Universidad de Valparaíso
CHILE

184063

DECRETO EXENTO Nº03508

Valparaíso, 18 de julio de 2012

UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO
CONTRALORÍA INTERNA
TOMA DE RAZÓN
1 AGO 2012
INSTRUMENTO 184063
CONTRALOR INTERNO

VISTOS:

1. Lo informado por el Sr. Director General de Planificación y Desarrollo en oficio Nº046/2012, respecto de la denominada "*Política de Administración de Campus*" para la Universidad de Valparaíso, donde se solicita la aprobación formal de la referida política por parte del Rector de la Corporación.

2. La providencia del suscrito de 11 de julio de 2012, disponiendo la elaboración del acto administrativo que sanciones la denominada "*Política de Administración de Campus*" para la Universidad de Valparaíso.

3. La circunstancia que, la política que se aprueba, tiene como objetivo proporcionar una marco general que oriente el rol y las funciones de los recintos universitarios que respondan a la calificación de Campus de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Exento Nº801/2004.

4. Lo dispuesto en el Decreto Exento Nº02381/2012, sobre exención de toma de razón, aplicable en atención a la naturaleza, tanto del acto administrativo como del documento que se aprueba por aquel.

5. Y Vistos además, lo dispuesto en los D.F.L. números 1 y 6 de 1981, en el D.F.L. número 147 de 1982; en el DU 480, de 1983 y en el Decreto Supremo Nº238/2012 del Ministerio de Educación.

2 JUL 2012
D. VALPARAÍSO

DECRETO:

1. APRUÉBASE la Política de Administración de Campus de la Universidad de Valparaíso, cuyo texto es el siguiente:

V°B° DIRECTOR PLANIFICACIÓN

INICIO DE TRANSCRIPCIÓN

I. **Objetivo:**

Proporcionar un marco regulatorio que oriente el rol y las funciones que desarrollan los "Campus.".

II. **Alcance y Aplicación:**

Estarán bajo el alcance de esta política, los organismos técnicos y de servicios que apoyen el desarrollo de programas académicos en recintos universitarios localizados en áreas geográficas fuera del área urbana de Valparaíso y Viña del Mar.
De los roles y funciones generales establecidos en esta política, se derivarán aquellos que deberán cumplir, los distintos cargos que surjan en las estructuras organizacionales de los campus.

III. **Definiciones**

Del análisis de la reglamentación vigente, así como de las actividades desarrolladas por los Campus a la fecha, se pueden establecer las siguientes definiciones:

A. Rol:

"Constituir el organismo técnico, administrativo y de servicios, responsable de la Gestión Institucional, orientado esencialmente a planificar y coordinar las actividades de abastecimiento, mantenimiento, gestión de personal, de transporte, instalaciones y finanzas requeridos por los programas académicos desarrollados en su recinto, en un nivel de servicios académicamente acreditable, en calidad, cantidad y momento oportuno".

B. Funciones:

1. Adquisiciones y Servicios Generales:

Esta función tiene por objeto, asegurar la disponibilidad de los elementos y servicios requeridos por las actividades académicas y no académicas desarrolladas en el Campus.
Lo anterior, se materializará a través de un ciclo logístico, que incluye tres etapas y que debe ser ejecutado según las normativas establecidas en el Decreto 250, del 24 de Septiembre de 2003.

1) **Determinación de necesidades**: cálculo y definición de las necesidades de recursos/servicios requeridos para realizar una actividad académica y no académica.
La responsabilidad de definir y calcular las necesidades requeridas por los programas académicos corresponde a quién lo dirige, dado el conocimiento disciplinar que posee y que le permite establecer con propiedad, las características de sus requerimientos.

2) **Obtención**: transformación de las necesidades determinadas en medios capaces de satisfacerlas.
La responsabilidad de la obtención de los medios requeridos para satisfacer las necesidades, recae íntegramente, en la unidad de servicio que posee el campus.
Sin embargo, esta función debe considerar los siguientes factores que afectan la obtención de los medios:
- Especificaciones: sustentadas en dos perspectivas:
  - ✓ el responsable del programa establece las condiciones académicas, que definen las especificaciones que deben cumplir los

recursos requeridos, en términos de características técnicas y plazos.
- ✓ El responsable logístico del Campus gestiona la búsqueda y obtención de los recursos solicitados, según especificaciones y plazos establecidos.

