



DECRETO EXENTO N° 02335

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO
 CONTRALORIA INTERNA
 TOMA DE RAZON
 -8 ENE 2002
 REGISTRO 98120
 VISTO:

 CONTRALOR INTERNO

VALPARAISO, 20 de Diciembre de 2001

a) La necesidad de modificar el Reglamento Orgánico de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la Universidad de Valparaíso, a fin de introducirle los cambios que se hacen necesarios para su más óptimo funcionamiento.

b) La propuesta de la referida Facultad en orden a la modificación de su Reglamento Orgánico, aprobadas por su Consejo con fecha 15 de enero de 2001.

c) El Oficio N° 99/2001 del Sr. Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.

d) Las modificaciones introducidas anteriormente al mencionado Reglamento a través de Decreto Exento N° 0465 de fecha 03 de abril de 2000.

e) La conveniencia de refundir y sistematizar en un texto único las reformas introducidas al Reglamento Orgánico de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.

f) Y visto, además, lo dispuesto en el D.F.L. N° 6, de 1981; en el D.F.L. N° 147, de 1981; en el D.U. N° 480, de 1983; y en el D.S. N° 139, de 1999, del Ministerio de Educación.

DECRETO:

1) APRUÉBASE el siguiente texto refundido y sistematizado del **REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD DE VALPARAISO**

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°

La Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas es una estructura orgánica de la Universidad de Valparaíso constituida por unidades académicas en las que se realizan funciones de docencia, investigación, extensión y perfeccionamiento, en el campo de las ciencias económicas y administrativas.

DISTRIBUCIÓN:

RECTORÍA - PRORRECTORÍA - SECRETARÍA GENERAL - CONTRALORÍA INTERNA - FISCALÍA GENERAL(1) - DIVISIÓN ACADÉMICA (1) - DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS(1) - DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO(1) - DISCO(1) - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA(1) - DIRECCIÓN DE PERSONAL(1) - DEPTO. SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE ALUMNOS(1) - DECANO Y SECRETARIO DE FACULTAD DE CS. ECO. Y AD.(2) - DIRECTOR DE ESCUELA ING. COMERCIAL Y AUDITORÍA(2) - SECRETARÍA DE ESTUDIO FAC. CS. ECO. Y AD. (1) - OFICINA DE PARTES(1)

AVDA. ERRAZURIZ 2190 - VALPARAISO - TELEFONO 507000 - CASILLA 123-V - TELEFAX 032-507158

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO
 SECRETARÍA GENERAL
 - 8 ENE 2002
 REG. N° 3-334

**Artículo 2º**

La Facultad deberá organizar y mantener actividades de docencia de pre y postgrado, conducentes o no a títulos y/o grados académicos. En cuanto sea necesario, se deberán establecer las estructuras administrativas que dichas actividades docentes requieran.

Artículo 3º

La Facultad estará organizada de la siguiente manera:

I. Decanato

1. Decano

- 1.1. Secretario de Facultad
 - 1.1.1. Secretaría de Estudios
 - 1.1.2. Unidad de Informática
- 1.2. Secretario de Administración y Finanzas
 - 1.2.1. Coordinador de Administración y Finanzas
- 1.3. Jefe de Personal
- 1.4. Relacionador Público

II. Consejo de Facultad

III. Departamentos

- 3.1. Departamentos de Gestión de Organizaciones
- 3.2. Departamento de Economía y Medio Ambiente
- 3.3. Departamento de Información y Control de Gestión
- 3.4. Departamento de Ciencias Básicas y de la Ingeniería
- 3.5. Departamento de Informática
- 3.6. Departamento de Cultura y Entorno Organizacional

IV. Escuelas, Institutos y Carreras

- 4.1. Pregrado
 - 4.1.1. Escuela de Ingeniería Comercial
 - 4.1.1.1. Carrera de Ingeniería Comercial
 - 4.1.2. Escuela de Auditoría
 - 4.1.2.1. Carrera de Auditoría
 - 4.1.3. Carrera de Administración de Negocios Internacionales
 - 4.1.4. Carrera de Administración Pública
 - 4.1.5. Carrera de Ingeniería Industrial
 - 4.1.6. Carrera de Socioeconomía
- 4.2. Postgrado
 - 4.2.1. Escuela de Graduados
 - 4.2.2. Programas de Doctorado
 - 4.2.3. Programas de Magíster
 - 4.2.4. Programas de Diplomados

V. Centro Sistémico de Alta Gestión

- 5.1. Programas de Investigación
- 5.2. Programas Específicos de Alta Gestión (Asesorías y Servicios)

VI. Centro de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa

- 6.1. Unidad de Asesoría a la Pequeña y Mediana Empresa
- 6.2. Unidad de Capacitación en Gestión Empresarial

Artículo 4º

Las Escuelas estarán organizadas de la siguiente manera:

- 1. Director
- 2. Secretario Académico
- 3. Secretario Administrativo
- 4. Comité Ejecutivo
- 5. Consejo General de Profesores
- 6. Servicios de Apoyo Administrativos.

NOTA: El presente numeral 3.6 "Departamento de Cultura y Entorno Organizacional" fue introducido por el D.U. 1575/02.

