



DECRETO Nº : 113 /

VALPARAISO, 29 MAY 1986

VISTOS .-

1.- La necesidad de establecer la estructura orgánica de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Económicas y Sociales de la Universidad de Valparaíso.

2.- El anteproyecto formulado por la Facultad, el informe evacuado por la Comisión de Reglamentos de esta Corporación y el Oficio Nº 151, de 16 de Mayo del año en curso, del señor Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Económicas y Sociales.

Y visto, además, lo dispuesto en el D.F.L. Nº 6, de 1981; en el D.F.L. Nº 147, de 1981, publicado en el Diario Oficial de 2 de Abril de 1982; en el Decreto Supremo Nº 84, de 3 de Marzo de 1986, del Ministerio de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de 8 de Abril de 1986, y en el Decreto Universitario Nº 480, de 1981, ~~del~~ de la Universidad de Valparaíso.

Por orden del Contralor General de la República

CONTRALOR REGIONAL VALPARAISO

Apruébase el siguiente **REGLAMENTO ORGANICO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS, ECONOMICAS Y SOCIALES** de la Universidad de Valparaíso.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º .-

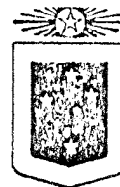
La Facultad de Ciencias Jurídicas, Económicas y Sociales de la Universidad de Valparaíso es un organismo o unidad académica de la misma, constituida por quienes realizan funciones de docencia, investigación, extensión y perfeccionamiento

SECRETARIA GENERAL
OFICINA REGIONAL VALPARAISO
RECIBIDA
2 JUN 1986
PRESENCIA

CURSADO CON ALCANCE DE 11 JUN 1986\* 1953

Tomado por orden del Contralor General de la República

CONTRALORIA JURAL DE LA REPUBLICA REG VALPARAISO TOTALMENTE TRAMITADO FECHA DE TOMA DE RAZON 110680



en el campo de las ciencias jurídicas, económicas, administrativas, humanísticas y sociales.

Artículo 2º .-

La máxima autoridad de la Facultad es el Decano, sin perjuicio de las demás autoridades unipersonales y colegiadas a que aluden el Estatuto de la Universidad de Valparaíso y el Reglamento Orgánico de la misma.

Artículo 3º .-

La Facultad deberá estructurar y mantener actividades de docencia de post-grado, conducente o no a título y/o grado. En cuanto sea necesario, se deberán establecer las estructuras administrativas que esta docencia precise.

Artículo 4º .-

La Facultad estará organizada de la siguiente manera :

I.- Decanato

- 1.- Decano
- 2.- Secretario de Facultad : a) Secretaría de Estudios  
b) Oficina de Partes.

II.- Consejo de Facultad

III.- Escuelas e Institutos

- a) Escuela de Derecho
- b) Escuela de Ingeniería Comercial
- c) Escuela de Auditoría
- d) Escuela de Servicio Social
- e) Instituto de Estudios Humanísticos

IV.- Unidad de Administración

- 1.- Jefe Administrativo
- 2.- Sección Contabilidad
- 3.- Sección Inventarios



- 4.- Sección Personal -
- 5.- Sección Caja
- 6.- Sección Movilización
- 7.- Sección de Servicios Auxiliares.

Artículo 5º .-

Cada Escuela o Instituto estará organizada de la siguiente manera :

- a) Director
- b) Secretario
- c) Consejo Asesor del Director
- d) Consejo de Profesores
- e) Jefaturas o Presidencias de Líneas, Sección o Departamentos.
- f) Servicios Administrativos y Técnicos.

Artículo 6º .-

El presente Reglamento deberá entenderse sin perjuicio de las normas jurídicas de superior o igual jerarquía dictadas por las autoridades competentes, como asimismo de las instrucciones concretas que impartan, dentro de la esfera de sus atribuciones, las autoridades unipersonales y colegiadas a que se alude en el presente Reglamento.

TÍTULO II

DEL DECANATO

Artículo 7º Del Decano

Artículo 7º .-

A 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.



Artículo 8º .-

La designación, duración en el cargo, responsabilidad y subrogación del Decano, se regirá por lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de la Universidad.

Artículo 9º .-

Corresponde especialmente al Decano :