- o **Normalización**: Definición de estándares acreditables, por el responsable del programa.
- o **Catalogamiento**: Identificación de artículos que faciliten la adquisición y la gestión de inventario.
- o **Costos**: Relaciona la obtención con los recursos disponibles.
- o **Prioridades**: Priorización en la adquisición en base a disponibilidad, de recursos, en coordinación con el responsable académico.
- o **Acondicionamiento**: Acciones que permitan asegurar la entrega de los medios en las condiciones demandadas por los usuarios.

3) **Distribución**: Acciones de acumulación, transporte y entrega que permiten asegurar la disponibilidad de los recursos requeridos de una actividad académica o no académica.
4) **Registro**: Corresponde al proceso de registro e inventario, y sistemas de control de bodegas.

2. Gestión de Presupuesto:

- Formulación, Ejecución y Control presupuestario:
  Esta función requiere el desarrollo de un proceso de Formulación, Ejecución y Control Presupuestario, que gestione los recursos financieros demandados por las actividades académicas y no académicas desarrolladas en el Campus.
  La formulación y ejecución presupuestaria es responsabilidad de los Directores de Escuela y/o Carreras, basados en los requerimientos de cada programa.

La obtención de los elementos demandados por los distintos programas académicos es función del Administrador del Campus.
Finalmente, el control presupuestario es función de los Directores de Escuela/Programa en conjunto con el Administrador del Campus.

3. Gestión de Personal:

Procesos relacionados con la normativa institucional vinculada a la tramitación de solicitudes propias del área de recursos humanos a nivel de Campus y Facultad, tales como nombramientos, convenios a honorarios, licencias médicas, capacitación y perfeccionamiento, remuneraciones y cancelación de asignaciones, horas extraordinarias, calificaciones y bienestar estudiantil. Lo anterior, implica apoyar procesos de reclutamiento y selección, así como el registro de la jornada laboral de personal no académico, entre otras.
Por su naturaleza, las actividades relacionadas con la elaboración y tramitación de calificaciones, horas extraordinarias, Licencias Médicas y Bienestar del Personal deberían ser desarrolladas en el Campus.

4. Infraestructura y Mantenimiento:

a. **Acondicionamiento de la Infraestructura**: Esta función incluye el acondicionamiento de las instalaciones y equipamiento que permitan el desarrollo de las actividades académicas y no académicas en un nivel acreditable.
El acondicionamiento incluye todas las acciones destinadas a dotar a las instalaciones con el equipamiento requerido por las actividades desarrolladas en ellas.

b. **Mantenimiento**: Acciones tendientes a mantener la eficacia de los recursos disponibles, tanto las instalaciones como el equipamiento, según estándares de una actividad académica y no académica.
Lo anterior requiere formular e implementar un "Plan de Mantenimiento" de la infraestructura y el equipamiento tanto "Preventivo" como "Correctivo".

Universidad de Valparaíso
CHILE

Ambas funciones deben cumplir lo establecido en el Decreto Nº590, del año 1983, de c) de la referencia.

5. **Gestión de Apoyo al Registro Académico:**

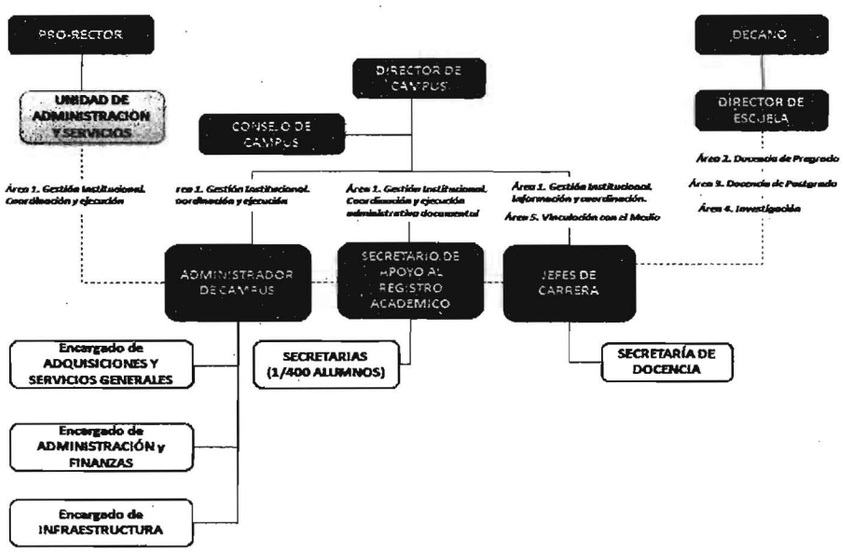
Actividades administrativas demandadas por los programas académicos, que dada su permanente ocurrencia, es necesario que constituyan parte de las funciones desarrolladas en los campus, con el propósito de mantener una capacidad de respuesta acorde a las necesidades de los grupos de interés.