NOTA: El presente numeral 4.1.6 "Carrera de Socioeconomía" fue introducido por el D.U. 2636/02.



Las Carreras estarán organizadas de la siguiente manera:

1. Coordinador
2. Secretaria Administrativa

Artículo 5°

La Escuela de Graduados es el organismo académico que tiene a su cargo la coordinación superior de la Docencia de Postgrado y Postítulo que se imparte en la Facultad.

La Escuela de Graduados estará a cargo de un Director, académico adscrito a la Facultad y designado por el Decano.

El Director dependerá directamente del Decano, ante quien será responsable de la organización y funcionamiento de la Escuela de Graduados.

La Escuela de Graduados estará organizada de la siguiente manera:

1. Director
2. Comité Asesor
3. Coordinadores de Programas

El funcionamiento y organización de la Escuela de Graduados se regirá por el Reglamento Interno dictado por el Decano.

Artículo 6°

El Centro Sistemico de Alta Gestión es un Centro de Investigación y Desarrollo y unidad ejecutora de las políticas que emanan del Decano en el rol de posicionamiento y desarrollo académico de la Facultad.

El Centro Sistemico de Alta gestión estará a cargo de un Director, académico adscrito a la Facultad, designado por el Decano en consulta con el Consejo de Facultad, siendo responsable ante aquél de su administración y funcionamiento .

Estará estructurado por:

- a) Un Director;
- b) Un Consejo Asesor; y
- c) Coordinadores de los Programas de Investigación y los Programas Específicos de Alta Gestión (Servicios y Asesorías)

El funcionamiento y organización del Centro Sistemico de Alta Gestión se regirá por el Reglamento Interno dictado por el Decano.

Artículo 7°

El Centro de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa es una unidad de apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa de la Región y del país, teniendo por objetivo desarrollar el área de aplicación práctica en la gestión de la empresa, para complementar operacionalmente sus funciones técnicas-económicas, además de aportar herramientas que faciliten la obtención de ventajas competitivas y laborales, para poder ser aplicadas en el ámbito interno y externo del mundo empresarial de este tipo de organizaciones.



El Centro de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa estará a cargo de un Director, académico adscrito a la Facultad y designado por el Decano.

Estará estructurado por:

- a) Un Director; y
- b) Los Coordinadores de las Asesorías y de los distintos Programas de Capacitación que realice el Centro.

Su funcionamiento y organización se regirá por el Reglamento Interno dictado por el Decano.

TITULO II

DEL DECANATO

Párrafo 1º: Del Decano

Artículo 8º

Al Decano corresponde la dirección y administración de la Facultad en lo académico, administrativo y financiero, dentro de las políticas y planes universitarios fijados por la Junta Directiva o por el Rector.

La designación, duración en el cargo, responsabilidades y subrogación del Decano se regirán por lo dispuesto en los respectivos reglamentos.

Artículo 9º

Corresponde al Decano:

1. Representar académica y administrativamente a la Facultad.
2. Dictar, modificar y derogar los reglamentos internos de la Facultad.
3. Dictar las normas que crea convenientes para la ejecución de las resoluciones y reglamentos, así como la modificación o derogación de los mismos dentro de la Facultad.
4. Ejecutar los actos administrativos que corresponda, de acuerdo con el Estatuto de la Universidad y sus reglamentos.
5. Presidir el Consejo de Facultad y dirimir los empates que se produzcan por votaciones del mismo.
6. Elevar a la consideración del Rector la creación, supresión y reorganización de las estructuras de la Facultad.
7. Elevar a la consideración del Rector los planes de Estudio de Escuelas e Institutos de la Facultad, con su respectiva reglamentación.
8. Proponer al mismo Consejo los programas de las asignaturas, obligatorias y electivas, y sus modificaciones, comprendidas en el plan de estudio de la respectiva Carrera.
9. Elevar a la consideración del Rector las proposiciones de nombramientos de profesores de acuerdo con la reglamentación vigente sobre el particular.
10. Adscribir a los profesores a los distintos departamentos de la Facultad, que impartirán docencia en las respectivas carreras, programas de postgrado y postítulo y demás programas académicos que se realicen.



