

\* APRUEBA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE PERSONAL \*

DECRETO EXENTO N° 00.920/84

ARICA, DICIEMBRE 31 DE 1984.

Con esta fecha, la Rectoría de la Universidad de Tarapacá, ha expedido el siguiente Decreto:

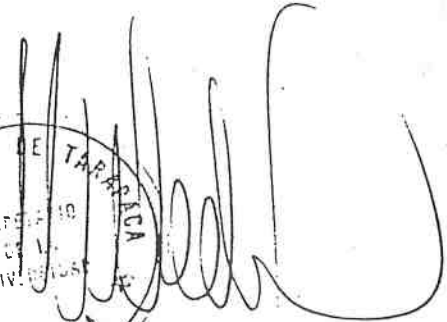
VISTOS:

Lo dispuesto en el D.F.L. N°150, de 11 de Diciembre de 1981; lo informado por el Sr. Vicerrector de Administración y Finanzas, mediante carta V.A.F. N°842.84, de 26 de Diciembre de 1984, y las facultades que me confiere el Decreto Supremo N° 131, del Ministerio de Educación Pública, de 18 de Enero de 1982;

DECRETO:

Apruébanse las "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL" de la Universidad de Tarapacá, contenido en documento anexo al presente Decreto y que consta de 43 páginas, rubricadas todas ellas por el Secretario de la Universidad.

Regístrese, comuníquese y archívese.



UNIVERSIDAD DE TARAPACA  
SECRETARIO DE LA UNIVERSIDAD

SERGIO G. TOLEDO ANGULO  
Secretario de la Universidad



UNIVERSIDAD DE TARAPACA  
RECTOR

CARLOS R. VALCARCE MEDINA  
Rector

CRVM/SGTA/ocd.

TOMO RAZON  
Central  
UNIVERSIDAD DE TARAPACA

28 FEB. 1985

UNIVERSIDAD DE TARAPACA  
ARICA - CHILE  
VICERRECTORIA ADMINISTRACION Y FINANZAS

---

\* NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL \*

## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL

Los procedimientos que se detallan más adelante, tienen por objeto establecer sólo las normas y procedimientos generales en materias de personal, por las que deberán regirse los funcionarios de la Universidad de Tarapacá, atendiendo a las disposiciones establecidas en el Estatuto Administrativo para el personal de la Administración Pública. (~~D.F.L. N° 338 del 06.04.60~~). *LEY. 18.834.*

### I. DE LOS REQUERIMIENTOS GENERALES DE INGRESOS

*18.834.*

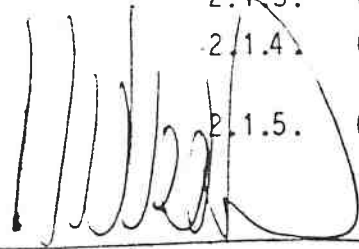
*Decreto*

- 1.1. Ser chileno, no obstante, en casos de excepción, podrá designarse en empleos a contrata a extranjeros que posean conocimientos científicos o de carácter especial.
- 1.2. Se requiere tener a lo menos 18 años de edad.
- 1.3. Acreditar mediante certificación de FONASA, que tiene salud apta para desempeñarse en cualquier parte del territorio de la República.
- 1.4. Tener la idoneidad cívica necesaria, es decir, acreditar que se ha cumplido con las leyes de inscripción electoral y de reclutamiento, cuando fuere procedente.
- 1.5. Se requiere idoneidad moral. No podrá ingresar el que haya sido condenado o se halle declarado reo por resolución ejecutoriada en proceso por crimen o simple delito de acción pública, tampoco, el que se encuentre suspendido por sumario administrativo. Los indultados podrán ingresar después de 5 años contados desde la fecha del indulto.
- 1.6. Acreditar estudios para desempeñarse en la Administración Pública de acuerdo al Art. 14° del (D.F.L. N° 338/60.) *LEY 18.834*

### II. DE LA DOCUMENTACION Y DERECHOS

#### 2.1. PARA NOMBRAMIENTOS

- 2.1.1. Certificado de Nacimiento (Original)
- 2.1.2. Certificado de Estudios exigidos por (D.F.L. N° 338/60) y Decreto N° 654/82 de Rectoría.
- 2.1.3. Certificado de Situación Militar.
- 2.1.4. Certificado de Antecedentes (lo solicita el interesado en IDENTIFICACIONES).
- 2.1.5. Certificado de Salud (debe ser otorgado por FONASA, Fondo Nacional de Salud.)



*Decreto*

- 2.1.6. Declaración Jurada (Ante Notario para ingresar a la Administración Pública).
- 2.1.7. Certificado de la A.F.P. (a la cual pertenece).
- 2.1.8. Dos fotos carné con nombre o R.U.N.

2.2. PARA ASIGNACION FAMILIAR

- 2.2.1. Certificado de Matrimonio
- 2.2.2. Certificado de Nacimiento de las cargas.
- 2.2.3. Declaración Jurada ante Notario (el formulario debe ser solicitado en el Departamento de Personal de la Universidad.)

2.2.4. Tienen calidad de carga, entre otras:

- La cónyuge (no trabaje)
- Hijo menor de 18 años
- Hijó mayor de 18 años (Estudiante)
- Nieto (Padres fallecidos)
- Bisnieto (Padres fallecidos)
- Madre viuda (No trabaje)
- Ascendiente mayor de 65 años
- Asignación Maternal (5º mes de embarazo)

OBS: Se tramita en el Departamento de Personal.

2.3. PARA ASIGNACION DE TRASLADO

- 2.3.1. Certificado de residencia otorgado por Carabineros.
- 2.3.2. Pasajes utilizados para asumir el cargo
- 2.3.3. Tres cotizaciones por flete menaje de casa

OBS: Se tramita en el Departamento de Personal

2.4. PARA ASIGNACION DE ANTIGUEDAD UNIVERSITARIA

- 2.4.1. Certificado de la Universidad reconocida por el Estado en que se indique: fecha de iniciación y de término y que ejerció Jornada Completa. (no se computa tiempo a Honorarios).

OBS.: Se tramita en el Departamento de Personal.

2.5. PARA ASIGNACION PROFESIONAL

- 2.5.1. Certificado título original, no se aceptan certificados que indiquen título en trámite.

2.6.

2.6.

Se tramita en el Departamento de Personal de acuerdo al grado que resulte conforme a la Evaluación académica y al grado de la E.R.U.T. que

se determine en los no académicos; se incluye la Asignación Profesional y la Asignación de Zona (40%), si procediera. Se percibirá el primer sueldo al mes siguiente en que se hubiere presentado todos los antecedentes para el nombramiento.

- 2.6.2. Asignación de Traslado: Solamente se otorgan pasajes para el funcionario titular y sus cargas familiares.  
Para hacer uso del derecho a flete, deberán presentarse tres cotizaciones al respecto.
- 2.6.3. Préstamos: Sólo con la autorización del Sr. Vicerrector de administración y Finanzas, se puede conceder un préstamo de hasta un mes de sueldo imponible, sólo a funcionarios titulares y a jornada completa; para ser devuelto en doce cuotas, como máximo.
- 2.6.4. Feriado Legal : *20 acad.*  
- 15 días hábiles para empleados con menos de 15 años de --- Servicio.  
- 20 días hábiles a los con más de 15 y hasta 20 años de -- Servicio.  
- 25 días hábiles a los con 20 o más años de servicio.  
- 5 días hábiles más en cada caso si se traslada a disfrutar de este beneficio a una Región distinta, Art. 88 D.F.L. -- 338/60.  
- Los años de servicio se acreditarán por medio de certificados extendidos por los institutos previsionales.
- 2.6.5. Licencia Maternal  
- Certificado del médico o matrona tratante, visado por FONASA.  
- Licencia maternal pre-natal para Empleado Público.

## 2.7. PARA NOMBRAMIENTO DE EXTRANJEROS

*previsto*

- 2.7.1. Residencia legal  
- Visa de residente  
- Pasaporte con la respectiva visación estampada o tarjeta - de Registro.
- 2.7.2. Certificado de título debidamente legalizado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y entidades que correspondan.
- 2.7.3. Certificado de nacimiento debidamente legalizado en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 2.7.4. Certificado de Salud otorgado por FONASA, Fondo Nacional de Salud.
- 2.7.5. Declaración Jurada ante Notario para ingresar a la Administración Pública.
- 2.7.6. Oficio del interesado indicando si quiere o no efectuar impositivos previsionales.