IV. Estructura genérica, cargos directivos, dependencia y proyección.

A. Estructura:

- **Organigrama General :**

Las funciones identificadas permiten visualizar una estructura organizacional genérica para los campus, que a continuación se indica.



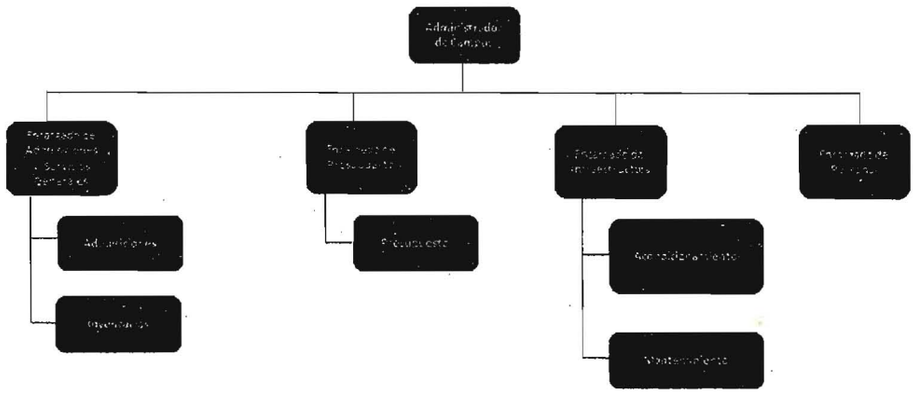
- **Consejo de Campus:**

El Consejo de Campus es un órgano consultivo compuesto por el Director y Administrador del campus, los Jefes de Carrera de los distintos programas académicos que se desarrollen en el recinto, el representante de la federación de estudiantes y el correspondiente a la agrupación de funcionarios no académicos.

Su propósito es tratar materias relacionadas con los servicios logísticos entregados por la gestión del campus, aportando propuestas de mejora y de desarrollo futuro.

Universidad de Valparaíso
CHILE

- **Organigrama de Estructura Administrativa de la Administración del Campus:**



B. **Relaciones de dependencia y coordinaciones.**

Esta estructura debe satisfacer, desde una perspectiva de desarrollo institucional, las cinco Áreas Estratégicas, en las que el quehacer de la Universidad, debe alcanzar estándares "acreditables".

En consecuencia, los cargos directivos y académicos que incluya la estructura organizacional del Campus, deben articular actividades asociadas a:

- "Gestión Institucional"
- "Docencia de Pregrado"
- "Docencia de Postgrado"
- "Investigación", y
- "Vinculación con el Medio".

C. **Dependencia, coordinaciones y servicios.**

Las relaciones de dependencia y coordinaciones del **Director** del Campus, **Administrador** del Campus y **Secretario de Apoyo al Registro Académico**, con los Jefes de Carrera, en el Campus y la Unidad de Administración y Servicios en rectoría, se materializarán en las distintas Áreas Estratégicas, como se indica:

1. **En lo relacionado a Gestión Institucional:**

   a. El **Director** del Campus y los **Jefes de Carrera**, se relacionarán en ésta área, con el propósito de coordinar actividades.

   b. El **Administrador** del Campus y los **Jefes de Carrera**, se relacionarán con el propósito de:
   b.1 Coordinar y ejecutar las actividades de sus programas académicos.

   En relación a lo anterior, los **Jefes de Carrera**, deberán privilegiar mantener la programación de sus actividades, dada las características de la gestión pública, que debe cumplir procesos administrativos que implican un período de tiempo que no necesariamente, concuerda con la urgencia de sus solicitudes.

Universidad de Valparaíso
CHILE

Por lo expuesto, la previsión y el compromiso con la planificación, son esenciales para una gestión eficaz en el Campus.

c. El **Administrador** del Campus y la **Unidad de Administración y Servicios**, dependiente de la Pro-rectoría, coordinarán y ejecutarán acciones demandadas por la gestión de los programas académicos.

d. El Director del Campus actuará como Ministro de Fe de los actos administrativos que emanen de la Secretaría de Apoyo al Registro Académico.