11. Designar los integrantes de las comisiones examinadoras de grados y títulos, conforme a las proposiciones del Director de Escuela o Coordinador de carrera.
12. Proponer al Consejo de Facultad, de acuerdo con las presentaciones emanadas de las unidades académicas de la misma, los planes de estudios y programas para el otorgamiento de los grados de Doctor o de Magister en las respectivas especialidades.
13. Mantener las relaciones de la Facultad con las unidades académicas y administrativas de la Universidad y con Facultades de otras Universidades nacionales y extranjeras.
14. Proponer al Rector los nombramientos, ascensos, permutas y traslados del personal administrativo de la Facultad, en la forma que disponga la reglamentación vigente sobre el particular.
15. Autorizar, mediante resolución exenta, las materias que se indican, respecto al personal de su dependencia:
 - a) Feriados y licencias médicas que no originen pago por el Servicio de Salud.
 - b) Permisos o Comisiones de Servicio con goce de remuneraciones hasta por seis días en cada año calendario, a que se refiere el Estatuto Administrativo. Si se tratare de académicos que solicitan permiso que digan relación con actividades universitarias, aquéllos podrán extenderse hasta por 15 días.
16. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Facultad y sus modificaciones, y posteriormente elevarlo a la consideración del Rector de la Universidad.
17. Distribuir el presupuesto asignado a la Facultad, autorizar giros o pagos y velar por su correcta ejecución.
18. Autorizar la realización de trabajos extraordinarios en conformidad con el reglamento respectivo en los servicios administrativos dependientes de la Facultad.
19. Delegar en otras autoridades o funcionarios sus atribuciones específicas mediante resolución fundada.
20. Dar cuenta al Rector, oportunamente, de las dudas o dificultades que le hayan ocurrido en la inteligencia o aplicación de los reglamentos universitarios y de los vacíos, errores o defectos que note en ellos, proponiéndole los proyectos convenientes para subsanarlos.
21. Informar por escrito al Rector, en el mes de Noviembre de cada año, de las actividades desarrolladas por la Facultad.
22. Invitar a profesionales o expertos destacados en determinadas disciplinas, del país o del extranjero, a participar, en calidad de profesores invitados, en actividades de docencia, investigación, extensión o perfeccionamiento de la Facultad, por períodos determinados, que podrán ser renovados por una sola vez y no superior a un año lectivo, ad honorem o por honorarios, debidamente pactados, con cargo al presupuesto de la Facultad.
23. Ejercer las demás atribuciones y cumplir los deberes que le fijan el Estatuto, Reglamentos, Decretos y Resoluciones Universitarias.

Artículo 10°

Dependerán directamente del Decano:

1. El Secretario de Facultad
2. El Secretario de Administración y de Finanzas
3. Los Directores de Escuelas de Pregrado y de Postgrado, de Institutos, del Centro de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa y del Centro Sistemático de Alta Gestión.
4. Los Coordinadores de Carreras.
5. Los Coordinadores de Departamentos.
6. El Jefe de Personal.
7. El Relacionador Público

**Párrafo 2°:****Del Secretario de Facultad****Artículo 11°**

El Secretario de Facultad es nombrado por el Rector a proposición del Decano.

Artículo 12°

El Secretario de Facultad es el Ministro de Fe de la misma, y como tal es Secretario del Consejo de Facultad.

En su calidad de Ministro de Fe de la Facultad no está subordinado al Decano, y en el ejercicio de la mencionada función es independiente de toda otra autoridad respecto de los certificados, actas y testimonios que deba otorgar y suscribir, salvo disposición expresa que establezca lo contrario. Sin embargo, el Decano podrá precisar los puntos a que deba referirse una certificación que él haya ordenado en casos concretos.

Artículo 13°

El Secretario de Facultad es subrogante, de pleno derecho, del Decano.

Artículo 14°

El nombramiento, la duración en el cargo y la subrogación del Secretario de Facultad se regirán por lo establecido en el Reglamento Orgánico de la Universidad.

Artículo 15°

En su calidad de Ministro de Fe y Secretario le corresponderá:

1. Suscribir los Diplomas y Certificados que se otorguen por la Facultad respecto de Cursos o Actividades de mera extensión universitaria, sin perjuicio de su suscripción por el Decano.
2. Otorgar y suscribir los demás certificados relativos a los estudios de las Carreras dependientes de la Facultad, que no correspondiere otorgar a la Secretaría de Estudios de la misma o a otra autoridad o funcionario en virtud de disposición reglamentaria expresa.
3. Otorgar, a solicitud de los interesados, las certificaciones de cualquier hecho que conste en la documentación a su cargo, sin perjuicio del secreto o reserva que pueda afectar a dicha documentación, en su caso.
4. Notificar a los funcionarios de la Facultad de los actos y decisiones que los afecten, emanados del Decano o del Consejo de Facultad, cuando en el propio acto o en reglamentos especiales no se hubiere indicado otra autoridad o funcionario que deba practicar la notificación.
5. Conservar y tener bajo su inspección y custodia personal el sello de la Facultad, el archivo confidencial, las actas, oficios y documentos reservados emanados del Decano o del Consejo de Facultad o recibidos de éstos. Lo dicho precedentemente es sin perjuicio del mantenimiento, directamente en su poder por el propio Decano, cuando éste así lo dispusiere.
6. Desempeñar todos los demás deberes que sean pertinentes a la función de Ministro de Fe de una Corporación salvo que, por norma expresa universitaria, le correspondiere hacerlo a otro Ministro de Fe o autoridad de la Universidad.



7. Citar a los Consejeros Integrantes a reunión del Consejo de Facultad cuando proceda, de acuerdo a los reglamentos y a las indicaciones del Decano.
8. Asistir a las sesiones del Consejo de Facultad, con derecho a voz.
9. Dar cuenta, cuando proceda, de todas las comunicaciones y documentos presentados al Consejo de Facultad.
10. Extender y suscribir, junto con el Presidente, las actas de cada sesión del Consejo de Facultad, dejando constancia exacta y completa de los acuerdos que se hayan adoptado en ellas.

