

SANTIAGO,

15 MAY 1985 . 271

VISTOS: Las facultades que se confiere el DFL.
N° 149 de 1981, del Ministerio de Educación Pública, y

CONSIDERANDO:

La necesidad de delegar en las autoridades de la Universidad algunas de las facultades del Rector, con el objeto de poner en marcha la nueva estructura orgánica de la Corporación y hacer más expedita la tramitación de sus asuntos.

DECRETO:

Art. 1° Deléganse en las autoridades de la Corporación que en cada caso se señalan, las facultades que a continuación se indican:

1.- Pro-Rector

- 1.1. Contestar la correspondencia relacionada con los asuntos de la Universidad hasta el nivel propio de su cargo.
- 1.2. Formar comisiones y requerir informes a las distintas unidades de la Corporación.
- 1.3. Aprobar los planes de estudios de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- 1.4. Aprobar los programas de perfeccionamiento y equipamiento presentados por las Vicerrectorías, Facultades y la Escuela Tecnológica, de acuerdo con las disposiciones vigentes y considerados en el presupuesto anual de la Universidad.
- 1.5. Aceptar donaciones para la Universidad, previo informe jurídico, sin perjuicio de las que puedan aceptar los Decanos y Director de la Escuela Tecnológica, según sus atribuciones.
- 1.6. Aprobar los proyectos de construcción, ampliación y remodelación de edificios e instalaciones de la Universidad, considerados en el programa anual de construcciones, previo informe técnico, financiero y jurídico, habida consideración de las necesidades académicas.
- 1.7. Contratar servicios de mantención de máquinas y equipos de propiedad de la Universidad hasta por un monto mensual de 100 U.T.M., por cada servicio, sin perjuicio de aquellos de monto menor autorizados expresamente al Vicerrector de Administración y Finanzas, Decanos y Director de la Escuela Tecnológica, conforme al marco presupuestario asignado para estos fines.

1.8. Resolver sobre concursos de proyectos de investigación, propuestos por el Vicerrector Académico, y asignar los recursos, dentro del marco presupuestario.

1.9. Resolver sobre concursos de proyectos de equipamiento académico, propuestos por el Vicerrector Académico, y asignar los recursos dentro del marco presupuestario.

1.10. Resolver sobre la adjudicación y suscripción de contratos de proyectos y de construcción de obras hasta por 800 U.T.M.

1.11. Celebrar contratos de concesión de caminos, de acuerdo a la reglamentación vigente.

1.12. Resolver sobre las invitaciones de profesores visitantes, dentro de la asignación presupuestaria.

1.13. Disponer la asunción de funciones, por razones de buen servicio, del personal de la Pro-Rectoría, por un plazo máximo de un semestre académico, ateniéndose estrictamente al marco presupuestario asignado para estos fines.

1.14. Autorizar comités funcionarios, comisiones de servicio y permisos en el país; a los Decanos, Director de la Escuela Tecnológica y al personal de la Pro-Rectoría.

1.15. Disponer, por razones de buen servicio, la reubicación de personal de su dependencia dentro de sus unidades.

1.16. Contratar servicios menores que tengan un costo unitario hasta la suma de 20 U.T.M., relativos a las unidades de su dependencia, conforme al marco presupuestario asignado.

1.17. Atender, en última instancia, las reclamaciones interpuestas en contra de las decisiones adoptadas por el Vicerrector Académico en materias relacionadas con traslados, transferencias y reincorporaciones de alumnos.

1.18. Dictar los Decretos y Resoluciones que procedan cuando ejerza atribuciones delegadas, bajo su sola firma y responsabilidad.

2.- Vice-Rector Académico

2.1. Aprobar y coordinar las actividades de extensión que involucren a más de una Vicerrectoría, Facultad o Escuela Tecnológica, dentro del marco presupuestario asignado.

