



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

Exemptitud de VALPARAISO  
CONTRALORIA INTERNA  
TOMA DE RAZON  
26 MAR 2004  
REGISTRO 113046  
VISTO.....  
CONTRALOR INTERNO

**DECRETO EXENTO Nº 0412**

**VALPARAÍSO, 12 de marzo de 2004**

- a) La necesidad de establecer la estructura orgánica de la Facultad de Humanidades de la Universidad de Valparaíso.
- b) El Proyecto de Reglamento Orgánico elaborado por dicha Facultad.
- c) Lo solicitado por el Sr. Decano de la Facultad en Oficio Ord. Nº 153/2003, de fecha 17 de noviembre de 2003.
- d) Y visto, además, lo dispuesto en el D.F.L. Nº 6, de 1981; en el D.F.L. Nº 147, de 1981; en el D.U. Nº 480, de 1983; y en el D.S. Nº 140, de 2003, del Ministerio de Educación.

**DECRETO:**

**APRUÉBASE el siguiente REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO.**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

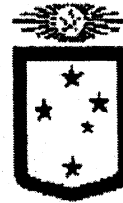
26 MAR 2004  
U. VALPARAISO  
RECIBIDO  
CONTRALORIA INTERNA

**Artículo 1º**

La Facultad de Humanidades de la Universidad de Valparaíso reúne a las unidades académicas encargadas de la realización de las funciones de docencia, investigación, extensión y perfeccionamiento en el ámbito de las Humanidades y disciplinas afines.

**DISTRIBUCIÓN:**

**RECTORÍA(1) – PRORRECTORÍA(1) – SECRETARÍA GENERAL(1) – CONTRALORÍA INTERNA – FISCALÍA GENERAL(1) – DIVISIÓN ACADÉMICA(1) – DIVISIÓN DE ADM. Y FINANZAS(2) – DECANO Y SECRETARIO FAC. DE HUMANIDADES(2) –**



### **Artículo 2º**

La Facultad deberá estructurar, mantener y desarrollar actividades de docencia de pregrado y de postgrado conducentes a títulos y/o grados académicos, así como otros programas especiales determinados por ella.

### **Artículo 3º**

La Facultad estará organizada de la manera siguiente:

- I. Decanato
  - 1. Decano
    - 1.1 Unidad de Administración
      - 1.1.1 Sección Personal
      - 1.1.2 Sección Contabilidad
      - 1.1.3 Sección Inventario
  - 2. Secretario de Facultad
    - 2.1 Secretaría de Estudios
- II. Consejo de Facultad
- III. Institutos:
  - 3.1 Instituto de Filosofía
  - 3.2 Instituto de Historia y Ciencias Sociales

### **Artículo 4º**

- Cada Instituto tendrá la organización siguiente:
- 4.1 Director
  - 4.2 Secretario
  - 4.3 Consejo Asesor del Director
  - 4.4 Consejo de Profesores
  - 4.5 Jefaturas de Líneas, Sección o Departamentos
  - 4.6 Coordinación de Carrera
  - 4.7 Coordinación de Programas de Postgrado y Postítulo

Las carreras y los programas de postítulo y postgrado dependerán de los Institutos, sin perjuicio de lo dispuesto en los Art. 5 y 9 del Reglamento Orgánico de la Universidad de Valparaíso.

## **TITULO II**

### **DEL DECANATO**

#### **Párrafo I: Del Decano**

### **Artículo 5º**

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 y en concordancia con el Plan de Desarrollo de la Facultad sancionado por el Consejo de Facultad.