Artículo 16°

El Secretario de Facultad, aparte de las funciones propias como Ministro de Fe, ejercerá las atribuciones y cumplirá los deberes que se le asignen en la reglamentación universitaria interna, o en decretos o resoluciones que contengan delegaciones genéricas o específicas que le hagan las autoridades superiores de la Universidad.

Le corresponderá, además, ejercer las facultades y cumplir los deberes específicos de carácter administrativo que se indican a continuación:

1. Asesorar al Decano, en todas aquellas materias que sean de su competencia.
2. Dictar las providencias de mera tramitación interna de las materias relacionadas con las atribuciones del Decano y, en particular, con la vida académica de los estudiantes de la Facultad.
3. Dictar bajo la fórmula "POR ORDEN DEL DECANO", previa delegación de éste, las resoluciones en que se ejerzan atribuciones que en conformidad a las leyes y reglamentos correspondan al Decano.
4. Velar por el adecuado funcionamiento de la Secretaría de Estudios y de la Unidad de Informática de la Facultad, dando cuenta periódicamente al Decano de la marcha de las mismas.
5. Dirigir la redacción de la correspondencia oficial de la Facultad cuando se le hubiera encomendado.
6. Mantener las relaciones de la Facultad con los alumnos en el ámbito cultural, deportivo y organizativo, sin perjuicio de las que correspondan con sus propios alumnos a los Directores de Escuela e Institutos.
7. Tener a su cargo todo lo que diga relación con las publicaciones que haga la Facultad. No obstante, por disposición reglamentaria especial, podrá confiarse esta materia a otra autoridad o funcionario, o por decisión del Decano, atribuirse este encargo a una persona distinta para un caso o publicación específicos.
8. Ejercer las demás atribuciones y cumplir los deberes que le fijen el Estatuto, Reglamentos, Decretos y Resoluciones universitarias.

Artículo 17°

Dependerán directamente del Secretario de Facultad:

- a) La Secretaría de Estudios
- b) La Unidad de Informática.

Párrafo 3° :

De la Secretaría de Estudios

Artículo 18°



La Secretaría de Estudios de la Facultad es un organismo técnico y de administración curricular que estará a cargo de un Secretario de Estudios, académico o no, designado por el Decano y que dependerá directamente del Secretario de Facultad.

A la Secretaría de Estudios corresponde la organización y ejecución administrativa del proceso académico concerniente a los alumnos regulares y egresados de las Escuelas e Institutos de la Facultad y todas las demás funciones que le encomienden los Reglamentos, Decretos y Resoluciones universitarios.

Artículo 19°

Corresponde a la Secretaria de Estudios de la Facultad:

1. Planificar, organizar y supervigilar el desarrollo de las labores que competen a la Secretaría de Estudios.
2. Colaborar directamente con el Secretario de Facultad, con los Directores de Escuela e Instituto y los Coordinadores de Carrera en la elaboración del informe semestral de resultados académicos y proporcionar los antecedentes y documentos necesarios para resolver las solicitudes elevadas al Decano por los estudiantes de la Facultad.
3. Otorgar Certificados de egreso de una Carrera, de concentración de notas, de planes de estudios y programas oficiales, grados y títulos.
4. Notificar a los estudiantes de la Facultad de las resoluciones y providencias dictadas por el Decano, o por el Secretario de Facultad en su caso.
5. Recopilar y archivar los planes de estudio, programas, acuerdos y reglamentos sobre materias docentes.
6. Recibir las solicitudes elevadas al Decano por los estudiantes de la Facultad.
7. Supervisar el proceso de requerimiento de pago a los alumnos de la Facultad deudores del arancel anual diferenciado.
8. Remitir, mediante carta certificada dirigida al domicilio de los alumnos, el documento respectivo de requerimiento de pago.
9. Centralizar administrativamente los procesos de transferencia, traslado, suspensión y postergación de estudios, renunciaciones, reincorporación, reconocimiento y homologación de asignaturas u otras actividades curriculares.
10. Confeccionar en forma centralizada las credenciales de los alumnos de las carreras de la Facultad.
11. Coordinar el proceso de documentación del Crédito Universitario y de pago de las cuotas del Arancel Diferenciado de los alumnos de la Facultad.
12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, de orden técnico y administrativo docente, en todo lo concerniente a su ámbito de control.
13. Cumplir con todas aquellas tareas que el Decano y el Secretario de Facultad le asignen en todas las materias propias del área de su competencia.

Párrafo 4°:

De la Unidad de Informática

Artículo 20°

La Unidad de Informática de la Facultad es un organismo técnico de apoyo a la gestión, que estará a cargo de un funcionario especializado, académico o no, en el área, designado por el Decano, denominado Jefe de la Unidad y que dependerá directamente del Secretario de Facultad.



Al Jefe de la Unidad de Informática corresponde la organización de los laboratorios de Computación y ejecución de los procesos informáticos concernientes a la gestión académica y administrativa de la Facultad y todas aquellas funciones que el Secretario de Facultad expresamente le encomiende.