2.2. Conocer y resolver las apelaciones a las evaluaciones de los académicos de la Corporación, mientras no esté en vigencia un reglamento de carrera académica.

2.3. Atender las reclamaciones interpuestas en contra de las decisiones adoptadas por los Decanos y Director de la Escuela Tecnológica en materias relacionadas con traslados, transferencias y reincorporaciones de alumnos.

2.4. Formar comisiones y requerir informes atinentes a su función, a las distintas unidades del área académica de la Universidad.

2.5. Autorizar cometidos funcionarios, comisiones de servicio, permisos administrativos y permisos sin goce de remuneraciones hasta por 6 meses, sin reemplazo, a los funcionarios de su dependencia.

2.6. Disponer, por razones de buen servicio, la reubicación de personal de su dependencia dentro de sus unidades.

2.7. Firmar las resoluciones que confieren títulos y grados académicos, con el debido respaldo curricular.

2.8. Contratar servicios menores que tengan un costo unitario hasta la suma de 20 U.T.N., relativos a sus unidades dependientes conforme al marco presupuestario asignado.

2.9. Contestar la correspondencia relacionada con asuntos académicos de la Universidad, del nivel de su cargo.

2.10. Dictar los Decretos y las Resoluciones que procedan cuando ejerza atribuciones delegadas, bajo su sola firma y responsabilidad.

3.- Vice-Rector de Administración y Finanzas

3.1. Dar curso a licencias médicas, reconocer el goce de beneficios de asignación pre y post - natal y familiar, subsidios de cesantía, otorgar la asignación profesional y los aumentos bienales del personal de la Universidad, con el debido respaldo legal documentado.

3.2. Autorizar cometidos funcionarios, comisiones de servicio, permisos administrativos y permisos sin goce de remuneraciones, en el país, hasta por 6 meses, a los funcionarios de su dependencia, de acuerdo a las necesidades del Servicio.

3.3. Disponer, por razones de buen servicio, la reubicación de personal de su dependencia dentro de sus unidades.

3.4. Autorizar las prácticas de alumnos provenientes de instituciones no dependientes de la Universidad de Santiago de Chile, en las unidades ajenas a las Facultades o Escuela Tecnológica, hasta por un año, debidamente avaladas por las respectivas entidades solicitantes.

3.5. Efectuar los llamados a subasta pública para la enajenación de bienes muebles dados de baja, conforme a la reglamentación vigente.

3.6. Vender en forma directa los bienes no adjudicados en subasta pública y los materiales de desecho, de acuerdo con la reglamentación vigente.

3.7. Representar a la Corporación en las operaciones de inversión financiera, conforme a las disposiciones vigentes.

3.8. Asignar los vehículos de la Corporación a las distintas unidades, y autorizar en casos especiales su circulación de acuerdo a las necesidades del Servicio y reglamentación vigente.

3.9. Constituir comisiones, dentro de los medios orgánicos de su dependencia, para elaborar estudios o informes atinentes a materias de su competencia.

3.10. Contratar los servicios de mantenimiento del campus y de las dependencias universitarias de acuerdo a la reglamentación vigente y al marco presupuestario.

3.11. Contratar servicios menores que tengan un costo unitario hasta la suma de 20 U.T.M., dentro del marco presupuestario asignado.

3.12. Contratar servicios de mantención de máquinas y equipos de propiedad de la Universidad hasta por un monto mensual de 50 U.T.M., por cada servicio, dentro del marco presupuestario asignado, con excepción de los servicios autorizados expresamente a los Decanos y Director de la Escuela Tecnológica.

3.13. Dictar los Decretos y las Resoluciones que procedan cuando ejerza atribuciones delegadas, bajo su sola firma y responsabilidad.

4.- Vicerrector de Asuntos Estudiantiles.

4.1. Firmar convenios con unidades ajenas a la Universidad en materias propias de la Vicerrectoria, dentro de su marco presupuestario y previo informe jurídico.