#### **Artículo 6º**

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

#### **Artículo 7º**

Corresponde especialmente al Decano:

- 1.- Dictar, modificar y derogar los reglamentos internos de la Facultad, con acuerdo del Consejo de la Facultad.
- 2.- Dictar las resoluciones e instrucciones que crea convenientes 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.- Presentar 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.- Presentar 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 acordadas por el Consejo de la 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.- Presentar 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, con acuerdo del Consejo de Facultad.
- 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 Magíster en las respectivas especialidades.
- 12.- Adscribir al personal académico y administrativo a las diversas Escuelas, Institutos y Servicios de la Facultad, pudiendo decretar comisiones de servicios y traslados de carácter interno, con consulta al Consejo de Facultad.
- 13.- Mantener las relaciones de su Facultad con las unidades académicas y administrativas de la Universidad y con Facultades de otras Universidades nacionales y extranjeras
- 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 al personal 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, aquellos 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 Rector el proyecto de presupuesto anual de la Facultad y sus modificaciones, cuando corresponda, con consulta al Consejo de Facultad.
- 17.- Distribuir el presupuesto asignado a la Facultad, 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 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.- Ejercer las demás atribuciones y cumplir los deberes que le fijen el Estatuto, reglamentos, decretos y resoluciones universitarios.
- 23.- Entregar una cuenta anual de su gestión ante el Claustro de la Facultad.

#### **Artículo 8º**

Dependerán directamente del Decano:

- a) El Secretario de la Facultad
- b) Los Directores de Instituto
- c) El Jefe de la Unidad de Administración, Finanzas y Personal

#### **Párrafo 2: Del Secretario de Facultad**

#### **Artículo 9º**

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

#### **Artículo 10º**

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 11º**

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



### **Artículo 12º**

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 13º**

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 extensión universitaria, sin perjuicio de su suscripción por el Decano, por decisión de éste o por norma reglamentaria que así lo 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 de la confidencialidad 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, 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 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 Decano, las actas de cada sesión del Consejo de Facultad, dejando constancia exacta y completa de los acuerdos que se hayan adoptado en ellas.

### **Artículo 14º**

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.



- 2.- Dictar las providencias de 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 autorización 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 de la Facultad y dar cuenta periódicamente al Decano de la marcha de la misma.
- 5.- Dirigir la redacción de la correspondencia oficial de la Facultad, cuando se le hubiere 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 Institutos.
- 7.- Ejercer las demás atribuciones y cumplir los deberes que le fijen el Estatuto, reglamentos, decretos y resoluciones universitarios.

#### **Artículo 15º**

Dependerán directamente del Secretario de Facultad.

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

#### **Párrafo 3: De la Secretaría de Estudios**

#### **Artículo 16º**

La Secretaría de Estudios de la Facultad es un organismo técnico y de administración curricular que estará a cargo de un Secretario de Estudios, designado por el Decano y dependiente 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 carreras y de los programas de posgrado y postítulo de la Facultad y todas las demás funciones que le encomienden los reglamentos, decretos y resoluciones universitarios.

#### **Artículo 17º**

Corresponde al Secretario de Estudios de la Facultad:

- 1.- Planificar, organizar y supervisar el desarrollo de las labores que competen a la Secretaría de Estudios.
- 2.- Colaborar directamente con el Secretario de Facultad, con los Directores de Instituto y con los Coordinadores de Carrera y de Posgrado y Postítulo 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.- Centralizar administrativamente los procesos de transferencia, traslado, suspensión y postergación de estudios, reincorporación, reconocimiento y homologación de asignaturas curriculares.
- 8.- Elaborar listados de alumnos y atender el proceso administrativo para la obtención de los pases escolares.
- 9.- Coordinar el proceso de documentación del Crédito Universitario y de pago de las cuotas del Arancel Diferenciado de los alumnos de la Facultad.
- 10.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, de orden técnico y administrativo docente, en todo lo concerniente a su ámbito de control.
- 11.- 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.
- 12.- Elaborar los listados oficiales de alumnos.
- 13.- Mantener y actualizar permanentemente los antecedentes académicos de los estudiantes.
- 14.- Recopilar y archivar las notas finales entregadas oficialmente por los Institutos.