- 1.- Dictar, modificar y derogar los reglamentos internos de la Facultad.
- 2.- Dictar las resoluciones e instrucciones que crea conveniente para la ejecución de las leyes y reglamentos dentro de la Facultad, modificarlas y derogarlas.
- 3.- Ejecutar los actos administrativos que corresponda, de acuerdo con el Estatuto de la Universidad y sus reglamentos.
- 4.- Presidir el Consejo de Facultad y dirimir los empates que se produzcan en las votaciones del mismo.
- 5.- Elevar a la consideración del Rector la creación, supresión y reorganización de las estructuras de la Facultad, de acuerdo a las proposiciones del Consejo de Facultad.
- 6.- Elevar a la consideración del Rector los planes de estudios de Escuelas e Institutos de la Facultad, con su respectiva reglamentación, de acuerdo con las proposiciones del Consejo de Facultad.
- 7.- Proponer al mismo Consejo los programas de las asignaturas obligatorias y sus modificaciones, comprendidas en el plan de estudio de la respectiva Carrera.
- 8.- Elevar a la consideración del Rector las proposiciones de nombramientos de profesores que acuerde el Consejo de Facultad, en conformidad con los reglamentos.
- 9.- Destinar a profesores de su Facultad para que impartan docencia en materias de su especialidad en Escuelas o Institutos dependientes de otra Facultad, a petición del Decano de esta última.
- 10.- Designar los integrantes de las comisiones examinadoras de grados y títulos, conforme a las proposiciones del Consejo de Facultad.
- 11.- Proponer al Consejo de la Facultad los planes de estudios y programas para el otorgamiento de los grados de Doctor o de Magister en las respectivas especialidades.



- 12.- Adscribir al personal académico y administrativo de las diversas Escuelas, Institutos y Servicios de la Facultad, pudiendo decretar comisiones de servicios y traslados de carácter interno.
  - 13.- Mantener las relaciones de su Facultad con las unidades académicas y administrativas de la Universidad y con Facultades de otras Universidades nacionales.
  - 14.- Proponer al Rector el nombramiento, ascensos, permutas y traslados del personal administrativo de la Facultad, en la forma que dispongan los reglamentos.
  - 15.- Autorizar integralmente, mediante resolución exenta, las materias que se indican, respecto a los personales de su respectiva dependencia :
    - a) Feriados y licencias médicas que no originen pago por el Servicio de Salud.
    - b) Permisos con goce de remuneraciones hasta por seis días en cada año calendario, a que se refiere el inciso segundo del artículo 91 del D.F.L. Nº 338, de 1960. Si se tratare de académicos que solicitan permiso en función de actividades universitarias, aquéllos podrán extenderse hasta por 15 días.
- Se entenderá por autorización integral la aceptación de las solicitudes de que se trate en el caso de los feriados y permisos y la suscripción del formulario que acredita la licencia médica en el caso de ésta.
- 16.- Elaborar y proponer al Prorector el proyecto de presupuesto anual de la Facultad y sus modificaciones, cuando corresponda.
  - 17.- Distribuir el presupuesto asignado a la Facultad y autorizar giros o pagos con cargo al mismo y velar por la correcta ejecución del presupuesto en vigencia.
  - 18.- Autorizar la realización de trabajos extraordinarios en conformidad al reglamento respectivo en los servicios administrativos dependientes de su Facultad.
  - 19.- Delegar sus atribuciones específicas mediante resolución fundada en otras autoridades o funcionarios.
  - 20.- Dar cuenta al Rector, oportunamente, de las dudas y dificultades que le haya ocurrido en la inteligencia y aplicación de las leyes y 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.- Ejercer las demás atribuciones y cumplir los deberes que le fijan el Estatuto, reglamentos, decretos y resoluciones universitarios.

Artículo 10º .-

Dependerán directamente del Decano :

- a) El Secretario de la Facultad.
- b) Los Directores de Escuelas e Institutos.
- c) El Jefe Administrativo de la Facultad.

Párrafo 2 : del Secretario de Facultad

Artículo 11º .-

El Secretario de Facultad es la segunda autoridad unipersonal de la Facultad.

Artículo 12º .-

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 13º .-

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



Artículo 14º .-

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

Artículo 15º .-

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

- 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, cuando por decisión de éste o por norma reglamentaria, así se dispusiere.
- 2.- Otorgar y suscribir los demás certificados relativos a los estudios de las carreras dependientes de su 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 secreto, 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 Corporación.
- 7.- Citar a los Consejeros 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 y voto.
- 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 16º .-

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 :

- 1º.- Asesorar al Decano.
- 2º .- 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.
- 3º .- Dictar bajo la fórmula " **POR ORDEN DEL DECANO** ", previa autorización de éste, las resoluciones en que se ejerzan atribuciones que en conformidad a las leyes y reglamentos correspondan al Decano.
- 4º .- Velar por el adecuado funcionamiento de la Secretaría de Estudios de la Facultad y dar cuenta periódicamente al Decano de la marcha de la misma.
- 5º .- Dirigir la redacción de la correspondencia oficial de la Facultad, cuando se le hubiere encomendado.
- 6º .- Mantener las relaciones de la Facultad con los alumnos en el ámbito cultural, deportivo y organizativo, sin perjuicio de las que correspondan limitadamente con sus propios alumnos a los Directores de Escuelas o Institutos.
- 7º .- 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 que por decisión del Decano se hubiere





atribuido este encargo a una persona distinta para un caso o publicación específicos.

- 8º .- Ejercer las demás atribuciones y cumplir los deberes que le fijen el Estatuto, reglamentos, decretos y resoluciones universitarias.