4.2. Autorizar cometidos funcionarios, comisiones de servicio, permisos administrativos y permisos sin goce de remuneraciones, en el país, hasta por 6 meses, a los funcionarios de su dependencia.

4.3. Disponer, por razones de buen servicio, la reubicación de personal de su dependencia dentro de sus unidades.

4.4. Aprobar la distribución de los recursos asignados a las actividades estudiantiles, conforme al marco presupuestario.

4.5. Aprobar las actividades extra curriculares propuestas por los alumnos, con consulta a la Facultad o Escuela Tecnológica según corresponda.

4.6. Constituir comisiones, dentro de los medios orgánicos de su dependencia, para elaborar estudios o informes referentes a materias de su competencia.

4.7. Contratar servicios menores que tengan un costo unitario hasta la suma de 20 U.T.M., dentro del marco presupuestario asignado.

4.8. Contestar la correspondencia relacionada con las actividades estudiantiles de la Universidad, a nivel de su cargo.

4.9. Dictar los Decretos y las Resoluciones que procedan cuando ejerza atribuciones delegadas, bajo su sola firma y responsabilidad.

5.- Decanos y Director de la Escuela Tecnológica

5.1. Aprobar la planificación académica y administrativa de su unidad, de acuerdo a las normas vigentes.

5.2. Suscribir convenios académicos a nivel de su unidad con instituciones afines, dentro del marco presupuestario asignado y previo informe jurídico.

5.3. Autorizar cometidos funcionarios, comisiones de servicio, permisos administrativos y permisos sin goce de remuneraciones, dentro del país, hasta por 6 meses, a los funcionarios de su dependencia.

5.4. Firmar convenios o contratos de asistencia técnica con instituciones o particulares, de acuerdo a la legislación vigente.

4.- Vicerector de Asuntos Estudiantiles.

4.1. Firmar convenios con unidades ajenas a la Universidad en materias propias de la Vicerectoria, dentro de su marco presupuestario y previo informe jurídico.

4.2. Autorizar comitados funcionarios, comisiones de servicio, permisos administrativos y permisos sin goce de remuneraciones, en el país, hasta por 6 meses, a los funcionarios de su dependencia.

4.3. Disponer, por razones de buen servicio, la reubicación de personal de su dependencia dentro de sus unidades.

4.4. Aprobar la distribución de los recursos asignados a las actividades estudiantiles, conforme al marco presupuestario.

4.5. Aprobar las actividades extra curriculares propuestas por los alumnos, con consulta a la Facultad o Escuela Tecnológica según corresponda.

4.6. Constituir comisiones, dentro de los límites orgánicos de su dependencia, para elaborar estudios o informes referentes a materias de su competencia.

4.7. Contratar servicios menores que tengan un costo unitario hasta la suma de 20 U.T.M., dentro del marco presupuestario asignado.

4.8. Contestar la correspondencia relacionada con las actividades estudiantiles de la Universidad, a nivel de su cargo.

4.9. Dictar los Decretos y las Resoluciones que procedan cuando ejerza atribuciones delegadas, bajo su sola firma y responsabilidad.

5.- Decanos y Director de la Escuela Tecnológica

5.1. Aprobar la planificación académica y administrativa de su unidad, de acuerdo a las normas vigentes.

5.2. Suscribir convenios académicos a nivel de su unidad con instituciones afines, dentro del marco presupuestario asignado y previo informe jurídico.

5.3. Autorizar comitados funcionarios, comisiones de servicio, permisos administrativos y permisos sin goce de remuneraciones, dentro del país, hasta por 6 meses, a los funcionarios de su dependencia.

5.4. Firmar convenios o contratos de asistencia técnica con instituciones o particulares, de acuerdo a la legislación vigente.