### TITULO III

#### DEL CONSEJO DE FACULTAD

##### **Artículo 18°**

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

##### **Artículo 19°**

El Consejo de Facultad estará integrado por el Decano, o quien lo presidirá, por el Secretario de la Facultad, quien será su Ministro de Fe, por los Directores de los Institutos y por un académico representante de cada Instituto, elegidos por sus respectivos claustros y que, además de ostentar la jerarquía de Profesor Titular o Adjunto, tenga a lo menos un nombramiento de media jornada.

##### **Artículo 20°**

Corresponderá al Consejo de Facultad:

- 1.- Actuar como órgano consultivo del Decano y del Rector si éste expresamente lo requiere, en todos los asuntos que son propios de la Facultad y que contribuyan a la buena marcha de ella, especialmente en la formulación e implementación del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- 2.- Aprobar el Plan de Desarrollo de la Facultad previa consulta al Consejo de Profesores de los Institutos que la conforman.
- 3.- Proponer a las autoridades que corresponda la creación, supresión, modificación y reorganización de las estructuras orgánicas de la Facultad, de acuerdo con el Plan de Desarrollo de la Facultad.
- 4.- Proponer a las autoridades que corresponda el nombramiento de los académicos de la Facultad.



- 5.- Aprobar los planes y programas de las carreras que se impartan en la Facultad.
- 6.- Ejercer las demás funciones y atribuciones que señalan los reglamentos y que no corresponden, en particular, a otra autoridad universitaria.

#### **Artículo 21º**

Al Consejo de la Facultad podrán asistir, en carácter de invitados, sólo con derecho a voz un representante de los estudiantes de las carreras de la Facultad y todas aquellas personas que sean expresamente invitadas por el Decano o a petición de al menos dos de los miembros del Consejo, cuando las materias a discutir lo requieran sin que su presencia cambie la composición del mismo ni altere su quórum de funcionamiento.

### **TITULO IV**

#### **DE LOS INSTITUTOS**

##### **Párrafo 1º: Disposiciones Generales**

#### **Artículo 22º**

El Instituto de Filosofía es una unidad académica que tiene como objetivo general promover, organizar, realizar, difundir y evaluar la investigación, la docencia y la extensión universitaria relacionadas con la disciplina de la Filosofía.

#### **Artículo 23º**

El Instituto de Historia y Ciencias Sociales es una unidad académica que tiene como objetivo general promover, organizar, realizar, difundir y evaluar la investigación, la docencia y la extensión universitaria relacionadas con las disciplinas y ciencias históricas y sociales.

#### **Artículo 24º**

Lo dispuesto en los artículos anteriores debe entenderse sin perjuicio de otras Unidades Académicas que se puedan establecer conforme a las normas universitarias vigentes.

#### **Artículo 25º**

Las funciones de investigación, de docencia y de extensión de los Institutos se realizan en conformidad con el Plan de Desarrollo de la Facultad y dentro del marco general de las políticas y normas establecidas por las autoridades superiores de la Universidad.





### **Párrafo 2º: De los Directores**

#### **Artículo 26º**

El Director de Instituto es la máxima autoridad de su Unidad Académica. Depende directamente del Decano, ante quién es responsable de la organización y funcionamiento del Instituto.

#### **Artículo 27º**

El Director de Instituto entregará una cuenta anual de su gestión ante el Consejo de Profesores.

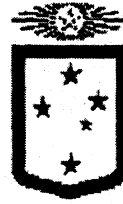
#### **Artículo 28º**

La designación del Director, previa consulta a los académicos de los respectivos Institutos, la duración de su período y la subrogación de su cargo se registrará por lo dispuesto en el Reglamento Orgánico y demás pertinentes de la Universidad.

