

RESOLUCIÓN N° E0956

SANTIAGO, 17 2022

VISTOS:

Lo dispuesto en D.S. N° 180 de 1987 del Ministerio de Hacienda, Decreto 309/1627/2018, Decreto 309/940/2017 y Decreto 309/33/2020.

CONSIDERANDO:

1) Que, el Centro Sismológico Nacional, en adelante CSN, es una institución dependiente de la Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas de la Universidad de Chile, cuyos fines y objetivos están orientados a procesar, analizar y difundir -en el menor tiempo de respuesta posible y con la mayor fidelidad- la información acerca de la magnitud y epicentro o hipocentro de los fenómenos sísmicos que afecten al territorio nacional, además de proveer una amplia base de datos sísmicos para su utilización en la edificación sísmo-resistente.

2) Que, para el cumplimiento de dicho objeto, el CSN tiene a su cargo la operación, administración, instalación, funcionamiento y mantenimiento de la Red Sismológica Nacional, en los términos descritos en la Partida 05, Capítulo 04, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 018, Glosa 06 de la Ley N°21.395, Ley de Presupuesto del Sector Público correspondiente al año 2022 y en el Convenio de Transferencia entre la Universidad de Chile y la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior, aprobado por Resolución Afecta N°1/2022, de ONEMI, y por Resolución N°E00333/2022, de la Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas de la Universidad de Chile y los convenios que anualmente se suscriben.

3) Que, para el adecuado funcionamiento la operación, administración, instalación, funcionamiento y mantención de la Red Sismológica Nacional y cumplir con las obligaciones contraídas en el referido Convenio, el CSN requiere que integrantes del CSN cuenten con planes y aparatos de celulares para su comunicación para el ejercicio de sus funciones.

4) Que, en atención a lo expuesto, en virtud de la complejidad tecnológica y administrativa que conlleva la administración de la Red Sismológica Nacional, es que el CSN ha elaborado una serie de Manuales de Operación, Políticas, Procedimientos y Procesos, para efectos de llevar adelante de manera eficaz y eficiente su misión institucional, dentro de los cuales se encuentra la Política de uso de celulares REF. TD-06.02.

5) Que, a efecto de dar pleno cumplimiento a lo prescrito en el artículo 3° de la Ley N°19.880 de Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, es que se debe aprobar el mencionado procedimiento.

RESUELVO:

1°.- Apruébese la Política de uso de celulares REF. TD-06.02. del Centro Sismológico Nacional de la Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas de la Universidad de Chile, que se transcribe a continuación:

A – OBJETIVO

La presente política regulará la entrega, cuidado, uso, cobro, pago y devolución de los equipos o plan de teléfonos celulares que el CSN provea a los funcionarios para el desempeño de sus funciones.

B – ALCANCE

Aplica para todos los funcionarios que cuenten con un equipo o un plan de teléfono celular adquirido y entregado por el CSN conocer esta política.

C – RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de los funcionarios que cuenten con un equipo o un plan de teléfono celular, que haya sido adquirido por el CSN y entregado para cumplir con el desempeño de sus funciones conocer esta política.

D – REFERENCIAS

Política de Uso de la Telefonía – 3M

[multimedia.3m.com/ ... to-rico-specific.pdf](http://multimedia.3m.com/...to-rico-specific.pdf)

Reglamento de uso de Celulares y equipos móviles - Ilustre Municipalidad de Rancagua

[rancagua.cl/ ... SO_CELULARES-EQUIPOS-MOVILES.pdf](http://rancagua.cl/...SO_CELULARES-EQUIPOS-MOVILES.pdf)

E – PRESENTACIÓN

La política de uso de celulares permite conocer, mantener y salvaguardar los recursos del CSN dispuestos para la actividad de los funcionarios que necesitan un equipo o un plan teléfono celular institucional por las labores que realizan, norma su uso, sus cuidados y la manera de actuar en caso de pérdida, extravío, hurto o robo.

F – ENTRADAS Y SALIDAS

F.1 – Entradas:

- Necesidad funcionaria de utilizar un equipo o un plan de teléfono celular institucional.

F.2 – Salidas:

- Equipo de teléfono celular.
- Plan de teléfono celular asignado.
- Acta de entrega y recepción conforme del teléfono celular.
- Acta de devolución y recepción del teléfono celular.

G – DEFINICIONES

- Plan: Es la cantidad de minutos o prestaciones (mensajes de texto y/o servicios de internet móvil) que el CSN ha contratado mediante una resolución exenta con la compañía prestadora del servicio.
- Equipo: Teléfono celular.
- Acta de Entrega y Recepción conforme del equipo: Documento por medio del cual el funcionario del área de administración certifica que entregó un equipo del CSN y que

el funcionario que lo recibe declara recibirlo conforme y conocer y aceptar la presente política.

- Acta de Devolución y Recepción del equipo: Documento por medio del cual el funcionario a cargo del equipo deja constancia escrita de la devolución de éste y de recepción por parte del funcionario del área de administración que recibe el equipo. En esta acta el funcionario del área de administración dejará constancia del estado en que se devuelve el equipo, debiendo ser firmada por ambos funcionarios.

H – DESCRIPCIÓN

H.1 – Por regla general, todo equipo deberá ser asignado a un funcionario de forma permanente. Sin perjuicio de lo anterior, el CSN podrá adquirir equipos, con sus correspondientes planes, para ser destinados a unidades o áreas que por su naturaleza no pudieran ser asignados a un usuario personal (ej: OPA).