#### 2.7.7. Otros

- Sólo se puede nombrar hasta el 31 de Diciembre de cada año.
- No tienen derecho a Asignación por cambio de Residencia.
- Si no tiene residencia en Chile, previo a su contratación, deberá obtener su Vista sujeta a Contrato.

### III. DE LAS CONTRATACIONES

*plena*

#### 3.1. EMPLEOS DE PLANTA

Son aquellos funcionarios que se encuentran consultados en calidad de permanentes en la Universidad. Estos funcionarios pueden tener las siguientes calidades:

- 3.1.1. Titulares : Son aquellos funcionarios que se nombran para ocupar una plaza vacante en propiedad.
- 3.1.2. Interinos: Son aquellos funcionarios que se nombran para ocupar una plaza vacante, mientras ésta se provee con un --- titular.
- 3.1.3. Suplentes : Son aquellos empleados que se nombran para ocupar el empleo de un titular o interino, mientras éste se encuentre impedido por cualquiera causa para desempeñarlo.
- 3.1.4. Subrogante : Son aquellos empleados que entran a desempeñar el empleo de un titular, de un interino o de un suplente por el sólo ministerio de la ley, cuando éstos se hallan impedidos por cualquier causa de desempeñarlo.

#### 3.2. EMPLEO A CONTRATA

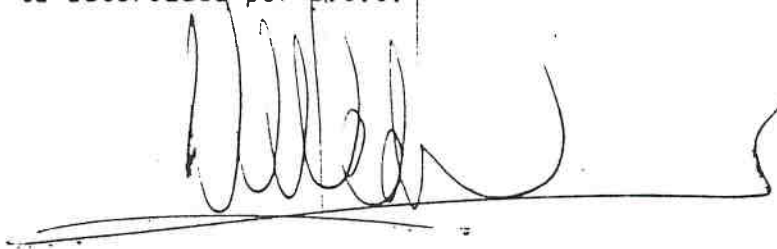
Son aquellos que se consultan en calidad de transitorios en la organización de la Universidad sea en forma nominada o en forma global, y durarán en sus empleos hasta el 31 de Diciembre de cada año.

#### 3.3. SERVICIOS BASE DE HONORARIOS

Se podrá contratar profesionales, técnicos o expertos en determinadas materia cuando deban realizar labores accidentales y que no sean -- las habituales. Sobre esta base podrá contratarse a extranjeros que posean título correspondiente a su especialidad.

Estas personas se hallan sujetas a las normas o estipulaciones que se contengan en el acto por medio del cual se haya extendido la contratación.

El cobro de los servicios se cancelará contra presentación de Bole-  
ta autorizada por S.I.I.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end, positioned below the text.

CONTRATACION PERSONAL NO ACADEMICO

propuesta por Dec Ex. 1174.

I. PROCEDIMIENTO

1.1. JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACION

Mediante petición de cargo, solicita al Vicerrector de Administración y Finanzas proveer el cargo vacante, indicando los requisitos generales necesarios. El Vice Rector de Administración y Finanzas, si aprueba, envía la petición con su Vº Bº a Oficina de Personal.

1.2. OFICINA DE PERSONAL

Procede al reclutamiento de postulantes mediante llamado a concurso, solicitando curriculum vitae y fotocopia de los certificados relativos al curriculum.

Luego de recibidas las postulaciones, selecciona las que cumplen con los requisitos solicitados y procede a citar a la Comisión de Contratación.

1.3. COMISION DE CONTRATACION

Estará constituida por:

- El Director de Administración
- Jefe de la Unidad Solicitante
- Jefe de la Oficina de Personal

Determinará si habrá entrevistas o pruebas y resolverá sobre el postulante seleccionado, levantando acta,

Una vez resuelto el concurso, el Jefe de la Unidad Solicitante se llevará los antecedentes del postulante seleccionado para citarlo e indicarle los requisitos necesarios para efectuar su contratación y el Jefe de la Oficina de Personal se llevará los antecedentes de los postulantes no seleccionados para su devolución.

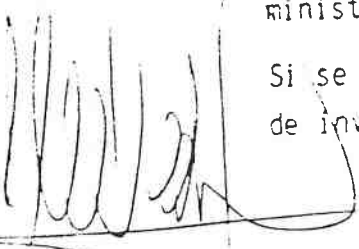
1.4. JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACION

Propone al seleccionado por medio de una Propuesta de Personal a la que deberá acompañar todos los requisitos necesarios para su nombramiento y enviarlos a Oficina de Personal.

1.5. OFICINA DE PERSONAL

Revisa la propuesta, la registra y la envía a Vicerrectoría de Administración y Finanzas para su firma.

Si se trata de una contratación con ingresos propios o proyectos de investigación, envía previamente la propuesta a la Oficina de





Presupuesto para el cálculo de costo y compromiso presupuestario.

1.6. VICERRECTORIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

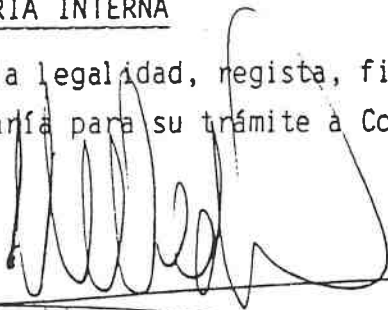
Firma la propuesta, devuelve la primera copia a Oficina de Personal y envía el resto de la documentación a Secretaría de la Universidad.

1.7. SECRETARIA DE LA UNIVERSIDAD

Verifica los documentos recibidos; el Secretario firma la resolución y la remite a Contraloría Interna.

1.8. CONTRALORIA INTERNA

Analiza la legalidad, registra, firma el Contralor y la devuelve a Secretaría para su trámite a Contraloría Regional.



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end, positioned above a solid horizontal line.


DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO :  
 FECHA DE NACIMIENTO :  
 CIUDAD NACIMIENTO :  
 NACIONALIDAD :  
 ESTADO CIVIL :  
 Cedula IDENTIDAD :  
 RUT O RUN :  
 DOMICILIO PARTICULAR :  
 TELEFONO :  
 CARGO A DESEMPEÑAR :  
 TITULO O ESTUDIOS :  
 Nº COLEGIATURA :  
 REVISION :

GABINETE :

NOTA: SE DEBE ACOMPAÑAR UNA FOTOGRAFIA RECIENTE CON EL NUMERO DE CEDULA DE IDENTIDAD.

\_\_\_\_\_  
FIRMA



PROPUESTA PERSONAL NO ACADEMICO

Diego S. ...

ARICA .....  
SEDE .....  
FACULTAD .....  
DEPARTAMENTO .....

NOMBRES : .....  
R.U.T. : .....  
ESTUDIOS : .....

CARGO : .....  
GRADO : ..... ASIG. PROFESIONAL (SI - NO)  
ESCALAFON : .....  
CALIDAD : ..... DESDE .....  
..... HASTA .....  
ANTIGUEDAD : .....  
A.F.P. : .....  
RAZ. VACANCIA : .....

DEJA DE SERVIR : CARGO .....  
GRADO ..... DECRETO .....  
JORNADA .....  
SIRVE ADEMÁS : CARGO .....  
GRADO ..... JORNADA .....  
REPARTICION .....

IMPUTACION : .....

DECANO/DI REC. INST.