Párrafo 5°

Del Secretario de Administración y Finanzas

Artículo 21°

El Secretario de Administración y Finanzas, designado por el Decano, tendrá a su cargo la Oficina de Administración. De él dependerá un Coordinador Administrativo, académico o no, designado por el Decano.

A la Oficina de Administración corresponde la organización y ejecución de los procesos administrativos concernientes a la gestión y al funcionamiento de la Facultad y todas las demás funciones que le encomienden los Reglamentos, Decretos y Resoluciones universitarias.

Artículo 22°

Corresponde al Secretario de Administración y Finanzas de la Facultad:

1. Planificar, organizar y supervigilar el desarrollo de las labores que competen a la Oficina de Administración y al Servicio de Auxiliares de la Facultad.
2. Cuidar del orden y de la conservación del mobiliario, máquinas y equipos de oficina y otros en uso en los diversos recintos de la Facultad.
3. Colaborar directamente con el Decano, Directores de Escuelas e Institutos y los Coordinadores de Carreras en la elaboración del anteproyecto del presupuesto y confeccionar, al final de cada mes, el Informe Financiero y el Balance de Ejecución Presupuestaria de la Facultad.
4. Participar en los trámites propios de la selección de las personas que postulan para ocupar cargos no académicos en la planta o en la contrata de la Facultad.
5. Dirigir la gestión logística de las actividades administrativas y financieras de la Facultad.
6. Asesorar al Decano en el desarrollo de políticas de Planta Física de la Facultad.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias de orden técnico y administrativo, en todo lo concerniente a su ámbito de control.
8. Supervisar las labores de vigilancia y seguridad de los recintos de la Facultad.
9. Colaborar con el Decano, los Directores de Escuelas de Pregrado y Postgrado e Institutos y los Coordinadores de Carreras y Programas Académicos en todas aquellas materias propias de su competencia.
10. Realizar todas aquellas funciones que expresamente le indique el Decano en lo relativo a la gestión administrativa y financiera de la Facultad.

Artículo 23°:

El Coordinador Administrativo tendrá a su cargo la coordinación operativa de los aspectos administrativos y financieros de la Facultad. Será designado por el Decano y dependerá directamente del Secretarios de Administración y Finanzas.



Al Coordinador Administrativo le corresponderá la operación de los aspectos y financieros de la Facultad. Le corresponderá, además, apoyar la labor del Decano y del Secretario de Administración y Finanzas, y desarrollará las siguientes funciones específicas:

1. Supervisar la apertura, registro cronológico y cierre de los libros que supone el proceso de contabilidad y presupuestario de la Facultad.
2. Revisar la correcta confección de planillas, comprobantes de egresos e ingresos, libros y otros documentos y registros que correspondan en virtud de las disposiciones legales y reglamentarias que norman los procedimientos por los que se rige la Universidad de Valparaíso.
3. Firmar, conjuntamente con el Decano, informes financieros y presupuestarios y otros documentos que se le soliciten.
4. Revisar los documentos relativos a las compras y otros de ejecución del presupuesto e informar al Secretario de Administración y Finanzas de su conformidad presupuestaria.
5. Apoyar al Secretario de Administración y Finanzas en la Organización, supervisión y Coordinación de todas aquellas actividades necesarias para la prestación de servicios de los auxiliares a las Escuelas Carreras o Institutos y a otros recintos de la Facultad.
6. Preparar la información para la elaboración de los informes de ejecución presupuestarias y de la consolidación de los centros de costos de la Facultad.
7. Coordinar la ejecución presupuestaria del Decanato con las Escuelas Carreras o Institutos, Escuela de Graduados, y otros Centros de Costos de la Facultad.
8. Realizar todas aquellas funciones que expresamente le indique el Decano en lo relativo a la gestión administrativa de la Facultad.

Párrafo N° 6

Del Jefe de Personal

Artículo 24°:

El Jefe de Personal, quien podrá tener o no la calidad de académico y será designado por el Decano, realizará las funciones de coordinar y supervisar todas las labores relativas al desarrollo de la gestión del personal académico, administrativo y auxiliar de la Facultad.

Específicamente, estará encargado de:

1. Participar en los trámites propios de la selección de las personas que postulan a cargos académicos o no académicos en la planta o en la contrata, o que hayan de prestar servicios bajo la modalidad de un convenio a honorarios.
2. Asesorar al Decano en materia de remuneraciones, confeccionar presupuestos de los centros de costos que involucren el pago de las mismas, y mantenerlos actualizados.
3. Confeccionar y tramitar documentos relativos al personal de la Facultad en casos de nombramientos, renunciaciones, ascensos, jubilaciones, permisos y otros.
4. Informar al Decano y tramitar lo concerniente a feriados, permisos, licencias médicas u otras materias de la misma naturaleza, relativas a los funcionarios de la Facultad.
5. Mantener carpetas individuales respecto de todo el personal adscrito a la Facultad en la planta o en la contrata, así como de quienes presten a la misma servicios bajo la modalidad de honorarios, generando una base de datos adecuada y actualizada.
6. Realizar todas aquellas funciones que expresamente le indique el Decano en lo relativo a la gestión de personal.