La Secretaría de Apoyo al Registro Académico y los Jefes de Carrera, se relacionarán a través de las actividades que se describen a continuación, sin perjuicio de otras que pudieran surgir posteriormente.

Las atribuciones administrativas de la Secretaría de Apoyo al Registro Académico, se concentran en la elaboración y tramitación de documentos que certificará el Director del Campus en su calidad Ministro de Fe, entre otros:

- Certificado de Concentración de Notas.
- Certificado de Alumno Regular para fines especiales. (Asignación familiar, becas, servicio militar, pase escolar y todo tipo de ayuda para el alumno).

Por lo anterior, las funciones GENERALES que desarrollará la Secretaría de Apoyo al Registro Académico, son:

- Elaboración, revisión, envío, validación y tramitación de documentos, tales como firma de documentos de Egresados, Título en trámite, concentraciones de notas, resoluciones, gestión documental de tesis y distribución, entre otros.
- En relación a la gestión documental de tesis, la unidad recepcionará y registrará dicho documento, el cuál será enviado a cada programa académico, para el nombramiento de la comisión, elaboración de citaciones y documentos propios del acto administrativo. Una vez rendido el examen, el programa académico deberá devolver la documentación a la unidad a la Secretaría de Apoyo al Registro Académico, para que continúe su tramitación.
- Revisión y tramitación de eventos, tales como: reincorporación, suspensión, postergación y renuncia.
- Trabajar con sistemas: Sira y Arancelario.

- Atención de Alumnos:
  - Pago de título.
  - Entrega de Tesis.
  - Solicitudes de rebajas.
  - Homologaciones.
  - Cambios de Estado.
- Atención de alumnos: casos especiales.
- Atención a requerimientos de Servicios Centrales.
- Movilidad Estudiantil: Idem para alumno Chileno.
- Revisión de Pago de Derecho de Memoristas.
- Revisión de Pago de las reincorporaciones.
- Prepara expedientes de título y grado.
- Verificación de asignaturas cursadas + las AFG.

Av. Errázuriz 1834, Valparaíso | Fono: +56 (32) 2507000 | Casilla 123-V | Fax: 032 - 2507143 | E-mail: correo@uv.cl
www.uv.cl

Universidad de Valparaíso
CHILE

La firma de los expedientes de título se mantendrá como un trámite centralizado, cuya certificación requiere la firma del Secretario de Facultad y el Decano. El expediente se preparará en el Campus, para posteriormente ser enviado a la Facultad que corresponda y finalmente, a la División Académica.

2. **En lo relacionado a "Docencia de Pregrado", "Docencia de Postgrado" e "Investigación".**
   Los **Jefes de Carrera**, informarán al **Director** del Campus, los objetivos y alcances académicos de las actividades de las diferentes carreras.

   La planificación de estas, será responsabilidad del Jefe de Carrera, de acuerdo a las orientaciones entregadas por los Directores de Escuela/Carrera respectivos.

3. **En lo relacionado a "Vinculación con el Medio":**
   En este ámbito los Jefes de Carrera y el Director del Campus, se relacionarán con el propósito de coordinar y ejecutar actividades, que permitan el posicionamiento y la vinculación de los programas académicos, en el entorno geográfico en dónde desarrollan su quehacer.

En este aspecto es esencial para optimizar los recursos disponibles en el Campus, y simultáneamente potenciar la imagen institucional a través de actividades debidamente programadas y coordinadas, cumplir la programación de actividades planificadas y financiadas por los responsables de los programas académicos a nivel de Unidad Académica o Facultad, y coordinadas con la oportunidad que requieren los actores que intervienen en ellas.

Las consideraciones antes expuestas son extensivas a actividades que surjan como iniciativas ajenas a los programas académicos, fomentadas desde **Organismos de Administración Central**, los que deberán planificar su ejecución proporcionando los recursos que demande su materialización.

D. **Cargos directivos:**
El Campus existe para apoyar el desarrollo de programas académicos.
Desde esta perspectiva, la responsabilidad primaria de quien lo conduce, es la gestión académica. En consecuencia, es conveniente que la "Dirección" del Campus, sea ejercida por un "académico", propuesto por los Decanos a los que pertenecen los programas que se dictan en el recinto y designado de acuerdo a la Reglamentación Vigente.