JEFE DE UNIDAD

VICE ADM. Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE PERSONAL  
CURSAR : ..... REV. POP : .....  
DEVOLVER : ..... CURSAR : .....  
C.TROS : ..... DEVUELTO : .....  
FECHA : ..... FECHA : .....  
FIRMA FIRMA

Handwritten signature

PETICION DE CARGO  
(Documento de trabajo)

ARICA,

DIRECTOR/DECANO

APROBADO : \_\_\_\_\_  
 RECHAZADO : \_\_\_\_\_  
 FECHA : \_\_\_\_\_  
 FIRMA \_\_\_\_\_

1.- UNIDAD SOLICITANTE : \_\_\_\_\_

2.- CARGO SOLICITADO : \_\_\_\_\_

3.- JORNADA : COMPLETA  
 MEDIA  
 HORAS

VICERRECTORIA ADM.FINANZAS

APROBADO : \_\_\_\_\_  
 RECHAZADO : \_\_\_\_\_  
 FECHA : \_\_\_\_\_  
 FIRMA \_\_\_\_\_

4.- GRADO ERUT

5.- MOTIVO PETICION : CREACION  
 VACANCIA (\*)  
 (\*) Indicar la razón de la vacancia : \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

VACANTE : \_\_\_\_\_  
 CREACION : \_\_\_\_\_  
 CONCURSO : \_\_\_\_\_  
 FECHA : \_\_\_\_\_  
 FIRMA \_\_\_\_\_

6.- CALIDAD : TITULAR  
 CONTRATA

7.- CONCURSO : INTERNO  
 EXTERNO  
 INTERNO Y EXTERNO  
 FECHA QUE DEBE LLAMARSE: \_\_\_\_\_

8.- REQUISITOS SOLICITADOS : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 FIRMA JEFE UNIDAD SOLICITANTE

# HOJA DE DATOS PERSONALES

## OFICINA VERIFICADORA DE IMPONENTES

1) Don \_\_\_\_\_

2) Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_ Ciudad \_\_\_\_\_

3) Fecha Nac \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Ciudad \_\_\_\_\_ País \_\_\_\_\_

4) Ciudad de Residencia \_\_\_\_\_ Calle \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

5) Especialidad \_\_\_\_\_ Fecha de Inic. del Exámen \_\_\_\_\_

(Si es Maternal de la \_\_\_\_\_ Licencia)

6) OCUPACION (Especificar trabajo) \_\_\_\_\_

) Repartición donde trabaja (Empleadores) \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

8) Ubicación del sitio del trabajo \_\_\_\_\_

9) Ministerio del cual depende \_\_\_\_\_

10) Dirección del Empleador \_\_\_\_\_ Ciudad \_\_\_\_\_

11) Cajo y Ciudad en que impone \_\_\_\_\_

12) Desde cuándo (mes y año) \_\_\_\_\_

CERTIFICADO DEL EMPLEADOR Firma \_\_\_\_\_

Imp. Canaempu

Certifico que don \_\_\_\_\_

Sueldo mensual \$ \_\_\_\_\_

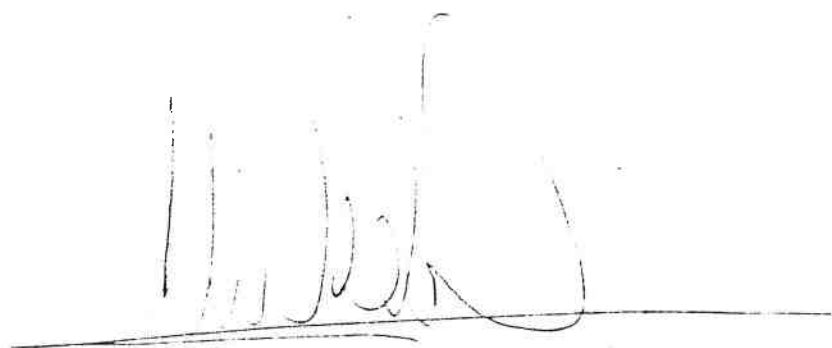
FECHA \_\_\_\_\_

Feso \_\_\_\_\_

Timbre y Firma Repartición

Estatura \_\_\_\_\_

FICHA



DEROGADO  
POR DEX. 11879/80

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DE PERSONAL ACADEMICO

I. PROCEDIMIENTO

1.1. DECANO O DIRECTOR DE INSTITUTO

Solicita al Vicerrector Académico provisión del cargo, indicando la vacante y requisitos generales. El Vicerrector, si aprueba, -- envía con su Vº Bº a la Oficina de Personal.

1.2. OFICINA DE PERSONAL

Procede al reclutamiento de postulantes mediante llamado a concurso, solicitando curriculum vitae y certificados relativos al curriculum.

Luego de llegadas las postulaciones, las envía al Decano que emitió la petición de personal.

1.3. DECANO O DIRECTOR DE INSTITUTO

Selecciona una terna de acuerdo a los requisitos de idoneidad establecidos para el cargo, antecedentes presentado y entrevistas personales.

Presenta la terna al Vice Rector Académico para seleccionar en conjunto al postulante idóneo.

Luego de la decisión, se solicita la evaluación y encasillamiento correspondiente a la Oficina de Evaluación y Perfeccionamiento Académico; luego se comunica al postulante seleccionado que se presente a la Unidad solicitante.

1.4. UNIDAD SOLICITANTE

Le indica al Postulante los documentos que debe presentar, una vez que tiene todos los antecedentes, presenta al seleccionado por medio de una propuesta de personal, en original y dos copias. Archiva la segunda copia, envía el resto de la documentación a la Oficina de Personal.

1.5. OFICINA DE PERSONAL

Revisa antecedentes, registra, solicita aprobación del Vicerrector de Administración y Finanzas y envía a Secretaría el Expediente para emisión del Decreto afecto a Toma de Razón.

Si se trata de contratación con Ingresos Propios o para Proyectos de Investigación, envía previamente la documentación a Oficina de Presupuesto para el cálculo del costo y compromiso Presupuestario.

1.6. SECRETARIA DE LA UNIVERSIDAD

Verifica los documentos recibidos, el Secretario firma y remite -- los antecedentes a Contraloría de la Universidad.

1.7. CONTRALORIA DE LA UNIVERSIDAD

Analiza la legalidad registra, firma el Contralor, y devuelve a Secretaría para su trámite en Contraloría Regional.

DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO

:

FECHA DE NACIMIENTO

:

CIUDAD NACIMIENTO

:

NACIONALIDAD

:

ESTADO CIVIL

:

CEDULA IDENTIDAD

:

GABINETE :

RUT O RUN

:

DOMICILIO PARTICULAR

:

TELEFONO

:

CARGO A DESEMPEÑAR

:

TITULO O ESTUDIOS

:

Nº COLEGIATURA

:

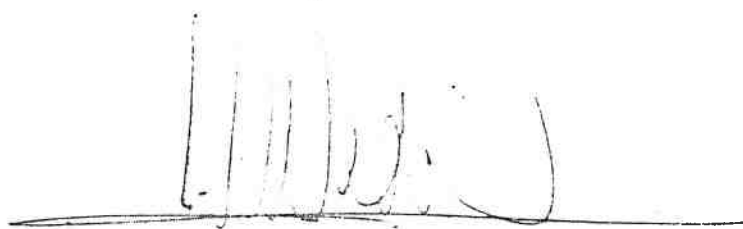
REVISION

:

NOTA: SE DEBE ACOMPAÑAR UNA FOTOGRAFIA RECIENTE CON EL NUMERO DE CEDULA DE IDENTIDAD.

---

 FIRMA





PROPUESTA DE PERSONAL ACADEMICO

ARICA, .....de.....de 19.....  
SEDE .....  
FACULTAD .....  
DEPARTAMENTO .....

VICERRECTOR ACADEMICO

CURSAR .....  
DEVOLVER.....  
OTROS .....  
.....  
FECHA .....

\_\_\_\_\_

FIRMA

---

VICE ADMINIST.Y FINANZAS

CURSAR .....  
DEVOLVER .....  
OTROS .....  
.....  
FECHA .....

\_\_\_\_\_

FIRMA

---

DEPARTAMENTO PERSONAL

CURSAR .....  
DEVOLVER .....  
OTROS .....  
.....  
FECHA .....

\_\_\_\_\_

FIRMA

NOMBRE .....

NACIONALIDAD .....

R.U.T. N°.....

INGRESA A LA ADM.PUBLICA SI.....NO.....

SE REINCORPORA PROVENIENTE DE .....

.....

JUBILADO SI.....NO.....MONTO MENSUAL \$.....

---

C A R G O

JORNADA GRADO NIVEL

CALIDAD .....

DESDE .....HASTA.....

ANTIGUEDAD .....FLIANZA SI.... NO.....

A.F.P. ....

TITULO DE .....

EGRESADO DE .....

LA PROVISION DE ESTE CARGO CORRESPONDE A: .....

---

CARGO O ACTIVIDAD QUE DEJA DE SERVIR:

1. EN LA UNIVERSIDAD:  
Sirvió el cargo de : .....

Deja de servir el cargo de .....

.....