**Párrafo N°7****Del Relacionador Público****Artículo 25°:**

El Relacionador Público, quien podrá tener la calidad de académico o no de la Facultad, será nombrado por el Decano, ante quien será responsable, debiendo realizar las funciones y labores específicas que el señor Decano le encomiende.

Además realizará las siguientes funciones específicas:

1. Diseñar el Plan Estratégico Anual de Relaciones Públicas de la Facultad.
2. Proponer el Plan Estratégico y sus modificaciones posteriores ante el señor Decano, para que sea aprobado anualmente ante el Consejo de Facultad.
3. Asesorar y Colaborar en la Organización y Desarrollo de todo tipo de evento que programe la Facultad.
4. Preocuparse en forma constante de las relaciones y comunicaciones intrafacultades, interfacultades y extrainstitucional.
5. Organizar las jornadas de Orientación Vocacional a los alumnos que postulen a las carreras de la Facultad, en conjunto con la División de Extensión de la Universidad, y con la colaboración de los Directores y Coordinadores de las Carreras respectivas.
6. Además, estará encargado de toda función o labor que expresamente le encomiende el señor Decano y diga relación con el tema de Relaciones Públicas de nuestra Facultad.

TITULO III**DEL CONSEJO DE FACULTAD****Artículo 26°**

El Consejo de Facultad es una autoridad colegiada, consultiva del Decano y excepcionalmente del Rector.

Artículo 27°

El Consejo de Facultad estará integrado por el Decano, quien lo presidirá; por el Secretario de Facultad, quien será su Ministro de Fe; por el Director de la Escuela de Graduados; por los Directores de las Escuelas de Pregrado; por los Coordinadores de Carreras y por un representante de los académicos elegido entre aquellos que invistan la más alta jerarquía de la Facultad, quienes tendrán la calidad de permanentes.

Tendrán la calidad de invitados al Consejo de Facultad, con derecho a voz, el Director del Centro Sistemático de Alta Gestión; el Director del Centro de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa; el Coordinador del Magíster, el Coordinador de Diplomados, los Coordinadores de Sede, los Coordinadores de Departamentos, el Coordinador del Doctorado y el Jefe de la Unidad de Informática, cuando el Decano lo estime necesario.



A las sesiones del Consejo de Facultad podrán asistir, además, en carácter de invitados y sólo con derecho a voz, aquellas personas que, en razón del tema que corresponda tratar, expresamente invite el Decano, sin que su presencia cambie la composición del Consejo ni altere su quórum de funcionamiento.

Artículo 28°

Corresponde al Consejo de Facultad:

1. Actuar como órgano consultivo del respectivo Decano en todas las materias propias de la Facultad y proponerle todas las iniciativas que estime de utilidad para la buena marcha de la Facultad.
2. Actuar como órgano consultivo del Rector en todas las materias propias de la Facultad, pero sólo en los casos en que el Rector expresamente lo requiera. Una vez comunicado al Rector el acuerdo a que hubiere llegado el Consejo sobre la consulta que se le hubiere formulado, no podrá debatir ni adoptar otros acuerdos sobre la misma materia sino con motivo de una nueva consulta.
3. Fijar el procedimiento a que se sujetará la tramitación de los asuntos que sean sometidos a su consideración.
4. Elaborar la programación de la docencia, de la investigación y de la extensión que desarrollará la Facultad, conforme a la política de la Universidad.
5. Proponer al Rector, a través del Decano, el nombramiento de los profesores de la Facultad, de acuerdo con los reglamentos.
- 6.- Proponer al Decano los integrantes de las comisiones examinadoras de Grados y títulos, conforme a los reglamentos.
7. Proponer al Rector, a través del Decano, la creación, supresión y reorganización de las estructuras orgánicas de la Facultad.
8. Proponer al Rector, a través del Decano, los planes de estudio de las Escuelas, Institutos o Carreras de la Facultad, con su respectiva reglamentación.
9. Aprobar, a proposición del Decano, los programas de las asignaturas obligatorias y electivas y sus modificaciones, comprendidas en el Plan de Estudio de la respectiva Carrera, que se imparta en cada Escuela, Instituto o Carreras de la Facultad.
10. Aprobar, a proposición del Decano, los planes de estudios y programas de para el otorgamiento de los grados de Doctor o de Magíster en las respectivas especialidades.
11. Presentar al Rector, a través del Decano, a proposición de éste, al término del año lectivo, una memoria sobre el funcionamiento de la Facultad en el indicado período.
12. Ejercer las demás funciones y atribuciones que señalan los reglamentos y que no corresponden en particular a otra autoridad universitaria.

TITULO IV

DE LOS DEPARTAMENTOS

Artículo 29°

Los Departamentos son unidades dedicadas a asesorar al Decano y al Secretario de Facultad en la designación de la carga académica de cada uno de los académicos adscritos a ellos, considerando las programaciones que entreguen cada uno de los Directores de Escuela y Coordinadores de carreras respectivas, además de fomentar la investigación y desarrollo del conocimiento de sus disciplinas, vinculándose con el Centro Sistemático de Alta Gestión y con el Centro de Apoyo a la Pequeña y Media Empresa.