El "Director" del Campus, asumirá la representación institucional en la región en dónde se localice el recinto universitario, focalizando su gestión en la "Vinculación con el Medio".

Las actividades relacionadas a la "Docencia de Pregrado", "Postgrado" e "Investigación", serán planificadas, organizadas, dirigidas y controladas por los Jefes de Carrera de los respectivos programas, derivándolas de la planificación de sus respectivas Escuelas o Carreras, respondiendo de su ejecución directamente a los Directores de Escuela y Decanos.

En el ámbito de la gestión, la "Administración" del Campus es una función de naturaleza logística, y como tal, debe ser asumida por un profesional de la administración.
El nombramiento del "Administrador" del Campus, será propuesto por la autoridad central a quién responderá, desarrollando sus funciones focalizadas en la "Gestión Institucional".

La evaluación de su desempeño la efectuará, tanto el "Director" del Campus en lo relativo a la ***eficacia*** de su gestión, y la autoridad central en lo relacionado a la ***eficiencia*** alcanzada en el cumplimiento de sus labores.

Universidad de Valparaíso
CHILE

E. Dependencia y proyección:
Se debe considerar que la creación de un campus, se sustenta en una expansión institucional planificada hacia un área geográfica fuera del área urbana de Valparaíso, en la que se ha constatado mediante un proyecto formalmente evaluado, la existencia de una necesidad insatisfecha y con proyección futura, de formación universitaria en alguna disciplina específica. Lo anterior es un elemento esencial para una proyección orgánica de la presencia institucional.

Desde esta perspectiva y dado que en la práctica existe una alta concentración en los organismos centrales en la toma de decisiones en los procesos, tales como adquisiciones y sostenimiento, descritas en la reglamentación vigente en b) y c) de la referencia, la eficiencia de los campus, como plataforma de servicios logísticos, requiere una dependencia directa de la autoridad central, específicamente de la Pro-Rectoría, lo que permitiría agilizar los procesos de servicios que demanda una gestión eficiente de los programas académicos.

FIN TRANSCRIPCIÓN

2. Corresponderá al Sr. Director General de Planificación y Desarrollo presentar, en el plazo de 60 días hábiles, un plan de acción destinado a proponer las modificaciones y adecuaciones reglamentarias que la implementación de la Política de Administración de Campus requiera.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

AVA/JSM/JPJ/jpj

UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO RECTOR

ALDO VALLE ACEVEDO
RECTOR

DISTRIBUCIÓN:
RECTORÍA – PRORRECTORÍA – SECRETARÍA GENERAL – FISCALÍA GENERAL – DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO- CAMPUS SANTIAGO - CAMPUS SAN FELIPE – FACULTAD DE MEDICINA- FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS – FACULTAD DE ARQUÍTECTURA - OFICINA DE PARTES.