Artículo 17º .-

Dependerán directamente del Secretario de Facultad.

- a) La Secretaría de Estudios.
- b) La Oficina de Partes

Párrafo 3º : De la Secretaría de Estudios

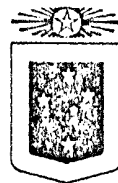
Artículo 18º .-

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

Artículo 19º .-

A la Secretaría de Estudios le corresponderá llevar un registro general académico que comprende la organización del proceso de inscripción académica, conforme a los cupos y requisitos determinados en los planes de estudio; la elaboración de los listados oficiales de alumnos; la mantención y actualización permanente de los antecedentes académicos de los estudiantes; la recopilación y archivo de las notas finales entregadas oficialmente por los Institutos y Escuelas; la centralización administrativa de los procesos de transferencia, traslado, suspensión y postergación de estudios, reincorporación, reconocimiento y homologación de asignaturas o actividades curriculares; la recopilación y archivo de planes de estudios, programas, acuerdos y reglamentos sobre materias docentes, y las demás funciones que le encomienden los reglamentos o le fije el Decano.

Igualmente le corresponderá otorgar certificados de egreso de una carrera, de concentración de notas, de planes de estudio y programas oficiales; atender el proceso de titulación de los egresados y llevar su registro y el de titulados o graduados en las carreras ofrecidas por la Facultad.



Todo ello sin perjuicio de las atribuciones que sobre estas materias corresponda a los Institutos y Escuelas.

Artículo 20º .-

Sin perjuicio de lo anterior, la Facultad podrá dictar un reglamento interno de organización y funcionamiento de la Secretaría de Estudios.

Párrafo 4º : Oficina de Partes

Artículo 21º .-

A esta oficina, cuyo responsable inmediato será un funcionario denominado Encargado de la Oficina de Partes, le corresponderá, fundamentalmente, intervenir en el recibo y despacho de toda clase de correspondencia de la Facultad, siendo sus funciones específicas las siguientes :

- 1º .- Recibir oficialmente toda la correspondencia destinada a las diversas unidades de la Facultad, académicas y administrativas.
- 2º .- Despachar oficialmente la correspondencia remitida por las unidades de la Facultad, académicas y administrativas.
- 3º .- Despachar las publicaciones de la Facultad y recibir las provenientes de terceros, tratándose o no de canje.
- 4º .- Atender a los estafetas de las diferentes unidades de la Universidad, pertenecientes o no a la Facultad.
- 5º .- Supervigilar el desempeño del estafeta de la Facultad.
- 6º .- Intervenir en la entrega y tramitación, hasta la devolución para su archivo, de las Resoluciones expedidas por la Facultad.
- 7º .- Intervenir en el despacho de las Providencias expedidas por la Facultad.
- 8º .- Llevar el control de la ocupación del Aula Magna, Aula Luis Vicuña Suárez y Sala de Consejo de la Facultad.

TITULO IIIDEL CONSEJO DE FACULTADArtículo 22º .-

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

Artículo 23º .-

El Consejo de Facultad estará integrado por el Decano, quien lo presidirá; por el Secretario de la Facultad, quien será su ministro de fe; por los Directores de Escuela e Institutos dependientes de la misma Facultad y por profesores de cada Escuela o Instituto que invistan las más altas jerarquías académicas, designados por el propio Consejo. Un reglamento, dictado por el Rector, determinará el número, duración y procedimiento de nominación de estos últimos miembros.

Artículo 24º .-

Corresponde especialmente al Consejo de Facultad :

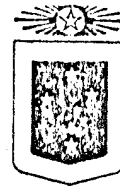
- 1º .- Actuar como órgano consultivo del respectivo Decano en todas las materias propias de la Facultad y proponerle todas las iniciativas que estime de utilidad para la buena marcha de la Facultad.
- 2º .- Actuar como órgano consultivo del Rector en todas las materias propias de la Facultad, pero sólo 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.
- 3º .- Fijar el procedimiento a que se sujetará la tramitación de los asuntos que sean sometidos a su consideración.
- 4º .- Elaborar la programación de la docencia, de la investigación y de la extensión que desarrollará la Facultad, conforme a la política de la Universidad.
- 5º .- Proponer al Rector, a través del Decano, el nombramiento de los profesores de la Facultad, de acuerdo con los reglamentos.



- 6º.- Proponer al Decano los integrantes de las comisiones examinadoras de grados y títulos, conforme a los reglamentos.
- 7º .- Proponer al Rector, a través del Decano, la creación, supresión y reorganización de las estructuras de la Facultad.
- 8º .- Proponer al Rector, a través del Decano, los planes de estudios de las Escuelas e Institutos de la Facultad, con su respectiva reglamentación.
- 9º .- Aprobar, a proposición del Decano, los programas de las asignaturas obligatorias y sus modificaciones comprendidas en el plan de estudios de la respectiva carrera que se imparta en cada Escuela o Instituto.
- 10º .- Aprobar, a proposición del Decano, los planes de estudios y programas para el otorgamiento de los grados de doctor o de Magister en las respectivas especialidades.
- 11º .- 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.
- 12º .- Ejercer las demás funciones y atribuciones que señalan los reglamentos y que no corresponden en particular a otra autoridad universitaria.