Artículo 30°



La labor académica se organizará en Departamentos, a los cuales deberán adscribirse todos los profesores, previa designación por el Decano de la Facultad.

Artículo 31°

Los Departamentos estarán a cargo de un Académico denominado Coordinador, designado por resolución del Decano, el que durará en tal función mientras cuente con la confianza del Decano.

El Coordinador de Departamento propondrá anualmente al Decano la distribución de la carga académica de los profesores adscritos a su departamento. Esta tarea deberá realizarla junto con el Secretario de Facultad, los Directores de Escuelas y Coordinadores de Carrera.

TITULO V

DE LAS ESCUELAS, INSTITUTOS Y CARRERAS

Párrafo 1: Disposiciones Generales

Artículo 32°

Las carreras profesionales y los programas académicos de Postgrado y Postítulo que se impartan en la Facultad estarán adscritos para efectos de su organización y funcionamiento a cualquiera de los dos niveles de estudios existentes en la Universidad: Pregrado y Postgrado.

La administración académica de Pregrado estará a cargo de las Escuelas y carreras de la Facultad.

La administración académica de los programas de Postgrado y Postítulo estará a cargo de la Escuela de Graduados de la Facultad.

Artículo 33°

Las funciones docentes de las Escuelas, Carreras e Institutos y unidades académicas de la Facultad se realizarán enmarcadas en los objetivos, políticas y normas establecidas para tales efectos por las autoridades superiores de la Universidad y, en particular, por el Consejo de Facultad.

Artículo 34°

Las Escuelas, Carreras e Institutos realizarán las funciones administrativas necesarias para el desarrollo adecuado de sus funciones académicas, de acuerdo con las normas generales y particulares vigentes en la Universidad.

**Párrafo 2° :****De los Directores de Escuelas e Institutos****Artículo 35°**

Los Directores de Escuelas e Institutos dependerán directamente del Decano, ante quien son responsables de la organización y funcionamiento de su Unidad Académica.

La designación, duración en el cargo y subrogación de los Directores de Escuelas e Institutos, se regirá por lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de la Universidad.

Artículo 36°

Corresponde a los Directores de Escuelas e Institutos:

1. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades administrativas, académicas, financieras y presupuestarias de la Escuela e Instituto.
2. Representar académica y administrativamente a la Escuela e Instituto.
3. Dictar las resoluciones e instrucciones que crea convenientes para el mejor gobierno y administración de la Escuela e Instituto, respetando en el ejercicio de esta Facultad las normas universitarias de mayor jerarquía que sean pertinentes.
4. Entregar las programaciones académicas semestrales a la Secretaría de Facultad, para que sean considerados por los Departamentos, para la asignación respectiva de los académicos.
5. Proponer al Decano los programas de estudios y las modificaciones curriculares de la carrera o carreras adscritas a la Escuela o Instituto, para que aquél los someta a la aprobación del Consejo de Facultad.
6. Informar anualmente al Decano sobre el desempeño de los académicos que participan de las labores docentes que les correspondiere desarrollar en la respectiva Escuela e Instituto, en el período académico respectivo.
7. Informar anualmente al Decano sobre el rendimiento de los estudiantes en las asignaturas que desarrolle la Escuela e Instituto.
8. Informar adecuada y oportunamente al Decano sobre las actividades desarrolladas por la Escuela e Instituto bajo su dirección.
9. Requerir de las autoridades competentes la instrucción de sumarios administrativos respecto del personal académico y administrativo, y también las investigaciones sumarias respecto de los estudiantes de su Escuela o Instituto, en conformidad con los reglamentos y disposiciones legales pertinentes.
10. Delegar funciones específicas en otros funcionarios, con el objetivo de lograr una mejor gestión de gobierno y administración de su unidad académica.
11. Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes asignados a la Escuela e Instituto.
12. Cumplir y hacer cumplir las funciones y disposiciones que le fijen los estatutos, reglamentos, decretos y resoluciones universitarias.

Párrafo 3°**De los Colaboradores inmediatos
del Director de las Escuelas e Institutos**

**Artículo 37°**

Habrán Secretarios Académicos y Administrativos en las Escuelas o Institutos, quienes serán los colaboradores inmediatos del respectivo Director en materia de administración, docencia y gestión de las unidades académicas.

Para desempeñar estas funciones se requiere tener asignación de docencia en la propia Escuela.

Los Secretarios Académicos y Administrativos serán de la exclusiva confianza del respectivo Director de Escuela o Instituto y serán designados por él.

Las funciones de los Secretarios serán desempeñadas con cargo a la jornada y remuneración del académico, más una asignación de cargo, de acuerdo con las normas vigentes de la Universidad.