Vº Bº Jefe Depto. Consultor de Jurídicidad

FISCAL UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO

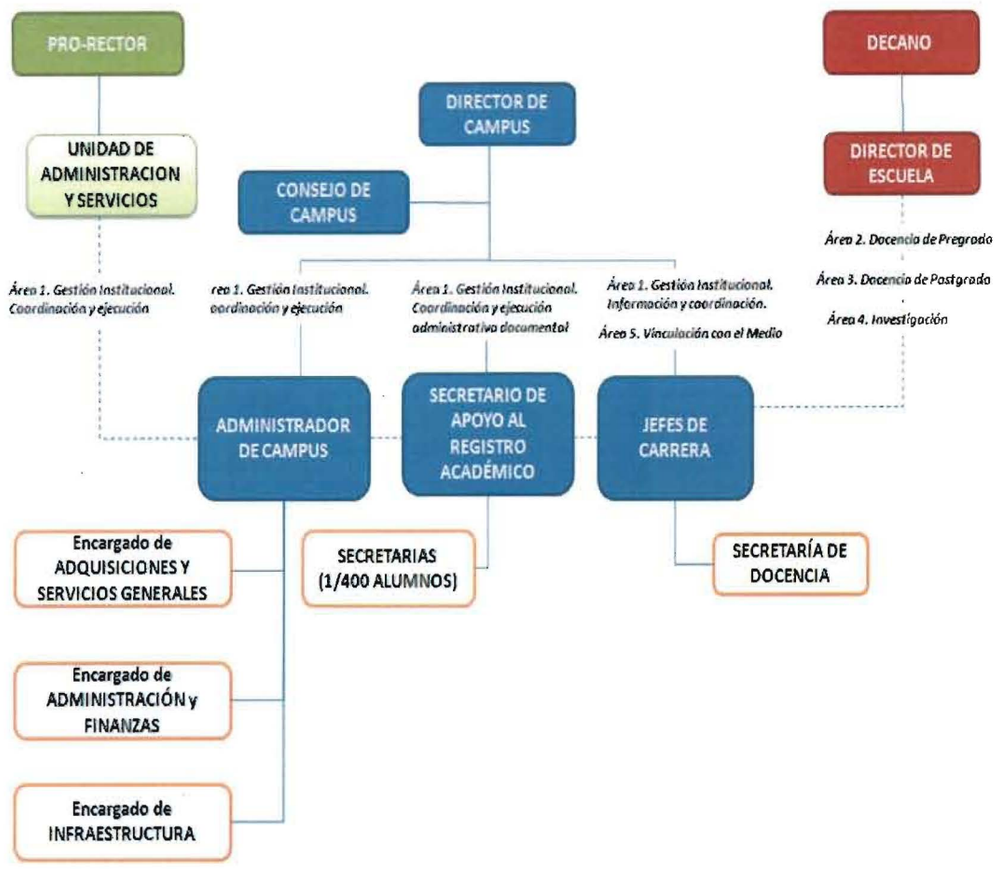
DIRECTOR NACIONAL

IV. Estructura genérica, cargos directivos, dependencia y proyección.

A. Estructura:

- **Organigrama General :**

Las funciones identificadas permiten visualizar una estructura organizacional genérica para los campus, que a continuación se indica.

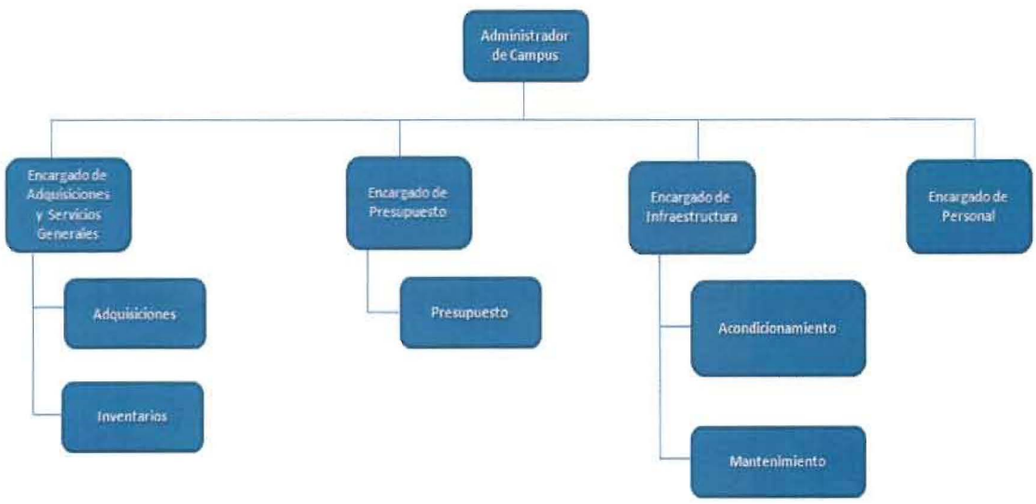


- **Consejo de Campus:**

El Consejo de Campus es un órgano consultivo compuesto por el Director y Administrador del campus, los Jefes de Carrera de los distintos programas académicos que se desarrollen en el recinto, el representante de la federación de estudiantes y el correspondiente a la agrupación de funcionarios no académicos.

Su propósito es tratar materias relacionadas con los servicios logísticos entregados por la gestión del campus, aportando propuestas de mejora y de desarrollo futuro.

- **Organigrama de Estructura Administrativa de la Administración del Campus:**



B. Relaciones de dependencia y coordinaciones.

Esta estructura debe satisfacer, desde una perspectiva de desarrollo institucional, las cinco Áreas Estratégicas, en las que el quehacer de la Universidad, debe alcanzar estándares "acreditables".

En consecuencia, los cargos directivos y académicos que incluya la estructura organizacional del Campus, deben articular actividades asociadas a:

- "Gestión Institucional"
- "Docencia de Pregrado"
- "Docencia de Postgrado"
- "Investigación", y
- "Vinculación con el Medio".