2. EN OTRAS REPARTICIONES O ESTABLECIMIENTOS:

Cargo .....

Institución: .....

---

CARGO O ACTIVIDAD QUE SEGUIRA DESEMPEÑANDO ADEMAS DE ESTA DESIGNACION:

- Cargo .....

Grado .....

- Repartición .....

Jornada .....

---

I M P U T A C I O N.....

DECANO/DIRECTOR  
INSTITUTO

DIRECTOR DEPARTAMENTO

CONTINUA A LA VUELTA...

ACEPTACION DE CARGO

Vengo en aceptar el Cargo y/u horas de clases que se detallan, dejando de servir el Cargo y/u horas de clases que se detallan.

FIRMA

SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- Certificado de nacimiento
- Certificado de situación militar
- Certificado de Salud (se solicita en Personal)
- Certificado de Antecedentes (se solicita en Personal)
- Declaración Jurada para ingresar a Adm. Pública
- Certificado de Título (original o fotocopia legalizada)

OBSERVACION : Estos documentos se solicitarán sólo a los Funcionarios que ingresan por primera vez a la Adm. Pública o tienen más de seis meses de haberse retirado de ella.

En caso de duda consultar en Departamento de Personal.

DATOS BASICOS DEL ACADEMICO

TITULO .....  
FECHA DE TITULO .....  
TIEMPO DE DOCENCIA EN LA UNIVERSIDAD .....  
TIEMPO DE DOCENCIA EXTERNO .....  
DOMICILIO .....  
GRADO E U. ACTUAL ..... GRADO E.U. SOLICITADO.....

NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR .....  
CURSAR PARA QUE SE DICTE NOMBRAMIENTO  
FECHA .....

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO :

FECHA DE NACIMIENTO :

CIUDAD NACIMIENTO :

NACIONALIDAD :

ESTADO CIVIL :

✓ CEDULA IDENTIDAD :

GABINETE :

✓ RUT O RUN :

DOMICILIO PARTICULAR :

TELEFONO :

CARGO A DESEMPEÑAR :

TITULO O ESTUDIOS :

✓ Nº COLEGIATURA :

REVISION :

NOTA: SE DEBE ACOMPAÑAR UNA FOTOGRAFIA RECIENTE CON EL NUMERO DE CEDULA DE IDENTIDAD.

\_\_\_\_\_  
FIRMA



ESPECIALIDAD \_\_\_\_\_

FICHA N° \_\_\_\_\_

ROL \_\_\_\_\_

OFICINA VERIFICADORA DE IMPOSICIONES

IMPONENTE \_\_\_\_\_

REPARTICIONES) \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

SUELDO(S) 1, \$ \_\_\_\_\_ 2) \$ \_\_\_\_\_ 3) \$ \_\_\_\_\_

ULTIMA PLANILLA RECIBIDA \_\_\_\_\_

RESERVACIONES \_\_\_\_\_

SANTIAGO, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE '97 \_\_\_\_

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

SE A COMISION \_\_\_\_\_

PENDIENTE POR \_\_\_\_\_

SANTIAGO \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE '97 \_\_\_\_



PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE PROFESORES HORA

I. PROCEDIMIENTOS

1.1. UNIDADES ACADEMICAS

Reclutan a los profesores de acuerdo a sus necesidades cautelando no excederse de las horas asignadas según presupuesto.

Selecciona a los postulantes mas idóneos y obtiene la aprobación - del Decano de la Facultad.

Recopila todos los antecedentes de ingreso o reincorporación a la-- Administración Pública, y envía al profesor seleccionado a objeto - de que otorgue a la Oficina de Personal los datos para el exámen - médico

Confecciona propuesta y envía a Oficina de Perfeccionamiento Académico para su evaluación. Solicita firma del interesado y Decano.

1.2. OFICINA DE PERSONAL

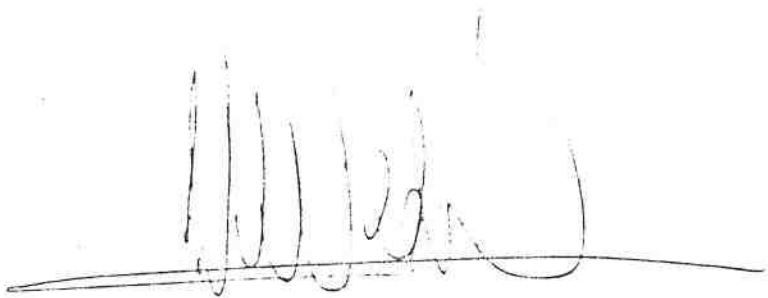
Revisa, registra, solicita la firma al Vicerrector de Administra-- ción y Finanzas, envía a Secretaría de la Universidad la Propuesta y ficha de Personal y demás antecedentes para la confección del De-- creto correspondiente.

1.3. SECRETARIA DE LA UNIVERSIDAD

Verifica los documentos recibidos, el Secretario firma y remite los antecedentes a Contraloría de la Universidad.

1.4. CONTRALORIA

Analiza la legalidad del documento emitido y lo regresa a Secretaría de la Universidad para su curso.

A large, stylized handwritten signature in black ink, located at the bottom of the page. The signature is written over a horizontal line and consists of several loops and flourishes.

## PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE AYUDANTES INSTRUCTORES

### I. PROCEDIMIENTOS

#### 1.1. LAS UNIDADES ACADEMICAS

Reclutan a los Ayudantes Instructores de acuerdo a sus necesidades y al N° de horas de Ayudantías asignadas para el Semestre y conforme a disposiciones del Reglamento de Ayudantes.

Recopila todos los antecedentes de ingreso o reincorporación a la Administración Pública, y envía al Instructor seleccionado a objeto de que otorgue a la Oficina de Personal los datos para el examen médico.

Confecciona propuesta y acta de Selección y solicita firma al Sr. - Decano.

#### 1.2. DEPARTAMENTO DE PERSONAL

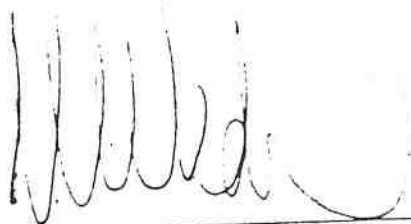
Revisa, registra, solicita la firma al Vicerrector de Administración y Finanzas, envía a Secretaria de la Universidad la Propuesta y Ficha de Personal y demás antecedentes, para la confección de Decreto correspondiente.

#### 1.3. SECRETARIA DE LA UNIVERSIDAD

Verifica los documentos recibidos firma el Secretario y remite los antecedentes a Contraloría de la Universidad.

#### 1.4. CONTRALORIA

Analiza la legalidad del documento emitido y lo regresa a Secretaría de la Universidad para su curso.



A handwritten signature in black ink, consisting of several vertical strokes and a long horizontal flourish at the end, positioned above a horizontal line.

## PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACION DE ALUMNOS AYUDANTES

### I. GENERALIDADES

El total de horas alumnos - ayudantes por semestre dentro de un año académico queda establecido en el presupuesto del año correspondiente.

Cualquier gasto superior a lo indicado en el presupuesto deberá ser autorizado por el Vicerrector de Administración y Finanzas.

### II. PROCEDIMIENTOS

#### 2.1. UNIDAD ACADEMICA

Efectúa el reclutamiento de postulantes, mediante llamado a concurso; procede a la selección conforme el Reglamento de Ayudantía y, previo informe de Registraduría, confecciona el acta de Selección y planilla de Propuesta y envía los antecedentes al Decano o Director de Instituto correspondiente.

#### 2.2. DECANO

2.2.1. Aprueba o rechaza

2.2.2. Aprobado, emite la Resolución Exenta.

2.2.3. Remite todos los antecedentes a la Oficina de Personal.

#### 2.3. OFICINA DE PERSONAL

Registra la planilla de propuesta, verifica el cumplimiento de las normas del Reglamento de Ayudantía, del número de horas, de las ayudantías aprobadas y, envía a Secretaría de la Universidad todos los antecedentes.

#### 2.4. SECRETARIA DE LA UNIVERSIDAD

Verifica los documentos recibidos; el Secretario firma la Resolución y la remite a Contraloría interna.

#### 2.5. CONTRALORIA INTERNA

Analiza la legalidad, registra, firma el Contralor devuelve la Unidad que emitió la Resolución para su archivo y distribución.