Artículo 25º .-

Al Consejo de la Facultad podrán asistir, en carácter de invitados, sólo con derecho a voz, todas aquellas personas que expresamente invite el Decano, sin que su presencia cambie la composición del Consejo ni altere su quórum de funcionamiento.

TITULO IVDE LAS ESCUELAS E INSTITUTOSPárrafo 1º.- Disposiciones GeneralesArtículo 26º .-

La Escuela de Derecho es la unidad académica cuyas actividades están orientadas hacia el cultivo, profundización, progreso y aplicación de las Ciencias Jurídicas y Sociales y la transmisión de este conocimiento en la formación de los estudiantes, con fines científicos y de aplicación profesional en el campo de dichas disciplinas.

Artículo 27º .-

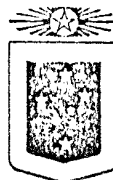
La Escuela de Ingeniería Comercial es la unidad académica cuyas actividades están orientadas hacia el cultivo, profundización, progreso y aplicación de las Ciencias Económicas y Administrativas y la transmisión de este conocimiento en la formación de los estudiantes, con fines científicos y de aplicación profesional en el campo de dichas disciplinas.

Artículo 28º .-

La Escuela de Auditoría es la unidad académica cuyas actividades están orientadas hacia el progreso, cultivo, profundización y aplicación de las Ciencias de la Administración y la transmisión de este conocimiento en la formación de los estudiantes, con fines científicos y de aplicación profesional en el campo de dichas disciplinas.

Artículo 29º .-

La Escuela de Servicio Social es la unidad académica cuyos propósitos dicen relación con el desarrollo de los conocimientos científico-tecnológicos vinculados a la disciplina de Servicio Social y la transmisión de los mismos, con fines de aplicación en el campo profesional.



Artículo 30º .-

El Instituto de Estudios Humanísticos es una unidad académica que tiene como finalidad general proyectar, orientar, organizar, realizar, difundir y evaluar integralmente la investigación, la docencia y la extensión universitarias en el campo de las Humanidades.

Artículo 31º .-

Lo dispuesto en los artículos anteriores debe entenderse sin perjuicio de las demás Escuelas e Institutos que se puedan establecer conforme a las normas universitarias vigentes.

Artículo 32º .-

Las funciones docentes, de investigación y de extensión o difusión de las Escuelas e Institutos se realizan enmarcadas en los objetivos, políticas y normas establecidas por las autoridades superiores de la Universidad y, en particular, por el Decano de la Facultad.

Artículo 33º .-

Las Escuelas realizan las funciones administrativas para el desarrollo adecuado de sus funciones académicas, de acuerdo a las normas generales o a las instrucciones particulares que establezcan o impartan las autoridades superiores pertinentes de la Universidad.

Párrafo 2º : De los Directores

Artículo 34º .-

Los Directores de Escuelas o Institutos son la máxima autoridad de su respectiva unidad académica. Dependerán directamente del Decano, ante quien son responsables de la organización y funcionamiento de la Escuela o Instituto.



Artículo 35º .-

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

Artículo 36º .-

Corresponde especialmente a los Directores de Escuelas o Institutos :

- 1º .- Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Escuela o Instituto.
- 2º .- Representar académica y administrativamente a la Escuela o Instituto.
- 3º .- Dictar los reglamentos internos, resoluciones e instrucciones que crea conveniente para el mejor gobierno y administración de la Escuela o Instituto, respetando en el ejercicio de esta facultad las normas universitarias de mayor jerarquía que sean pertinentes.
- 4º .- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias vigentes.
- 5º .- Proponer al Decano los programas de estudios y sus modificaciones de las carreras adscritas a la Escuela o Instituto, para que aquél los someta a la aprobación del Consejo de Facultad.
- 6º .- Solicitar a quien corresponda el nombramiento de personal académico y administrativo de acuerdo a las disposiciones reglamentarias y normas generales vigentes.
- 7º .- Asignar docentes a las respectivas cátedras de la Escuela o Instituto, u otras unidades de trabajo, oyendo a las correspondientes secciones, líneas o departamentos según su especialización.
- 8º .- Regular el reemplazo de los profesores en forma transitoria.
- 9º .- Informar anualmente al Decano sobre el desempeño de los académicos en las labores docentes, de investigación y de extensión que les correspondiere desarrollar en la respectiva Escuela o Instituto.



