cualquier documento que se remita a Contabilidad debe ser enviado con la secretaria o un funcionario de servicio y su recepción registrada en el libro de correspondencia de la respectiva Academia.

e) Normativa para la baja de bienes muebles de uso del Instituto de Chile y sus Academias.
(aprobada por la Mesa Directiva en el mes de junio de 2016)

BIENES MUEBLES DE USO.

1. Se entenderá por bienes muebles de uso aquellos que pueden transportarse de un lugar a otro sin cambiar de naturaleza, y que no se destruyen por su uso natural, como por ejemplo: equipos computacionales, maquinarias, mobiliario, radios, grabadoras, herramientas, estufas, armarios, refrigeradores, entre otros.

2. Toda incorporación física de un bien mueble debe ser consignada en el Inventario de bienes del Instituto o de la Academia correspondiente.

3. Todo bien mueble que sea dado de baja debe ser eliminado del Inventario en el cual estaba incorporado.

4. La baja de un bien mueble puede ser con o sin enajenación. *La baja con enajenación se produce con la venta o remate del mueble. La baja sin enajenación se produce cuando los bienes muebles son transferidos a título gratuito o destruidos totalmente.*

5, El préstamo de uso de un bien por un período determinado, debe quedar consignado en el Inventario.

TIPOS DE BAJA DE BIENES.

1. La baja de bienes muebles de uso debe fundarse en alguna de las siguientes causales:

a) Pérdida o extravío

b) Robo

c) Hurto

d) Destrucción, daño o deterioro

e) Obsolescencia tecnológica o desgaste

2. Las bajas de los bienes muebles de uso deben ser aprobadas por la autoridad correspondiente (Presidente o Director de las Academias y Presidente del Instituto). Para ello, deberá acompañarse el formulario contemplado en el anexo de este Reglamento.

El formulario debe hacerse llegar a Secretaría Ejecutiva para su registro administrativo.

DONACIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA.

1. Los bienes podrán ser donados a otras instituciones, que, sin ánimo de lucro persigan fines de interés social.

2. Estas donaciones *se realizarán mediante un Acta de Entrega y Aceptación, suscrita por el Jefe de la Unidad respectiva y la entidad donataria.*

f) ***Disposición administrativa horas compensadas.***
(memorándum 1 de abril de 2016)

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 23 del Reglamento interno del Instituto, las horas extraordinarias serán compensadas con tiempo y al Secretario Ejecutivo le corresponde llevar el control mensual de las horas que se hubieren autorizado. Una vez registrado el total de horas extraordinarias realizadas y previamente autorizadas por el Secretario General y el jefe directo, se informará por escrito, dentro de la primera semana del mes siguiente, a los funcionarios y al Director o Presidente de la Academia correspondiente para que sean compensadas en el transcurso de dicho mes.

Con esta medida, que se puso en práctica desde el 1 de marzo de este año, la Secretaría General pretende optimizar el funcionamiento administrativo en lo que se refiere al control y cálculo de dichas horas en el nivel que corresponde (jefatura de personal).

Es importante precisar, que el cálculo para la compensación de horas se hará considerando el total de horas realmente realizadas en la jornada diaria pactada contractualmente.

g) Disposición administrativa uso de estacionamientos del Instituto
(memorándum 1 de abril de 2014)

Los tres estacionamientos, autorizados por la Municipalidad previo pago de los derechos correspondientes, ubicados frente a las sedes del Instituto, pueden ser ocupados por cualquier académico que deba concurrir a la Corporación, por tanto, *no es factible reservarlos.*

Es importante advertir que al estacionar en otro lugar, que no sea el indicado, significa exponerse a un parte municipal.

h) *Disposición administrativa uso mobiliario del comedor.*
(memorándum 14 de abril de 2016)

En reunión realizada el 14 de abril de 2016 la Mesa Directiva acordó no autorizar el uso de las sillas del comedor para actividades que se realicen fuera de esa dependencia. Esta disposición tiene por finalidad cautelar el cuidado y mantención de dicho mobiliario.