NOTA: Los subrogantes de los Vicerrectores, Decanos y Directores de Institutos, están facultados para emitir las Resoluciones Exentas en ausencia o impedimento de los titulares.

## PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE ASIGNACION FAMILIAR

### I. GENERALIDADES

El presente procedimiento se utilizará para solicitar asignación familiar por las cargas familiares que vivan a expensas del funcionario.

Son cargas familiares: el Cónyuge, los descendientes legítimos, los ascendientes legítimos, los hijos naturales, los padres naturales, la madre ilegítima, los adoptados y los hijastros.

Tendrán derecho a percibir esta asignación tanto los funcionarios de planta como los a contrata.

### II. PROCEDIMIENTO

#### 2.1. FUNCIONARIOS

Se presenta en el Departamento de Personal premunido de los Certificados de Nacimiento de las cargas y los documentos que acrediten la relación familiar con el funcionario (Certificado de Matrimonio original).

En el caso de hijos estudiantes mayores de edad (18 años), se debe presentar además un certificado de la Dirección de Establecimientos donde estudia y se deberá renovar anualmente.

#### 2.2. OFICINA DE PERSONAL

Revisa la documentación, completa la \*Solicitud de Reconocimiento -- de Asignación Familiar\* con los datos del funcionario y se le entrega junto a la documentación para que la protocolice ante Notario Público.

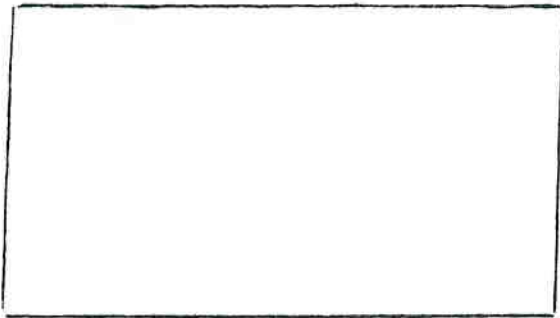
#### 2.3. FUNCIONARIO

Deberá presentar a la Oficina de Personal la solicitud firmada ante Notario Público, por él, su cónyuge y por el o los hijos estudiantes mayores de 18 años, según corresponda.

#### 2.4. OFICINA DE PERSONAL

Recibe la solicitud y la documentación, emite una Resolución Exenta en original y cuatro copias, obtiene la firma del Vicerrector de Administración y Finanzas, y envía a Secretaría de la Universidad.





SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE ASIGNACION FAMILIAR

..... de ..... de 19 .....

SEÑOR RECTOR:

..... R.U.T. : .....

(Nombre y apellidos del beneficiario)

actual..... Grado/ .....

(Cargo que desempeña)

vengo en solicitar de Ud. se sirva reconocer el derecho a percibir asignación familiar por los siguientes causantes:

Nombre Parentesco

1 -	.....	.....
2 -	.....	.....
3 -	.....	.....
4 -	.....	.....
5 -	.....	.....
6 -	.....	.....
7 -	.....	.....
8 -	.....	.....

Observaciones: .....

Páguese desde el..... en la Imputación.....

suma de \$ ..... mensuales por cada carga familiar.

DECLARACION JURADA: Por el presente instrumento vengo en declarar, bajo juramento, que las personas mayores de edad invocadas como cargas familiares no disfrutan de renta alguna y las menores no son beneficiarias de renta superior al valor de una asignación familiar y viven a mis expensas a contar desde el .....

Declaro, además, que las asignaciones que solicito no están afectas a las incompatibilidades que establece el art. 6 del D.L. 307 de 1974.

DECLARACION DE LA CONYUGE. Hago mía la Declaración anterior.

DECLARACION DEL CAUSANTE MAYOR DE 18 AÑOS. Hago mía la Declaración anterior.

Firma del Beneficiario

Firma del Cónyuge Mayor de 18 años

Firma de la Cónyuge

Firma y Timbre del Notario

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CESE DE ASIGNACION FAMILIAR

I. PROCEDIMIENTO

1.1. FUNCIONARIO

Presenta carta o Certificados según corresponda, en la Oficina de Personal indicando los motivos por los cuales se le debe suspender la Asignación Familiar.

1.2. DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Confecciona Resolución Exenta en original y cuatro copias, obtiene la firma del Vicerrector y envía a Secretaría de la Universidad,

1.3. SECRETARIA DE LA UNIVERSIDAD

Firma la Resolución y envía los documentos a Contraloría de la Universidad.

1.4. CONTRALORIA DE LA UNIVERSIDAD

Firma la Resolución, archiva la segunda copia y envía el resto de la documentación a la Oficina de Personal, quien distribuye copia a Oficina de Remuneraciones y al interesado.

A large, stylized handwritten signature in black ink, positioned below the text of the final step. The signature is cursive and somewhat abstract, with a long horizontal line extending to the right from the bottom of the signature.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES, PERSONAL DEPENDIENTE DE LAS VICERRECTORIAS, FACULTADES O INSTITUTOS SEGUN ART. 91 DFL. 338/60

I. GENERALIDADES

De acuerdo al Estatuto Administrativo los permisos podrán otorgarse con o sin goce de remuneraciones.

Los permisos con goce de remuneraciones de acuerdo al Art. 91, D.F.L. N° 338 de 1960, serán autorizados por el Vicerrector, por el Decano o por el Director del Instituto respectivamente, cuando circunstancias especiales lo justifiquen, pudiendo otorgarse hasta por seis días hábiles en cada año calendario.

Los días sábados se computarán como días hábiles completos de trabajo, pa <sup>?</sup> ~~X~~  
ra este efecto.

II. PROCEDIMIENTOS

2.1. FUNCIONARIO

2.1.1. Llena solicitud de permiso en su Unidad con el Vº Bº del Jefe directo. *U. B. en*

2.1.2. La solicitud se entrega al Departamento de Personal para su registro y control.

2.1.3. El Departamento de Personal devuelve solicitud al Vicerrector, Decano o Director de Instituto, según corresponda.

2.2. VICERRECTORIA - FACULTAD - INSTITUTO

El Vicerrector, Decano o Director de Instituto autoriza la solicitud y ordena la confección de la Resolución Exenta la que firma y la envía a Secretaría de la Universidad.

2.3. SECRETARIA DE LA UNIVERSIDAD

El Secretario firma la Resolución y la remite a Contraloría Interna.

2.4. SECRETARIA INTERNA

Analiza la legalidad, registra, firma el Contralor y devuelve a la Unidad de origen la Resolución para su archivo y distribución.

NOTA: Los Vicerrectores, Decanos y Directores de Institutos, están facultados para emitir las Resoluciones Exentas en cumplimiento de los procedimientos de los titulares.

*[Handwritten signature]*

DIAS DISPONIBLES \_\_\_\_\_  
Vº Bº ENCARGADO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
INFORME DE DEPTO. DE PERSONAL

SOLICITA PERMISO \_\_\_\_\_ GOCE DE SUELDO  
( ART. 91º D.F.L. Nº 338)

ARICA, \_\_\_\_\_

D I R E C T O R
Vº Bº _____
FECHA _____
_____
F I R M A
D E C A N O
Vº Bº _____
FECHA _____
_____
F I R M A
V I C E R R E C T O R
Vº Bº _____
FECHA _____
_____

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_  
NIVEL/GRADO: \_\_\_\_\_ DEPTO. \_\_\_\_\_  
DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACA, AL SEÑOR \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
RESPECTUOSAMENTE EXPONE:  
QUE, DEBERA FALTAR AL DESEMPEÑO DE SUS FUN  
CIONES DURANTE \_\_\_\_\_  
DESDE \_\_\_\_\_ HASTA \_\_\_\_\_  
DEBIDO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
POR TANTO, Y DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN  
EL ART. 91º DEL D.F.L. 338 DE 1960, VIENE  
EN SOLICITAR A UD. SE SIRVA CONCEDERLE  
PERMISO \_\_\_\_\_ GOCE DE REMUNERACIONES,  
POR LOS DIAS ANTERIORMENTE INDICADOS.  
SALUDA ATENTAMENTE A UD.,  
\_\_\_\_\_  
F I R M A

NOTA: ESTA SOLICITUD DEBE SER PRESENTADA EN EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL  
CON 48 HORAS DE ANTICIPACION.

## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES

### I. GENERALIDADES

Los Decanos o Directores de Institutos correspondientes, podrán autorizar - mediante Resolución Exenta, permisos sin goce de remuneraciones para el personal de su dependencia hasta por 30 días dentro del país.

Los Vicerrectores podrán autorizar mediante Resolución Exenta, permisos sin goce de remuneraciones para el personal de su dependencia, hasta por 90 -- días.

El Rector podrá autorizar mediante Decreto Exento, permisos sin goce de remuneraciones para todo el personal de la Universidad, por 90 días y hasta - 2 años.

### II. PROCEDIMIENTO

#### 2.1. FUNCIONARIO

- 2.1.1. Presenta solicitud de permiso al Jefe de su Unidad.
- 2.1.2. El Jefe de Unidad dá su VºBº o la rechaza.
- 2.1.3. Dada la conformidad la remite al Vicerrector, Decano, Director de Instituto o Rector según corresponda.

#### 2.2. VICERRECTOR - DECANO - DIRECTOR DE INSTITUTO O RECTOR

El Vicerrector, Decano, Director de Instituto o Rector, autoriza o - rechaza; autorizada ordena confeccionar la Resolución Exenta o Decre - to Exento, y firmados estos, lo envía a Secretaría de la Universidad.

#### 2.3. SECRETARIA DE LA UNIVERSIDAD

Firma la Resolución y la remite con los antecedentes a Contraloría Interna.

#### 2.4. CONTRALORIA INTERNA

Analiza la legalidad, registra, firma el Contralor y devuelve a la - Unidad que emitió la Resolución para su archivo y distribución.

NOTA: Los subrogantes de los Vicerrectores, Decanos o Directores de Insti - tutos, están facultados para emitir las Resoluciones Exenta en ausen - cia o impedimento de los titulares.

UNIVERSIDAD DE TARAPACA  
ARICA - CHILE  
DEPARTAMENTO PERSONAL

DIAS DISPONIBLES \_\_\_\_\_  
 Vº Bº ENCARGADO \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 INFORME DE DEPTO. DE PERSONAL

SOLICITA PERMISO GOCE DE SUELDO  
( ART. 91º D.F.L. Nº 338)

ARICA, \_\_\_\_\_

**DIRECTOR**  
 Vº Bº \_\_\_\_\_  
 FECHA \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 F I R M A

**DECANO**  
 Vº Bº \_\_\_\_\_  
 FECHA \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 F I R M A

**VICERRECTOR**  
 Vº Bº \_\_\_\_\_  
 FECHA \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

NIVEL/GRADO: \_\_\_\_\_ DEPTO. \_\_\_\_\_

DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACA, AL SEÑOR \_\_\_\_\_

RESPECTUOSAMENTE EXPONE:

QUE, DEBERA FALTAR AL DESEMPEÑO DE SUS FUN  
 CIONES DURANTE \_\_\_\_\_  
 DESDE \_\_\_\_\_ HASTA \_\_\_\_\_

DEBIDO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

POR TANTO, Y DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN  
 EL ART. 91º DEL D.F.L. 338 DE 1960, VIENE  
 EN SOLICITAR A UD. SE SIRVA CONCEDERLE  
 PERMISO \_\_\_\_\_ GOCE DE REMUNERACIONES,  
 POR LOS DIAS ANTERIORMENTE INDICADOS.

SALUDA ATENTAMENTE A U.,

\_\_\_\_\_

F I R M A

NOTA: ESTA SOLICITUD DEBE SER PRESENTADA EN EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL  
CON 48 HORAS DE ANTECIPACION.

DE TAPAPACA  
- CHILE  
DEPTO PERSONAL

DIAS DISPONIBLES \_\_\_\_\_  
 VºBº ENCARGADO \_\_\_\_\_  
 INFORME DE DEPTO. DE PERSONAL

SOLICITA PERMISO \_\_\_\_\_ GOCE DE SUELDO  
( ART. 91º D.F.L. Nº 338)

ARICA, \_\_\_\_\_

**DIRECTOR**  
 Vº Bº \_\_\_\_\_  
 HA \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 F I R M A

---

**DECANO**  
 Vº Bº \_\_\_\_\_  
 FECHA \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 F I R M A

---

**VICERRECTOR**  
 Vº Bº \_\_\_\_\_  
 FECHA \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

NIVEL/GRADO: \_\_\_\_\_ DEPTO. \_\_\_\_\_

DE LA UNIVERSIDAD DE TAPAPACA, AL SEÑOR \_\_\_\_\_

RESPECTUOSAMENTE EXPONE:  
 QUE, DEBERA FALTAR AL DESEMPEÑO DE SUS FUN  
 CIONES DURANTE \_\_\_\_\_  
 DESDE \_\_\_\_\_ HASTA \_\_\_\_\_  
 DEBIDO: \_\_\_\_\_

POR TANTO, Y DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN  
 EL ART. 91º DEL D.F.L. 338 DE 1960, VIENE  
 EN SOLICITAR A UD. SE SIRVA CONCEDERLE  
 PERMISO \_\_\_\_\_ GOCE DE REMUNERACIONES,  
 POR LOS DIAS ANTERIORMENTE INDICADOS.  
 SALUDA ATENTAMENTE A UD.,

\_\_\_\_\_

F I R M A

NOTA: ESTA SOLICITUD DEBE SER PRESENTADA EN EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL  
CON 48 HORAS DE ANTICIPACION.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR COMISIONES DE SERVICIO PERSONAL DIRECTIVO, NO ACADEMICO Y ACADEMICO.

I. GENERALIDADES

Las Comisiones de Servicio dentro del país, podrán autorizarse mediante --- Resolución Exenta hasta por 10 días para el personal no académico, y hasta por 15 días para el personal académico.

Los Vicerrectores, Decanos, Directores de Institutos, respectivos, autorizarán las Comisiones de Servicios para el personal de su dependencia, tanto académicos como no académico. El Rector autoriza Comisiones de Servicio del personal Directivo. Las Comisiones de Servicio dentro del país, por más de 10 días para los no académicos, y por más de 15 días para los académicos serán autorizadas por el Rector, mediante Decreto Exento.

II. PROCEDIMIENTO

2.1. UNIDAD DE ORIGEN

Mediante la Solicitud se pide al Rector, Vicerrector, Decano o Director de Instituto la autorización pertinente, adjuntado la S.A.F. sin VALORIZAR.

2.2. RECTOR, VICERRECTORES, DECANOS O DIRECTORES DE INSTITUTOS

Autorizan o rechazan la Comisión de Servicios, ordenan confeccionar el Decreto o la Resolución, firmada, la envían a (Secretaría) de la - - Universidad. *Presup.*

2.3. SECRETARIA DE LA UNIVERSIDAD

Revisa los antecedentes, el Secretario firma el Decreto Exento o Resolución y con sus antecedentes los remite a Contraloría Interna.

2.4. CONTRALORIA INTERNA

Analiza legalidad, registra, firma el Contralor y la devuelve a la - Unidad que emitió la Resolución para que ésta la envíe a Presupuesto.

2.5. OFICINA DE PRESUPUESTO

Revisa el viático y la ~~Solicitud a Finanzas~~, verifica la disponibilidad presupuestaria de la Unidad, y si existe esta disponibilidad - se cursa la documentación para pago.



2.6. OFICINA DE TESORERIA Y CRED.

Solicita la firma del funcionario en original y copias de la Resolución y original y copias de la Orden de Pago y entrega cheque.

Envía original y copias a la Unidad que emitió la Resolución para su distribución.

NOTA : Los subrogantes de los Vicerrectores, Decanos y Directores de Institutos, están facultados para emitir las Resoluciones Exentas en ausencia o impedimento de los titulares.