- 10º .- Informar anualmente al Decano sobre el rendimiento de los estudiantes en las asignaturas y carreras que desarrolle la Escuela o Instituto.
- 11º .- Requerir de las autoridades competentes la instrucción de sumarios administrativos respecto del personal académico y administrativo y ordenar la instrucción de investigaciones sumarias respecto de los estudiantes de su Escuela o Instituto, en conformidad con los Reglamentos.
- 12º .- Delegar funciones específicas en otros funcionarios, con el objeto de lograr una mejor gestión de gobierno y administración.
- 13º .- Velar por la conservación y mantención de los bienes asignados a la Escuela o Instituto.
- 14º.- Informar adecuada y oportunamente a las autoridades superiores sobre las actividades desarrolladas por la Escuela o Instituto de su dirección.
- 15º.- Consultar al Consejo de Profesores, cuando corresponda, las siguientes materias:
- 1) Modificaciones al Plan de Estudios.
  - 2) Modificaciones de exigencias y requerimientos para la aprobación de asignaturas.
  - 3) Modificaciones a la Estructura Orgánica de la Escuela.
  - 4) Modificaciones a las atribuciones y competencias del Director de Escuela.

**NOTA:** El presente numeral 15 del artículo 36º fue agregado por el D.U. 4280/06, pasando el original numeral 15 a ocupar el lugar 16.

16º.- Las demás que le fijen los Estatutos, reglamentos, decretos y resoluciones universitarios.

Artículo 37º .-

Para ser designado Director de la respectiva Escuela o Instituto, se requerirá estar en posesión de un título profesional y/o grado universitario correspondiente a alguna de las especialidades que se impartan en la respectiva unidad y tener la calidad de académico de la misma.

Párrafo 3º : De los Secretarios de Escuelas o Institutos.

Artículo 38º .-

Habrán Secretarios de Escuelas o Institutos, quienes serán los colaboradores inmediatos del respectivo Director.

Para desempeñar esta función se requiere tener la calidad de académico de la propia Escuela o Instituto.





Los Secretarios, de la exclusiva confianza del respectivo Director, serán designados por éste, con aprobación del Decano.

La función de Secretario será desempeñada con cargo a su jornada y remuneración académica.

Artículo 39º .-

Son funciones, atribuciones y deberes del Secretario :

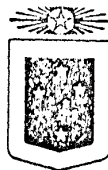
- a.- Organizar y hacer cumplir las tareas administrativas conforme a las pautas e instrucciones que el Director imparta;
- b.- Mantener informada a la Dirección de los asuntos que se le sometán;
- c.- Resolver sobre la mera tramitación interna de las materias sometidas a la decisión del Director. Las Resoluciones pertinentes podrán expedirse con la sola firma del Secretario " POR ORDEN DEL DIRECTOR "; y
- d.- En general, realizar todas aquellas funciones que el Director expresamente le encomiende.

Párrafo 4º : Del Consejo Asesor.

Artículo 40º .-

Habrá un Consejo Asesor de cada Escuela o Instituto, presidido por el Director y estará integrado, además, según el caso por :

- a.- Los Presidentes o Jefes de Secciones, líneas o departamentos.
- b.- Los académicos a cargo de las demás unidades que pueda contemplar la reglamentación interna de la Escuela o Instituto, si en ésta se establece su integración en el Consejo Asesor y,
- c.- Dos académicos designados por el respectivo Consejo de Profesores.



Además, podrán ser invitados a participar en sus sesiones, sólo con derecho a voz, aquellas personas que el Director estime conveniente en razón de la naturaleza del tema que corresponda tratar.

Desempeñará la función del Secretario del Consejo el que lo sea de la Escuela.

Artículo 41º .-

El Consejo sesionará convocado por el Director para tratar las materias incluidas en la convocatoria, sin perjuicio de que cualquiera de sus miembros pueda representar al interior del mismo Consejo lo que estime conveniente para la buena marcha y administración de la Escuela o Instituto.

Artículo 42º .-

Es función del Consejo asesorar al Director de la Escuela o Instituto en los asuntos de gobierno y administración de la misma.

Una resolución del Director establecerá las demás disposiciones concernientes a la organización interna y funcionamiento del Consejo.

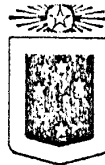
Artículo 43º .-

El Consejo de la Escuela o Instituto podrá designar comisiones de estudios para las materias que estime necesarias, con integrantes del propio Consejo o con personas ajenas a él.

Párrafo 5º : DEL CONSEJO DE PROFESORES

Artículo 44º .-

Habrá un Consejo de Profesores de la Escuela o Instituto.



Estará integrado por todos los académicos, con derecho a voz y voto, y se reunirá con el objeto de tratar materias propias del funcionamiento de la respectiva Escuela o Instituto.

Será presidido por el Director y desempeñará las funciones de Secretario quien lo sea de la Escuela o Instituto.

Artículo 45º .-

El Consejo sesionará ordinariamente una vez en cada semestre calendario del año respectivo y extraordinariamente cuando sea convocado por el Director.

Párrafo 6º : De las Jefaturas o Presidencias  
de Líneas, Secciones o Departamentos.