- 5.5. Emitir circulares o instrucciones relativas a las actividades propias de su unidad.
- 5.6. Contestar la correspondencia relacionada con los asuntos de su unidad, hasta el nivel propio de su cargo.
- 5.7. Aceptar donaciones específicas para su unidad, hasta por un monto equivalente a 500 U.T.M., previo informe jurídico.
- 5.8. Autorizar la suspensión de actividades de su unidad, ante situaciones imprevistas, hasta por 24 horas.
- 5.9. Disponer la asunción de funciones, por razones de buen servicio, del personal académico, ayudantes de asignatura y ayudantes de investigación, por un plazo máximo de un semestre académico, ateniéndose estrictamente al marco presupuestario asignado y de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- 5.10. Autorizar cometidos funcionarios, comisiones de servicio, permisos administrativos y permisos sin goce de remuneraciones, en el país, hasta por seis meses, a los funcionarios de su unidad.
- 5.11. Contratar servicios menores hasta por un monto unitario de 20 U.T.M., para sus dependencias y de acuerdo al marco presupuestario asignado.
- 5.12. Contratar servicios de mantención de máquinas y equipos de sus dependencias hasta por un monto mensual de 40 U.T.M., por cada servicio, conforme al marco presupuestario.
- 5.13. Firmar como certificador en actividades de extensión, asistencia técnica y prestación de servicios.
- 5.14. Autorizar cambios de carrera y especialidad de alumnos dentro de la respectiva unidad.
- 5.15. Autorizar traslados y transferencias de alumnos a su unidad.
- 5.16. Resolver sobre las solicitudes de alumnos referidas a situaciones suscitadas por el Reglamento de Régimen de Estudios, y sobre la concesión por una sola vez a los alumnos que la soliciten, la primera oportunidad adicional de excepción.
- 5.17. Autorizar actividades extra curriculares de los alumnos de su unidad, como asimismo excusar inasistencias a clases motivadas por presentaciones derivadas de este tipo de actividades.
- 5.18. Autorizar el desempeño de alumnos en práctica de otras instituciones de educación, en sus dependencias, hasta por un año y de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- 5.19. Disponer, por razones de buen servicio, la reubicación de personal de su dependencia dentro de sus unidades.

Art. 1º.- Deróganse las disposiciones preexistentes en materia de delegaciones dictadas en la Universidad de Santiago de Chile, en todo lo que sea incompatible con el presente Decreto.

Art. 2º.- Déjase sin efecto el Decreto Universitario N° 140, de 10 de abril de 1965, no tramitado.

TOMESE RAZON, REGISTRESE Y COMUNIQUESE

PATRICIO GUALDA TIFFAINE. Rector
EDGARDO FUENZALIDA VERDUGO. Secretario General

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.

Saluda a Ud.



- EDGARDO FUENZALIDA VERDUGO
Secretario General
1. Rectoría
 1. Pro-Rectoría
 1. Contr. Universitaria
 1. Secretaría General
 1. Jurídica
 1. Comunicaciones
 1. Planificación
 1. Planetario
 1. Inst. Invest. del Patrimonio Territorial de Chile
 1. V.R. Académica
 1. V.R. de Administración y Finanzas
 1. V.R. de Asuntos Estudiantiles
 2. Fac. de Adm. y Economía
 2. Fac. de Humanidades
 2. Fac. de Ingeniería
 2. Fac. de Ciencia
 2. Esc. Tecnológica
 1. Registro Académico
 1. Biblioteca Central
 1. Equipamiento Académico
 1. Informática y Computación
 1. Organización y Métodos
 1. Control Interno
 2. Personal
 1. Finanzas
 1. Contabilidad y Control Presupuestario
 1. Administración del Campus
 1. Abastecimiento
 1. Relaciones Estudiantiles
 1. Bienestar Estudiantil
 1. Actividades Culturales
 1. Deportes
 1. Salud
 1. Partes
 1. Archivo
 3. Contraloría General
 2. En trámite

GRL/NOA/GVM/miev.
14.05.85
cl.: V.62.20