UNIVERSIDAD DE TARAPACA  
ARICA - CHILE

ANEXO N° 1

REF: SOLICITA COMISION DE SERVICIO. /  
ARICA, \_\_\_\_\_

Señor Rector:

Agradeceré su autorización para que,  
con cargo al Presupuesto de: \_\_\_\_\_

Se efectúe la Comisión de Servicio del Sr.:  
\_\_\_\_\_

Esta solicitud se fundamenta en la -  
necesidad \_\_\_\_\_

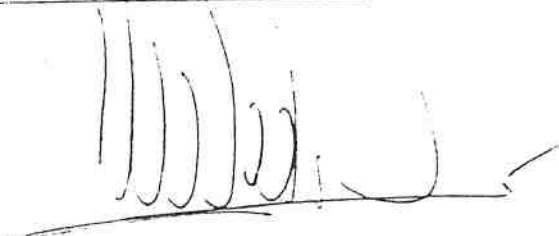
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Los antecedentes son los siguientes:

FECHA :  
LUGAR :  
VIATICO :  
VEHICULO :  
COMBUSTIBLE :

<u>DIRECTOR</u> ..... CURSAR ..... NO CURSAR _____
<u>VICERRECTOR</u> ..... PRESUPUESTADO ..... NO PRESUPUESTADO _____
<u>RECTOR</u> ..... APROBADO ..... RECHAZADO _____
<u>SECRETARIA UNIVERSIDAD</u> DEC./RES. N°..... FECHA ..... _____

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD



UNIVERSIDAD DE TARAPACA  
ARICA - CHILE

# SOLICITUD A FINANZAS

N°

DIA	MES	AÑO

Centro de Costo \_\_\_\_\_

Centro \_\_\_\_\_

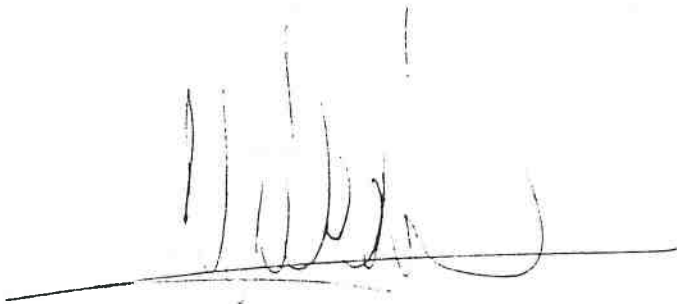
Actividad \_\_\_\_\_

Objetivo:  PROYECTOS  OPERACIONAL  INGRESOS PROPIOS  EXTENSION  VALORES


DOCUMENTOS ANEXOS  
A SOLICITUD

Jefe Centro Costo	Director de Finanzas	Jefe Presupuesto	O. P. N° _____
			O. C. N° _____

SECCION: CONTABILIDAD



A large, stylized handwritten signature in black ink, written over a horizontal line.

ARICA,

Con esta fecha la Vicerrectoría de Administración y Finanzas de la Universidad de Tarapacá ha expedido la siguiente Resolución:

VISTOS: El D.F.L. Nº 150, de 11 de Diciembre de 1981, lo dispuesto en Decreto Nº 203 del 20 de Abril de 1983

RESUELVO:

Autorízase a \_\_\_\_\_

para que se constituya en \_\_\_\_\_

con el objeto de \_\_\_\_\_

durante los días \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

Regístrese y comuníquese.

POR ORDEN DEL RECTOR

SECRETARIO DE LA UNIVERSIDAD

VICEPREGTOR ADMINISTRACION Y FINANZAS  
VICEPREGTOR ACADEMICO, DECANO O DIRECTOR  
DE INSTITUTO.

CALCULO DEL VIATICO

Grado E.R.U.T. _____	100 \$	\$ _____
	40 \$	\$ _____

R E C I P I O

Recibí la suma de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).

por _____	días de viático según detalle:
_____	días 100 \$ \$ _____
_____	días 40 \$ \$ _____
_____	Total a Pagar \$ _____

## PROCEDIMIENTOS PARA LICENCIAS MEDICAS

### I. GENERALIDADES

Se entenderá por Licencia el derecho que tienen los funcionarios a ausentarse de su trabajo, con el fin de atender el restablecimiento de su salud.

Las Licencias pueden ser de cuatro tipos: a) por reposo preventivo total o parcial, b) por causa de enfermedad, c) por embarazo y d) por enfermedad de hijo menor de un año (L. 17.301).

### II. PROCEDIMIENTO

#### 2.1. FUNCIONARIO

Presenta la Licencia Médica en formulario para Empleado Público, en la Oficina de Bienestar del Personal, dentro de las 48 horas de -- producido el impedimento. La licencia debe indicar todos los datos contenidos en los puntos \*Causa de la Licencia\*.

#### 2.2. OFICINA DE BIENESTAR DEL PERSONAL

Registra la Licencia, abre ficha de Licencia Médica al funcionario si se trata de la primera vez; indica en la licencia si el funcionario ha tenido licencia durante los seis meses anteriores y la envía con memorandum a la Oficina de Personal, para su registro.

#### 2.3. OFICINA DE PERSONAL

Registra el memorandum, completa la Licencia en la parte correspondiente a Identificación del empleador la firma y la remite a ~~Of.~~ de Remuneraciones.

#### 2.4. SECCION DE REMUNERACIONES

Completa en la Licencia la parte correspondiente a información previsional y de remuneraciones del funcionario, y la devuelve a la Oficina de Bienestar.

#### 2.5. OFICINA DE BIENESTAR

Presenta la Licencia a FONASA o el ISAPRE correspondiente, la retira una vez que se encuentra totalmente tramitada y la remite a la Of. de Personal.

2.6. OFICINA DE PERSONAL

Confecciona la Resolución Exenta en original y tres copias, y la envía junto a la Licencia a Vice Rectoría de Administración y Finanzas, para la firma del Vicerrector, quien envía dicha Resolución a la Secretaría de la Universidad.

2.7. SECRETARIA DE LA UNIVERSIDAD

Revisa los antecedentes, el Secretario firma la Resolución y con sus antecedentes los remite a Contraloría de la Universidad.

2.8. CONTRALORIA DE LA UNIVERSIDAD

Analiza la legalidad, registra, firma el Contralor y la devuelve a la Oficina de Personal.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES  
DECRETO Nº 693/84.-

I. GENERALIDADES

La Universidad de Tarapacá, para el cumplimiento de sus funciones propias - en cuanto a su participación institucional en eventos de carácter científico, literario, artístico, deportivo, y, al mismo tiempo, con miras al perfeccionamiento de sus funcionarios, podrá disponer permisos con goce de remuneraciones.

Cuando un evento científico, literario, artístico o deportivo no tenga las características señaladas en el párrafo anterior, pero ofrezca interés para la formación individual del funcionario, o cuando la participación sea solicitada por un organismo ajeno a la Universidad, se le podrá también otorgar permiso con goce de remuneraciones por el período que dure el evento.

El permiso con goce de remuneraciones a que se refiere los párrafos anteriores, no podrán exceder de 30 días; por sobre dicho plazo, el permiso será sin goce de remuneraciones.

II. PROCEDIMIENTO

2.1. INTERESADO

Presenta al Jefe de su Unidad la solicitud acompañada de los antecedentes que la justifican.

2.2. JEFE DE LA UNIDAD

Da su conformidad o rechaza la solicitud, dada la conformidad envía los antecedentes a la Vicerrectoría, Facultad o Instituto correspondiente.

2.3. VICERRECTORIA - FACULTAD - INSTITUTO

El Vicerrector, Decano, Director de Instituto aprueba o rechaza la solicitud y, aprobada ordena la confección de la Resolución Exenta y una vez firmada la remite a Secretaría de la Universidad.

2.4. SECRETARIA DE LA UNIVERSIDAD

Verifica los documentos recibidos; el Secretario firma la Resolución y la remite a Contraloría Interna.

2.5. CONTRALORIA INTERNA

Analiza la legalidad, registra, firma el Contralor y devuelve a la -  
Unidad que emitió la Resolución para su archivo y distribución.

NOTA: Los subrogantes de los Vicerrectores, Decanos y Directores de Insti-  
tutos, están facultados para emitir las Resoluciones Exentas en au--  
sencia o impedimento de los titulares.



## PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR SUBSIDIO DE CESANTIA

### I. PROCEDIMIENTO

#### 1.1. SOLICITANTE

Se inscribe como cesante en la Municipalidad (Desarrollo Comunal) y obtiene Certificado. Además debe hacer una Declaración Jurada en Notaría, que no percibe Ingreso ni pensión, y llenar en la Oficina de Personal un formulario \*Solicitud para Obtener Subsidio de Cesantía\* que se adjunta a los documentos anteriores.

