BIENESTAR DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE
Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas

INSTRUCTIVO DE USO

CENTRO RECREACIONAL Y CULTURAL DR. ENRIQUE PARIS

Objetivos del Instructivo:

El propósito de este Instructivo es establecer las normas y procedimientos para el uso del Centro Recreacional y Cultural Dr. Enrique Paris, perteneciente a Bienestar del Personal de la Universidad de Chile, siendo el único medio a través del cual se establecen los mecanismos para determinar normas y reglas de la dependencia ubicada en el balneario de El Quisco, V Región.

- El Centro Recreacional y Cultural está destinado al descanso y recreación exclusivo de los(as) socios(as) de Bienestar del Personal, sean activos(as), jubilados(as) o montepiadas, y a actividades autorizadas por el Consejo Administrativo de Bienestar del Personal.

NORMAS APLICABLES A LOS USUARIOS(AS) DEL CENTRO RECREACIONAL Y CULTURAL

Los socios(as) activos(as), jubilados(as) y montepiadas que deseen hacer uso de las dependencias del Centro, deberán cumplir con las siguientes normas y procedimientos:

1.- Solicitud de uso de las dependencias de recinto:

1.1.- Presentar la Solicitud de uso del recinto con al menos 7 días hábiles de anticipación a la fecha en que se desea hacer uso de este, la posibilidad de que sea en menor tiempo depende de la disponibilidad de departamentos, de acuerdo con los procedimientos autorizados por el Consejo Administrativo.

1.2.- El periodo estival establecido en este Instructivo, comprendido entre el 15 de diciembre hasta el 09 de marzo del año siguiente, el proceso de postulación entre el 02 al 15 de noviembre. El resultado será informado la primera semana de diciembre. En este periodo el(la) socio(a) tendrá la opción de señalar tres prioridades en distintos tramos que comprenden el N° 4.8 de este instructivo.

1.3.- Durante este periodo la ocupación se asignará a solo un tramo a cada socio(a), entre las postulaciones recibidas, determinando las prioridades de acuerdo con las pautas señaladas en este instructivo. En el periodo de vacaciones de invierno y fechas especiales se considerarán los procedimientos utilizados en el periodo estival, con la excepción de aquellas fechas que determine el Consejo Administrativo de Bienestar.

1.4.- El costo por el uso de los departamentos podrá ser descontado en cuotas mediante Orden de Compra de Bienestar del Personal a los socios(as) con capacidad de endeudamiento, o con pago efectivo a través de transferencia o depósito bancario a la cuenta de la Universidad de Chile.

1.5.- Firmar y Retirar el documento de autorización del recinto (Orden de Compra) en las Oficinas de Bienestar del Personal, aceptando, mediante la firma (igual a la cédula) de los documentos respectivos, los costos, plazos y condiciones de ingreso, permanencia y salida de este. El(la) socio(a) no será autorizado(a) a ingresar al recinto si no cumple con la formalidad señalada.

1.6.- Si por algún motivo el(la) socio(a) no ocupa el departamento reservado y asignado, deberá comunicar oficialmente a Bienestar del Personal que desiste del uso, el(la) socio(a), en temporada alta, tiene 14 días corridos antes de la fecha de ocupación del departamento, y en temporada baja 7 días corridos, de lo contrario, se le reintegrará el 80% del monto total de la reserva.

1.7.- En la circunstancia anterior, inmediatamente de conocido el hecho que el(la) socio(a) desiste de ocupar el departamento, Bienestar del Personal dispondrá la asignación de acuerdo con las pautas de este Instructivo. En ninguna circunstancia podrá el(la) socio(a) traspasar directamente el beneficio a otra persona.

2.- Serán motivos de rechazo de la postulación:

- Presentación de postulación fuera de los plazos establecidos en este Instructivo.
- No contar con capacidad de endeudamiento en Bienestar del Personal para el pago con Orden de Compra.
- No contar con autorización expresa del Consejo Administrativo de Bienestar del Personal a causa de una situación anteriormente sancionada por el señalado Consejo.
- No haber cumplido en el periodo antes ocupado por el socio(a), las normas establecidas en el Instructivo de uso.
- No existir disponibilidad de departamentos por encontrarse copada la capacidad del recinto.

3.- **Normas de uso del recinto:**

Todos los(as) usuarios(as) del Centro Recreacional y Cultural estarán obligados a:

3.1.- Respetar y hacer respetar las normas, instructivos y procedimientos, fechas y horarios de ingreso, permanencia y entrega del departamento, establecido por el Consejo Administrativo de Bienestar, aplicadas por Bienestar del Personal.

3.2.- Ocupar personalmente el recinto, o por su grupo familiar directo. Por tanto, la asignación otorgada no puede ser transferida a terceras personas, sean socios(as) activos(as), jubilados(as) o montepiados(as), menos a personas que no tienen la calidad señalada. El incumplimiento de esta norma se considerará una falta grave,

que será sancionada por el Consejo Administrativo de Bienestar del Personal con los antecedentes a la vista.

3.3.- Cumplir con las normas referidas al número de personas establecido para el uso del recinto por el Consejo Administrativo de Bienestar del Personal. El Administrador y el personal bajo su dependencia estará(n) autorizado(s) para hacer cumplir las normas en esta materia. Al respecto, el número de personas por cada departamento es el siguiente:

- **Tipo y capacidad de los departamentos:**

Tipo A y B: 3 ocupantes (socio(a) más dos acompañantes).

Tipo C: 4 ocupantes (socio(a) más tres acompañantes).

Tipo D: 6 ocupantes (socio(a) más cinco acompañantes).