Los planes se contratan por resolución (como se detalla en los Anexos I y II) y no se pueden considerar posteriormente otros servicios. En caso de que se requiera contratar un servicio adicional, se requiere modificar la resolución o tramitar una nueva, este trámite demora aproximadamente tres meses.

H.2 – Es obligación del usuario dar el uso adecuado al equipo y al plan asignado (según indica Anexos III y IV), entendiéndose por tal, que dicho uso solo podrá estar destinado a cuestiones de carácter institucional.

H.3 – Es responsabilidad del funcionario mantener el equipo con la batería suficiente para funcionar y con el volumen adecuado que le permita responder las llamadas.

H.4. Es obligación del funcionario utilizar en el equipo institucional las aplicaciones que sean requeridas por su jefatura directa mediante correo electrónico, en donde se justifique la necesidad de su instalación para el desempeño del cargo y que faciliten la comunicación con sus compañeros de trabajo. Cabe mencionar que no es posible detallar en este documento el listado de aplicaciones y su justificación, puesto que esto variará dependiendo del área de trabajo y el momento de la solicitud. El funcionario tendrá derecho a la protección de su privacidad en el uso de aplicaciones y dispositivo.

H.5 – Si el funcionario opta por usar una fotografía en el perfil de usuario en las aplicaciones que lo permitan, deberá escoger entre el logo del CSN o una de tipo formal. No se deben utilizar fotografías personales del funcionario (ej: en sus vacaciones, con su pareja o de sus

mascotas) en los equipos de teléfonos celulares institucionales.

H.6 – En caso de que el celular presente fallas, debe reportarlo al área de administración para gestionar la reparación del equipo a la brevedad posible. Cabe mencionar que todos los equipos cuentan con garantía (Más detalles en Anexo V). Las reparaciones por fallas o daños no considerados dentro de la garantía, que ocurran durante el horario laboral y sean causados por el funcionario serán de su cargo.

H.6.1 – Si el cargo por reparación excede un monto razonable, y no existiendo equipos disponibles, se podrá utilizar como reemplazo un dispositivo proporcionado por el funcionario, que cumpla con las funcionalidades para el desempeño de su cargo, hasta la renovación del equipo dañado.

H.6.2 – Asimismo, los medios de protección del equipo como protector de pantalla y carcasa, necesarios para evitar daños en caso de accidente en los celulares institucionales, podrán ser financiados por el CSN. Los gastos en que se incurran por este concepto serán rendidos en el marco de la ejecución del Convenio con ONEMI.

H.7 – La pérdida, extravío, hurto o robo del equipo, deberá ser informado inmediatamente una vez detectado al área de Administración, para efectuar el bloqueo tanto del equipo como el chip ante la compañía proveedora del servicio.

H.7.1 – En caso de extravío, pérdida por robo o hurto el funcionario a cargo del equipo deberá informar a su jefatura directa y al área de administración al correo electrónico administración@csn.uchile.cl dentro de las 12 horas de tomado conocimiento de la pérdida, extravío, hurto o robo del equipo el hecho a la Policía de Investigaciones de Chile; Carabineros de Chile o Ministerio Público en caso de que se trate de algún delito. Se deberá presentar al área de administración un ejemplar de la denuncia realizada.

H.7.2 – En caso de pérdida, extravío, hurto o robo del equipo el Jefe Administrativo solicitará una investigación sumaria que determine las responsabilidades o sanciones del funcionario.

H.8 – La devolución del equipo podrá ser solicitada por un funcionario del área de administración o por el funcionario a cargo del equipo por razones fundadas mediante un documento que puede ser remitido digitalmente.

H.9 – Si el plan de teléfono no incluye roaming, el dispositivo no podrá ser utilizado en el

extranjero, en caso de ser utilizado, será responsabilidad del funcionario el pago del monto que implique su uso.

H.9.1 – Si el plan de teléfono celular asociado es limitado, se notificará por correo electrónico sobre sus limitaciones, en forma clara y concisa. En caso de que un funcionario utilice en exceso el plan de datos, que implique superar el monto destinado por la resolución que lo aprueba, si no se justifica por un motivo fundado relacionado con la misión del CSN, el Jefe Administrativo, podrá solicitar la suspensión del uso del plan del funcionario y cobro por el uso en exceso, con su correspondiente amonestación administrativa.

H.9.2 – En caso de presentarse una situación como la mencionada en el párrafo anterior el Jefe Administrativo solicitará una investigación sumaria que determine las responsabilidades o sanciones del funcionario.

2°.- Apruébese los anexos que se adjuntan.

- Anexo I – Resolución N E00479, de fecha 14 de mayo de 2020 de la Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas de la Universidad de Chile.

- Anexo II – Resolución N E00824, de fecha 01 de septiembre de 2020 de la Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas de la Universidad de Chile.

- Anexo III - Solicitud Prestación de Servicios Móviles 14 Corp Pro 30 GB, 40 GB y Silver

- Anexo IV - Solicitud Prestación de Servicios Móviles 14 Corp Pro Silver



fcfm

FACULTAD DE CIENCIAS
FÍSICAS Y MATEMÁTICAS
UNIVERSIDAD DE CHILE

- Anexo V – Garantías Voluntarias de Entel para Clientes Corporativos

ARCHÍVESE.



Firmado por:

JAMES McPHEE TORRES
VICEDECANO

FRANCISCO MARTÍNEZ CONCHA
DECANO

DANILO KUZMANIC VIDAL
DIRECTOR ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO

DISTRIBUCION

Contraloría Interna, Universidad de Chile
Dirección Económica y Administrativa, FCFM, Universidad de Chile
Centro Sismológico Nacional, FCFM, Universidad de Chile