FORMULARIOS VIGENTES

INSTITUTO DE CHILE
SECRETARÍA GENERAL

PERMISO ADMINISTRATIVO

NOMBRE …… **RUT**……...

CARGO ……

MOTIVO ……..

FECHA …… **FIRMA** ……..

CON GOCE DE SUELDO ☐ **SIN GOCE DE SUELDO** ☐

PERMISO POR ☐ **DÍA(S) DESDE** ☐ ☐ ☐ **HASTA** ☐ ☐ ☐

AUTORIZADO POR:

JEFE DIRECTO …… **FECHA** ☐ ☐ ☐

SECRETARIO EJECUTIVO …… **FECHA** ☐ ☐ ☐

SECRETARIO GENERAL …….. **FECHA** ☐ ☐ ☐

INSTITUTO DE CHILE
SECRETARÍA GENERAL

PERMISO HORAS COMPENSADAS

NOMBRE ……. **RUT** ……..

CARGO ……

FECHA …… **FIRMA** …….

INDIQUE EL DÍA Y CANTIDAD DE HORAS A COMPENSAR

DÍA	HORAS

DÍA	HORAS

DÍA	HORAS

TOTAL		Horas

PERMISO POR ☐ **HORAS DÍA** ☐ ☐ **DESDE** ____ **HRS.** **A** ____ **HRS.**

PERMISO POR ☐ **DÍA(S) DESDE** ☐ ☐ ☐ **HASTA** ☐ ☐ ☐

AUTORIZADO POR:

JEFE DIRECTO …… **FECHA** ☐ ☐ ☐

SECRETARIO EJECUTIVO …… **FECHA** ☐ ☐ ☐

SECRETARIO GENERAL …… **FECHA** ☐ ☐ ☐

INSTITUTO DE CHILE

ORDEN DE TRABAJO

Instituto de Chile

TRABAJO:		
RESPONSABLE:	***INICIO:***	***FIN:***
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:		

FORMAS DE PAGO:

PERSONA QUE AUTORIZA: **……**

PERSONA QUE RECIBE EL TRABAJO EN CONFORMIDAD:

…….

FECHA: **……..**

SOLICITUD DE AQUISICIONES

Fecha:

SR. TESORERO:

Por la presente solicito la compra de:

JUSTIFICACIÓN :

La imputación presupuestaria se cargará al ítem

Se adjunta a la presente **presupuestos**.

RECOMIENDO se realice la compra de acuerdo a los datos consignados en la OFERTA SELECCIONADA.

De recomendar la compra de una cotización que no resulta ser la más económica, **justifique:**

Nombre del solicitante

Cargo

Firma

***EXCLUSIVO PARA TESORERÍA*:**

Visto y evaluados los antecedentes AUTORIZO la compra por el presente procedimiento.

Autorización N° **/ 2016**

Fecha:

.....
Firma y timbre del Tesorero
Instituto de Chile

ACTAS TIPO

ACTA BAJA DE BIENES

ACTA DE BAJA Nº ☐ FECHA ☐ ☐ ☐

DESCRIPCÍÓN DEL BIEN: _____

_____

USUARIO SOLICITANTE : _____

JEFE DIRECTO: _____

TIPO DE BAJA

- ☐ PÉRDIDA
- ☐ ROBO
- ☐ HURTO
- ☐ DESTRUCCIÓN, DAÑO O DETERIORO
- ☐ OBSOLESCENCIA TÉCNOLÓGICA O DESGASTE

ANTECEDENTES :

_____

FIRMA JEFE DIRECTO

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN POR DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

N°

Siendo las del de de se llevó a cabo el acto de entrega y recepción de donación de los bienes muebles consignados en el cuadro que más abajo se indica a favor de:

En el acto participaron

funcionarios de la entidad donante y don

funcionario de la entidad donataria, quienes dan fe de lo actuado.

Detalle de los bienes recibidos en calidad de donación:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES

Firma por la entidad donante

Firma por la entidad donataria