Para establecer la capacidad de los departamentos, se considerarán los(as) niños(as) mayores de 2 años.

3.4.- El Administrador del recinto o las personas en quienes se haya delegado el control de acceso a los departamentos, aplicarán la norma y parámetros señalados en la letra anterior, cautelando el cumplimiento de estos por parte de los(as) usuarios(as). Cualquier situación que no se ajuste a esta norma será causal de rechazo al momento del ingreso o de interrupción de la permanencia del socio(a) y/o sus acompañantes.

3.5.- No se permitirá el uso o instalación de carpas en ningún lugar del recinto.

3.6.- El usuario(a) recepcionará el departamento al inicio de la estadía, que incluirá el respectivo inventario valorizado de los bienes que contiene, firmando recepción conforme. Al término de la visita hará entrega de este al Administrador o al personal encargado en el lugar, que estará autorizado para verificar el estado del departamento, el estado de los utensilios y equipamiento proporcionado al inicio de la visita y la comparación del inventario.

3.7.- Se dejará constancia de las diferencias entre lo proporcionado y lo devuelto, tanto en términos de cantidad como de calidad. En tal sentido, cuando la diferencia sea responsabilidad del usuario(a), deberá pagar el costo del desperfecto o daño ocasionado, que será informado al Consejo. El pago debe ser transferido al momento de retiro del recinto. En todo caso, el socio(a) debe tomar conocimiento de la conformidad o diferencias en el momento de la devolución, mediante un documento en que se registrará la devolución de los bienes ocupados.

3.8.- Mantener una conducta acorde con las normas de sana convivencia social e institucional. Se recuerda que el Centro Recreacional y Cultural está vinculado a la Universidad de Chile a través del Bienestar del Personal y, por tanto, tiene carácter de recinto universitario.

3.9.- Es responsabilidad del usuario(a) mantener el departamento en buen estado de aseo e higiene durante su permanencia en el recinto.

3.10.- No se permitirá la presencia de mascotas en el recinto.

3.11.- No se permitirá el ingreso de visitas, solo las personas que estén informadas en el comprobante de registro entregado por Bienestar del Personal.

3.12.- El incumplimiento de las normas señaladas en este Instructivo será motivo de una investigación por parte del Consejo Administrativo, que puede incluso significar sanciones que afecten la suspensión del beneficio de uso del Centro Recreacional y Cultural.

3.13.- Las sanciones por el incumplimiento de las normas señaladas serán determinadas por el Consejo Administrativo de Bienestar del Personal, que serán emitidas previo análisis de los antecedentes a la vista, proporcionados por el Administrador del Centro, pudiendo requerir antecedentes, cuando sea necesario, al usuario(a) afectado(a). En todo caso, este último podrá presentar los antecedentes que estime pertinentes frente a una investigación por situaciones que contravengan las normas del presente Instructivo, dentro del plazo de 5 días hábiles, contados desde el término de la visita al Centro. La presentación deberá efectuarse en Bienestar del Personal. Para las situaciones que se produzcan durante el mes de febrero de cada año, el plazo indicado se extenderá hasta la primera semana de marzo.

4.- <u>Fechas y Períodos de uso y permanencia.</u>

En atención a la demanda y a los distintos períodos del año se establecen lo siguiente:

<u>Período comprendido entre el 10 de marzo y el 15 de diciembre de cada año:</u>

4.1.- Durante este período las solicitudes de uso se efectuarán de acuerdo con lo señalado en el número 1. del presente instructivo.

4.2.- Durante este período, la asignación estará sujeta a lo señalado en el párrafo del número 1.1. del presente Instructivo y a lo señalado en los puntos siguientes.

4.3.- En este período, el(la) socio(a) tendrá derecho a usar el departamento por los días que estime conveniente durante este periodo. Por otro lado, la cantidad de días de uso puede depender de la disponibilidad de los departamentos del recinto.

BIENESTAR DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE
Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas

Período estival, comprendido entre el 15 de diciembre y el 09 de marzo:

4.6.- Durante este período las solicitudes de uso se efectuarán según lo señalado en el número 1.2. del presente instructivo.

4.7.- Durante este período, la asignación estará sujeta a lo señalado en los números 1.2 y 1.3 del presente instructivo y en los puntos siguientes:

4.8.- El período de verano se dividirá en los siguientes tramos y fechas:

TRAMOS	FECHAS
1	15 al 22 de diciembre
2	22 al 29 de diciembre
3	29 de diciembre al 05 de enero
4	05 al 12 de enero
5	12 al 19 de enero
6	19 al 26 de enero
7	26 de enero al 02 de febrero
8	02 al 09 de febrero
9	09 al 16 febrero
10	16 al 23 febrero
11	23 de febrero al 02 marzo
12	02 al 9 de marzo

4.9.- El horario más tarde permisible de ingreso para ocupar el departamento el día asignado es a contar de las 12:00 hasta las 21:30 horas. El horario de entrega del departamento el día de término del período asignado es a más tardar a las 12:00 horas.

5.- Aranceles de Uso del Recinto:

Los aranceles de uso del Centro Recreacional y Cultural serán determinados por el Consejo Administrativo de Bienestar del Personal anualmente y podrán ser modificados cuando la situación económica y financiera lo amerite, quedando en Acta como acuerdo formal, que será dado a conocer por la Jefatura de Bienestar del Personal.

6.- Cualquier situación que se genere con motivo de la administración y uso del Centro Recreacional y Cultural que no se encuentre regulada en el presente instrumento, será resuelta por el Consejo Administrativo de Bienestar del Personal, a propuesta de la Jefatura de la Unidad.