Artículo 38°

Son funciones, atribuciones y deberes del Secretario Académico:

- a) Organizar, cumplir y hacer cumplir las tareas docentes de la Escuela conforme a las pautas e instrucciones que el Director imparta.
- b) Colaborar en la Planificación académica de Escuela
- c) Coordinar la información generada en la administración académica de la Escuela con la Secretaria de Estudios de la Facultad
- d) Mantener informado al Director del estado de los asuntos que se le encarguen o sometan;
- e) Coordinar el trabajo de los alumnos ayudantes de la Escuela
- f) Supervisar el cumplimiento de las actividades académicas que desempeñan los docentes de los respectivos departamentos en la Escuela.
- g) Resolver sobre la mera tramitación interna de las materias de su competencia, sometidas a la decisión del Director. Las Resoluciones pertinentes podrán expedirse con la sola firma del Secretario Académico, bajo la fórmula "POR ORDEN DEL DIRECTOR".
- h) En general, realizar todas aquellas funciones que el Director expresamente le encomiende.

Artículo 39°

Son funciones, atribuciones y deberes del Secretario Administrativo:

- a) Organizar, cumplir y hacer cumplir las tareas administrativas de la Escuela conforme a las pautas e instrucciones que el Director imparta.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar las labores que realiza el personal administrativo y auxiliar de la Escuela.
- c) Apoyar al Director en la Administración Presupuestaria de la Escuela
- d) Cuidar del orden y de la conservación del mobiliario, máquinas y equipos de oficina y otros en uso en la Escuela
- e) Coordinar con el Secretario Académico la Distribución del espacio físico en las actividades académicas de la Escuela
- f) En general, realizar todas aquellas funciones que el Director expresamente le encomiende.

**Párrafo 4º:****Del Consejo General de Profesores****Artículo 40º:**

Habrá un Consejo General de Profesores de cada Escuela e Instituto.

Estará integrado por todos los profesores que desarrollen actividades académicas y administrativas en la respectiva unidad académica, durante el período académico correspondiente, cualquiera sea su modalidad de contrato y se reunirá con el objeto de tratar materias propias de la docencia al interior de la misma.

Será presidido y convocado por el Director de la respectiva unidad académica y desempeñará las funciones de Secretario de Actas el Secretario Académico.

El Consejo General de Profesores tendrá el carácter de consultivo.

Párrafo 5º**De los Servicios de Apoyo Administrativos****Artículo 41º**

En cada Escuela e Instituto habrá personal administrativo y auxiliar, al que le corresponderá colaborar en todas aquellas tareas que el Director le encomiende.

Además en las Escuelas e Institutos existirán servicios específicos de apoyo a la labor académica y administrativa, tales como central de apuntes, laboratorio de informática y otros, cuyo funcionamiento será reglamentado por el respectivo Director.

Artículo 42º

En las Escuelas e Institutos los servicios auxiliares estarán preocupados de velar por el mantenimiento preventivo y por la conservación del aseo y del normal funcionamiento de las dependencias y del espacio físico asignado a ellas.

Corresponderá al Secretario Administrativo de la Escuela, Instituto o Carrera controlar el correcto cumplimiento de las tareas asignadas a los servicios auxiliares o de apoyo.

Párrafo N° 6**De los Coordinadores de Carreras****Artículo 43º**

Los Coordinadores de Carreras dependerán directamente del Decano y serán designados por este, ante quien son responsables de la organización y funcionamiento de su Unidad Académica.

**Artículo 44°**

Corresponde a los Coordinadores de Carreras:

1. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades administrativas, académicas, financieras y presupuestarias de la carrera.
2. Representar académica y administrativamente a la Carrera.
3. Entregar las programaciones académicas semestrales a la Secretaría de Facultad, para que sean considerados por los Departamentos, para la asignación respectiva de los académicos.
4. Proponer al Decano los programas de estudios y las modificaciones curriculares de la carrera, para que aquél los someta a la aprobación del Consejo de Facultad.
5. Informar anualmente al Decano sobre el desempeño de los académicos que participan de las labores docentes que les correspondiere desarrollar en la Carrera, en el periodo académico respectivo.
6. Informar anualmente al Decano sobre el rendimiento de los estudiantes en las asignaturas que desarrolle la Carrera.
7. Informar adecuada y oportunamente al Decano sobre las actividades desarrolladas por Carrera bajo su dirección.
8. Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes asignados a la Carrera.
9. y hacer cumplir las funciones y disposiciones que le fijen los estatutos, reglamentos, decretos y resoluciones universitarias.
10. En general, realizar todas aquellas funciones que el Decano expresamente le encomiende.

DISPOSICIONES FINALES**Artículo 45°**

El presente Reglamento Orgánico comenzará a regir a partir del primer día del mes siguiente a aquel en que quede totalmente tramitado el Decreto Universitario que lo apruebe.




Artículo 46°

Toda situación no prevista en el presente reglamento, así como las dudas que presente su aplicación o interpretación, será resuelta, en única instancia, por el Rector de la Universidad.

II.- DERÓGASE el Decreto Exento N° 01023, de fecha 30 de junio de 1999, a partir del primer día del mes siguiente a aquel en que quede totalmente tramitado el presente Decreto Universitario.

**TÓMESE RAZÓN,
REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.
RCA/MPG/miv


JUAN RIQUELME ZUCCHI
 RECTOR
 UNIVERSIDAD DE VALPARAISO


DR. SIEGFRIED MUÑOZ VAN LAMOEN
 SECRETARIO GENERAL