Artículo 46º .-

Cada Escuela e Instituto, para los efectos de su trabajo académico, se dividirá en las líneas, secciones y/o departamentos que cada unidad determine en su reglamentación interna, las que estarán a cargo de Jefes o Presidentes designados por el Director.

Artículo 47º .-

Estas unidades serán organismos internos reunidos en torno a una disciplina o rama determinada o disciplinas o ramas afines del saber. Sin embargo, podrán existir unidades de práctica profesional.

Artículo 48º .-

Todos los académicos de cada Escuela o Instituto estarán adscritos a una o más líneas, secciones o departamentos, en conformidad a una resolución del Director.



La Jefatura o presidencia de las líneas, secciones o departamentos no dará lugar a la calidad de autoridad universitaria y el ejercicio de dicha tareas no constituirá un cargo ni tendrá remuneración especial.

Las líneas, secciones o departamentos sólo constituirán simples unidades de tarea y dependerán del Director de la respectiva Escuela o Instituto.

Artículo 49º .-

En los demás, el funcionamiento de estas líneas, secciones o departamentos será reglamentado por el Director de la respectiva unidad.

Artículo 49-A .-

En el caso de la Escuela de Derecho, los Departamentos deberán cumplir las siguientes funciones:

**NOTA:** El presente artículo fue introducido por el D.U. 04280/06.

- 1) Proponer la docencia de diferentes asignaturas adscritas;
- 2) Revisar y proponer la actualización de los cedularios o temarios de examen de grado;
- 3) Revisar y proponer, cada tres años, los programas de las asignaturas respectivas, incluyendo la bibliografía recomendada. Sin perjuicio de lo anterior, el departamento deberá realizar esta función cada vez que existan cambios legales u otras circunstancias que lo justifiquen;
- 4) Proponer y contribuir a organizar actividades de extensión, postítulo y postgrado;
- 5) Promover y programar semestralmente la docencia controlada que impartirán los ayudantes;
- 6) Proponer anualmente una nómina de temas para la elaboración de memorias;
- 7) Promover y apoyar la participación de los académicos en cursos, congresos, seminarios u otros eventos académicos de la respectiva disciplina;
- 8) Promover y organizar actividades de investigación individual o asociada;
- 9) Indicar anualmente las últimas publicaciones que se ofrezcan en las disciplinas concernidas, tanto de textos nacionales como extranjeros, que resulten de interés para los estudiantes y para los investigadores;
- 10) Promover y apoyar la publicación de artículos o libros por los académicos y ayudantes del departamento, sean estas obras individuales o colectivas.

Artículo 49-B .-

En el caso de la Escuela de Derecho, los Departamentos serán dirigidos por un Presidente, que será elegido por los académicos que lo integran, y quienes lo propondrán a las autoridades competentes por un periodo de dos años, pudiendo ser reelegido indefinidamente. Los Departamentos contarán, además de su Presidente, con un Secretario Ejecutivo, a quien le corresponderá coordinar todas las funciones del Departamento. Los Departamentos tendrán que reunirse tres veces al año por lo menos, debiendo tener lugar tales reuniones al inicio del primer semestre, al término de éste y al final del año. Los Presidentes tendrán que informar por escrito al Director de la Escuela, una vez al año al menos, sobre las funciones y tareas que corresponde cumplir a los departamentos.

**NOTA:** El presente artículo fue introducido por el D.U. 04280/06.

Párrafo 7º : De los Servicios Administrativos y  
Técnicos .-

Artículo 50º .-

En las Escuelas e Institutos podrán existir servicios administrativos y técnicos, como bibliotecas, central de materiales de docencia, etc., cuyo funcionamiento será reglamentado por el Director de la respectiva unidad.

Artículo 51º .-

Sin perjuicio del personal profesional y meramente administrativo que se pueda asignar a estas tareas, podrán existir asesores académicos de los respectivos servicios, los que serán designados por el Director y desempeñarán su función mientras cuentan con su confianza. En todo caso, estas funciones no configurarán, administrativa ni financieramente, cargos universitarios y quienes deban cumplirlas lo harán en las calidades universitarias que invistan, sin mayor remuneración.



TITULO V

DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION

Párrafo 1º : Del Jefe Administrativo

Artículo 52º .-

El Jefe Administrativo es el funcionario que tiene a su cargo la responsabilidad del funcionamiento administrativo de la Facultad. Dependerá directamente del Decano.