#### 1.2. OFICINA DE PERSONAL

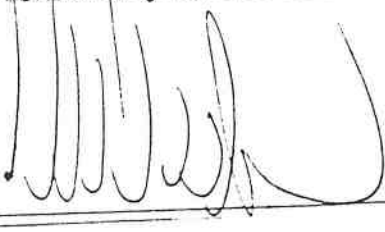
Confecciona Resolución Exenta en original y cuatro copias. Obtiene la firma del Vicerrector de Administración y Finanzas y envía a Secretaría de la Universidad.

#### 1.3. SECRETARIA DE LA UNIVERSIDAD

Revisa los antecedentes firma el Secretario y los envía a Contraloría de la Universidad.

#### 1.4. CONTRALORIA DE LA UNIVERSIDAD

Analiza la legalidad, registra, firma el Contralor y los envía a la Oficina de Personal y Secretaría.



A large, stylized handwritten signature in black ink, positioned below the text of step 1.4. The signature is written over a horizontal line that spans the width of the signature.

SOLICITUD N°		
FECHA DE RECEPCION		
DIA	MESES	AÑO

LLENAR EN TRIPLICADO A  
MAQUINA O LETRA IMPRENTA

SOLICITUD DE SUBSIDIO DE CESANTIA  
(DECRETO LETY N° 603)

Personal de la Universidad de Chile  
que se rige por las normas del Sec-  
tor Público.

SEÑOR RECTOR:

Nombre completo del Solicitante:

.....  
APELLIDO PATERNO                      APELLIDO MATERNO                      NOMBRES

Dirección: .....  
                    CALLE                      N°                      CIUDAD                      PROVINCIA

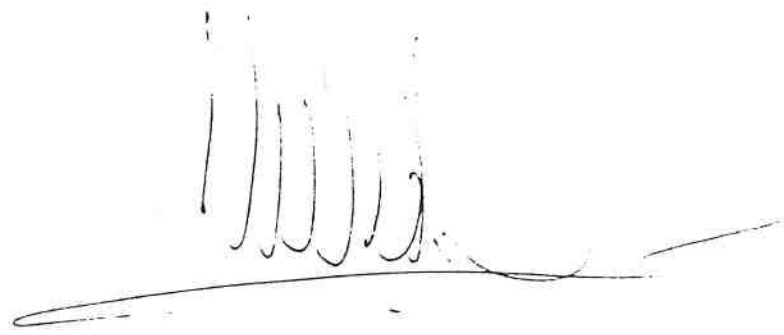
Carnet de Identidad N° : ..... de ..... RUN: .....

Teléfono : .. .. .

Solicita se le conceda el Subsidio de Cesantía a que tiene derecho de conformidad  
al D.L. 603 y disposiciones legales complementarias.

Nombre último Servicio Universitario en que se desempeñó			
DIRECCION : . . . . .			
CALLE		N°                      CIUDAD                      PROVINCIA	
TELEFONO: .....			

Solicita Subsidio por el cargo de : .....



Fecha de : Causa Legal de la Cesantía

Nombramiento .....

Fecha de Cesación .....

Ultima remuneración imponible percibida ..... Grado Escala Unica .....

Declaro tener ..... Carga (s) Familiar (es) acreditadas en la Caja de Previsión N° .....

..... de ..... de 19.....

..... Firma del solicitante

Al invocar el beneficio debe tenerse presente lo dispuesto en el artículo 38° del D.L. 603 que dice :

"Todo aquel que percibiere indebidamente algunos de los beneficios que establece el presente D.L., proporcionando antecedentes falsos que lo determinen o por otro medio fraudulento cualquiera, será sancionado con la pena de presidio menor en el grado mínimo sin perjuicio de la restitución de las sumas indebidamente percibidas".

USO EXCLUSIVO DEL SERVICIO DE PERSONAL

Fecha de reconocimiento del Subsidio .....

N° del Decreto o Resolución que conceda el subsidio .....

N° de cargas familiares vigentes: .....

( En letras ) NOMBRES BENEFICIARIOS

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....

INDICE ALFABETICO DEL ESTATUTO ADMINISTRATIVO EN MATERIAS DE INTERES PARA LA  
UNIVERSIDAD DE TARAPACA

## \*A\*

ABANDONO DE FUNCIONES	187
ACCIDENTES EN ACTOS DE SERVICIO	129
ANTICIPO DE JUBILACION	125
ANTICIPACION DE FUNCIONES	140
ANTIGUEDAD PARA JUBILAR	117
ASIGNACION FAMILIAR	65 al 71
ASISTENCIA MEDICA POR ACCIDENTE	81 al 85
ATENCION PUBLICO	153

## \*B\*

BIENES RAICES	108
---------------	-----

## \*C\*

CAMBIO DE RESIDENCIA	78
CARGAS FAMILIARES	65 al 71
CARGOS (COMPATIVILIDAD CARGOS DOCENTES)	244 al 247
CAUCION DE COMISION DE ESTUDIOS	149
CAUCION O FIANZA FUNCIONARIOS	159
CAUSALES PARA JUBILAR	112
COMISIONES	145 al 150
COMISIONES AL EXTRANJERO	258
CONFIDENCIALES (ASUNTOS)	155 y 158
CONYUGES EMPLEADOS	101

## \*D\*

DECLARACION DE VACANCIA (CASOS EN QUE PROCEDE)	231 y 235
DEFENSA (OBLIGACION DE)	152
DELITO	13 y 160
DESAHUCIO	102 al 107
DESAHUCIO (TRAMITACION)	386
DESCUENTO POR TIEMPO NO TRABAJADO	144
DESTINACION FUNCIONARIO	35 y 36
DESTINACION DE CONYUGES EMPLEADOS	101

## \*E\*

EDAD ( PARA INCORPORAR )	10
EDAD ( PARA JUBILAR )	115
EMBARAZO	69 y 95
EMPLEADO PUBLICO	2
ENFERMEDAD	81 al 85 y 128
ESTATUTO ADMINISTRATIVO (REPLICACION)	1

\*E\*

EXTRANJEROS 8 al 9  
EXPIRACION OBLIGADA DE FUNCIONES 118

\*F\*

FALLECIMIENTO 109  
FERIADO 85 y 89  
FLETES 78

\*G\*

GRATIFICACION DE ZONA 86

\*H\*

HORARIO DE TRABAJO 143  
HONORARIOS 8 al 171  
HUELGAS (PROHIBICION DE) 166

\*I\*

IMPOSICIONES (REINTEGRO POR PERMISO SIN SUELDO) 91  
INCOMPATIBILIDAD 168-169-172  
145-216-217  
INFORMES (BECADOS) 149  
INTERINOS (DEFINICION) 7

\*J\*

JEFES SUPERIORES (DEFINICION) 2  
JORNADA DE TRABAJO 143  
JUBILACION 110 al 137  
JUBILACION (NOMBRAMIENTO) 288  
JUSTIFICACION 152

\*L\*

LEALTAD A JEFES Y COMPAÑEROS 40  
LICENCIA MEDICA 92

\*O\*

OPORTUNIDAD 151  
ORGANIZACION DEFENSA 152  
ORGANIZACIONES FUNCIONARIAS SON INDELEGABLES 153  
ORGANIZACION 154

\*P\*

PERMISOS (INCOMPATIBILIDAD) 143  
PERMISOS 75 y 76



\*F\*

PERMISOS	91 y 314
PERMUTAS	31 a 34
PROFESION (DERECHO A EJERCERLA)	98 y 173
PRESCRIPCION (PLAZO)	382

\*R\*

REHABILITACION DE FUNCIONARIOS	24
REINTEGRACION	24 y 176
REJUBILACIONES	120
REMUNERACIONES	2
RENUNCIA	177 y 183
REPRESENTACION DE ORDEN ILEGAL	151
REQUISITO INGRESO	14 a 19
REQUISITO PRA SERVICIOS MENORES	376
RESERVADO (ASUNTOS)	155 y 158
RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA	167 y 175

\*S\*

SALUD	11
SANCION	162
SECRETOS	155 y 158
SERVICIOS MENORES	375
SUBROGANTES	7
SUELDOS	2 - 53 a 58
SUPLENCIAS	7

\*T\*

TERMINO PERIODO LEGAL	237
TITULAR	7
TRAMITACION EXPEDIENTE JUBILACION	386
TRASLADOS	177 y 182

\*V\*

VACANCIA DEL CARGO	231 y 235
VACANTES	30