#### **Artículo 29º**

Corresponde especialmente a los Directores de Instituto:

- 1.- Planificar y evaluar las actividades académicas y administrativas del Instituto con consulta al Consejo Asesor y en concordancia con el Plan de Desarrollo de la Facultad así como dirigir y coordinar la ejecución de esas actividades.
- 2.- Dictar los reglamentos internos, resoluciones e instrucciones que crea conveniente para el mejor gobierno y administración del Instituto, respetando en el ejercicio de esta facultad las normas universitarias de mayor jerarquía que sean pertinentes.
- 3.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias vigentes.
- 4.- Proponer al Decano los programas de estudio y sus modificaciones respecto de las carreras y programas adscritos al Instituto, para que aquél los someta a la aprobación del Consejo de Facultad.
- 5.- Solicitar a quien corresponda el nombramiento de personal académico y administrativo de acuerdo a las disposiciones reglamentarias y normas generales vigentes.
- 6.- Asignar docentes a las respectivas asignaturas de las carreras y programas del Instituto, en acuerdo con las correspondientes secciones, líneas o departamentos según su especialización.
- 7.- 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 Instituto, en conformidad con los Reglamentos.
- 8.- Delegar funciones específicas en otros funcionarios, con el objeto de lograr una mejor gestión de gobierno y administración.
- 9.- Velar por la conservación y mantención de los bienes asignados al Instituto.
- 10.- Informar adecuada y oportunamente a las autoridades superiores sobre las actividades desarrolladas por el Instituto de su dirección.
- 11.- Las otras atribuciones y obligaciones que le fijen los Estatutos, reglamentos, decretos y resoluciones universitarios.



### **Artículo 30º**

Para ser designado Director de 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 Institutos**

### **Artículo 31º**

Habrán Secretarios de Instituto, quienes serán colaboradores inmediatos del respectivo Director.

Para desempeñar esta función se requiere tener la calidad de académico del 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.

### **Artículo 32º**

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 sometan.
- c) Resolver sobre la 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".
- d) En general, realizar todas aquellas funciones que el Director expresamente le encomiende.

### **Párrafo 4º: Del Consejo Asesor**

### **Artículo 33º**

Habrán un Consejo Asesor de cada Instituto, presidido por el Director e integrado, además y según el caso, por:

- a.- Los Jefes de Secciones, líneas o departamentos.
- b.- Los académicos a cargo de las demás unidades que pueda contemplar la reglamentación interna del 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 del Instituto.

#### **Artículo 34º**

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 del Instituto.

#### **Artículo 35º**

Es función del Consejo asesorar al Director del 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 36º**

El Consejo del 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 37º**

Habrá un Consejo de Profesores del 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 del Instituto.

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

#### **Artículo 38º**

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 de Líneas, Secciones o Departamentos**

#### **Artículo 39º**

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

#### **Artículo 40º**

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

#### **Artículo 41º**

Todos los académicos de cada 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 dichas labores no constituirá un cargo ni tendrá remuneración especial.

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

#### **Artículo 42º**

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

### **Párrafo 7º: De los Servicios Administrativos y Técnicos**

#### **Artículo 43º**

En los 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 44º**

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 cuenten con su confianza. En todo caso, estas funciones no configuran, 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 45º**

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

**Artículo 46º**

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

**Párrafo 2º: De la Sección Personal**

**Artículo 47º**

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.
- 8º Hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, de orden técnico y administrativo, en todo lo concerniente a su ámbito de control.

### **Párrafo 3º: De la Sección Contabilidad**

#### **Párrafo 48º**

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, e Institutos.
- 2º Registrar y controlar los ingresos y gastos diarios de la Facultad, 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 Efectuar depósitos bancarios de la Sección Caja.
- 9º 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 4º: De la Sección Inventario**

#### **Artículo 49º**

A esta sección, cuyo responsable inmediato será un funcionario denominado Conservador de Inventario, 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.

**TÓMESE RAZÓN,  
REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**



**JUAN RIQUELME ZUCCHET  
RECTOR  
UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO**

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento.



**SECRETARIO GENERAL**

JRZ.APC.vbc.