Artículo 53º .-

Corresponderá al Jefe Administrativo :

- 1º .- Programar, organizar y distribuir racionalmente el trabajo entre las unidades que de él dependen.
- 2º .- Colaborar directamente con el Decano y los Directores de Escuelas e Institutos en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual.
- 3º .- Proponer al Decano la contratación del postulante a proveer los cargos no académicos vacantes.
- 4º .- Firmar, conjuntamente con el señor Decano, la siguiente documentación : cheques bancarios, comprobantes de ingreso - egresos, informes financieros y presupuestarios mensuales.
- 5º .- Supervigilar el cumplimiento de la jornada de trabajo, feriados, permisos, licencias y otras materias de esta naturaleza, por parte de todos los funcionarios no académicos de la Facultad.
- 6º .- Cuidar del orden y de la conservación de mobiliario, máquinas y equipos de oficina en uso en los diversos servicios de la Facultad.
- 7º .- Programar y controlar la distribución y uso de los vehículos de la Facultad, velando por el cumplimiento de las normas legales que regulen la materia.
- 8º .- Programar, organizar y supervisar todas aquellas actividades necesarias para la prestación de servicios auxiliares a los diversos recintos de la Facultad, incluyendo movilización, transporte, reparaciones, equipos de reprografía y otros.



- 9º .- Hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, de orden técnico y administrativo, en todo lo concerniente a su ámbito de control.

Párrafo 2º : De la Sección Contabilidad

Artículo 54º .-

A esta Sección, cuyo responsable inmediato será un funcionario denominado Encargado de Contabilidad, le corresponderá intervenir en la confección, revisión, registro y control de toda la documentación a que de origen el manejo contable de la Facultad, siendo sus funciones específicas las siguientes :

- 1º .- Confeccionar y revisar los egresos y cheques para pagos de compromisos de la Facultad, Escuelas e Institutos.
- 2º .- Registrar y controlar los ingresos y gastos diarios de la Facultad, Escuelas e Institutos.
- 3º .- Ingresar los datos de los comprobantes de egresos e ingresos, por ítem y códigos en la Unidad de Informática.
- 4º .- Llevar el registro de compras.
- 5º .- Llevar el registro de libro banco.
- 6º .- Confeccionar la conciliación bancaria.
- 7º .- Confeccionar el informe financiero, a objeto de remitirlo al Departamento de Contabilidad.
- 8º .- Cancelar Becas de Residencia y remitirlas al Departamento de Finanzas.
- 9º .- Efectuar depósitos bancarios de la Sección Caja.
- 10º .- Confeccionar y tramitar los siguientes formularios : órdenes de compra, trasposos, compromisos pendientes, entrega de cheques, registro de depósitos, impuesto de retención y giros a rendir cuenta.



Párrafo 3º : De la Sección Inventarios

Artículo 55º .-

A esta Sección, cuyo responsable inmediato será un funcionario denominado Conservador de Inventarios, le corresponderá ejercer la vigilancia y control de los bienes de la Facultad, siendo sus funciones específicas las siguientes :

- 1º .- Llevar, con la mayor acuciosidad y orden, las planillas de formato computacional que periódicamente le serán enviadas por el Departamento de Adquisiciones e Inventario, a fin de comprobar, en cualquier momento, el aumento o disminución de los bienes inventariados colocados bajo su responsabilidad.
- 2º .- Entregar a los Encargados de Sala la nómina de los bienes que tienen a su cargo y mantenerla permanentemente actualizada.
- 3º .- Marcar, en la forma que determine el Departamento de Adquisiciones e Inventario, los bienes con el número correlativo que les haya sido asignado en las planillas de inventario.
- 4º .- Confeccionar las altas, bajas, traslados, modificaciones y anulaciones oportunamente y de acuerdo al código e instrucciones que rijan para tal efecto.
- 5º .- Efectuar revisiones periódicas, selectivas y totales de los bienes colocados bajo su responsabilidad.
- 6º .- Comunicar al Jefe de Servicio la pérdida o deterioro de las especies inventariadas, inmediatamente de conocido el hecho.
- 7º .- Actuar bajo la tuición normativo-técnica de la Dirección General de Administración y Finanzas, con el objeto de aplicar los procedimientos e instrucciones que establezca o emita en relación con el registro, administración, custodia y control de los bienes universitarios.
- 8º .- Proporcionar a la Fiscalía General y al Departamento de Adquisiciones e Inventario los antecedentes sobre los vehículos motorizados del servicio en que se desempeña.
- 9º .- Ejercer vigilancia y control sobre los bienes no inventariables y bodegas de materiales de la Facultad.





- 10º .- Poner en conocimiento del Jefe de Servicio todo hecho que de algún modo afecte a su responsabilidad.
- 11º .- Intervenir como ministro de fe en toda entrega de bienes que se efectúe en la Facultad por cambio de Encargado de Sala.

Párrafo 4º : De la Sección Personal

Artículo 56º .-

A esta Sección, cuyo responsable inmediato será un funcionario denominado Encargado de Personal, le corresponderá intervenir en la tramitación de todo lo relacionado con nombramientos, pagos, permisos y licencias del personal, siendo sus funciones específicas las siguientes :

- 1º .- Revisar los cheques, liquidaciones y planillas de sueldo.
- 2º .- Confeccionar y tramitar los " Movimientos de Personal " ( Movper ), nombramientos, asignación familiar, término de funciones y renunciaciones.
- 3º .- Tramitar los permisos del personal, con goce o sin goce de sueldos.
- 4º .- Colaborar con el Jefe Administrativo en la confección del anteproyecto de presupuesto.
- 5º .- Mantener al día una carpeta, por cada funcionario, en la que deberán registrarse todos sus datos personales y antecedentes curriculares.
- 6º .- Confeccionar y tramitar desahucios, jubilaciones y cesantías de funcionarios hasta la entrega de esta documentación al Departamento de Personal de la Universidad, en donde sigue su tramitación regular.
- 7º .- Confeccionar los siguientes formularios : certificados de sueldos, cargo y antigüedad, reintegro de cheques, renovación del carnet de medicina curativa, licencias médicas, horas extraordinarias y atrasos del personal de la Facultad.

Párrafo 5º : De la Sección CajaArtículo 57º .-

A esta Sección, cuyo responsable inmediato será un funcionario denominado Encargado de Caja, le corresponderá la atención de la Caja de la Facultad, siendo sus funciones específicas las siguientes :

- 1º .- Atender al público, en forma permanente, dentro del horario establecido.
- 2º .- Recaudar los valores por concepto de venta de fotocopias y estampillas universitarias, aranceles de alumnos, carpetas de expedientes, reintegros, confeccionando sus respectivos comprobantes de ingreso y depósitos.
- 3º .- Manejar, en dinero efectivo, un Fondo Fijo, renovable cada año, para Facultad, Escuelas e Instituto, rindiendo periódicas cuentas en la forma y oportunidad que señalen las leyes y reglamentos.
- 4º .- Confeccionar el Libro de Ventas.
- 5º .- Confeccionar informe mensual de I.V.A. recaudado por ventas diarias, estampillas en consignación, libro de ventas ( boletas y facturas ).

Párrafo 6º : De la Sección MovilizaciónArtículo 58º .-

A esta Sección le corresponderá atender el funcionamiento y mantención de los vehículos motorizados de la Facultad, siendo sus funciones específicas las siguientes :

- 1º .- Atender al señor Decano.
- 2º .- Colaborar directamente en el rodaje administrativo de la Facultad, Escuelas e Institutos, en lo que respecta a traslado de bienes, profesores, alumnos, funcionarios administrativos compras y viajes fuera de la Provincia.
- 3º .- Apoyar en algunas oportunidades a otros servicios de la Universidad, tales como Rectoría y otras Facultades.



- 4º .- Velar por el cuidado, mantención y resguardo de los vehículos de la Facultad.
- 5º .- Llevar una bitácora diaria en la que se deja constancia del uso de los vehículos.

Párrafo 7º : De la Sección de Servicios

Auxiliares.

Artículo 59º .-

A esta Sección, cuyo responsable inmediato será un funcionario denominado Mayordomo de la Facultad, le corresponderá velar por el mantenimiento y conservación del aseo y funcionamiento normal de las dependencias de la Facultad, siendo sus funciones las siguientes :

- 1º .- Proponer al Jefe Administrativo las modificaciones, mejoras y reparaciones que estimare necesarias para el mantenimiento de tales dependencias.
- 2º .- Controlar la mantención de patios, jardines, artefactos contra incendios, ventilación y otros de igual naturaleza.
- 3º .- Organizar y supervisar un servicio de portería permanente en las dependencias de la Facultad, que controle la entrada y salida de máquinas, equipos de oficina, mobiliario, no permitiendo sacar nada sin la presentación de una orden escrita y firmada por el Jefe Administrativo, según el caso, de que haya tomado nota el Conservador de Inventarios.
- 4º .- Proponer al Jefe Administrativo la distribución del personal a sus órdenes y disponer su jornada de trabajo y destinación interna.
- 5º .- Velar por el cumplimiento de las obligaciones reglamentarias que rigen al personal de servicio y de las obligaciones señaladas en instrucciones internas de la Facultad, comunicando al Jefe Administrativo cualquier infracción al respecto.
- 6º .- Controlar el funcionamiento y mantención de los equipos de reprografía y demás equipos técnicos que posea la Facultad.



TITULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 60º .-

El presente Reglamento Orgánico comenzará a regir a partir del 1º del mes siguiente a aquél en que quede totalmente tramitado el Decreto Universitario que lo apruebe.

Artículo 61º .-

El presente Reglamento Orgánico debe entenderse sin perjuicio de las demás normas que puedan dictar el Decano y los Directores de Escuelas e Institutos, en ejercicio de su potestad reglamentaria, con el objeto de regular el funcionamiento de las unidades a su cargo. En todo caso, las normas que puedan dictar el Decano y los Directores de Escuela e Instituto no podrán contener nada contrario a lo establecido en el presente Reglamento Orgánico.

TOMESE RAZON, REGISTRESE Y COMUNIQUESE.

*Raúl Celis*  
RAUL CELIS CORNEJO  
RECTOR

