



DECRETO U. de C. N° 2017 110

VISTO:

Lo acordado por el Consejo Académico en sesión de 3 de agosto de 2017 y por el Directorio en sesión de 10 de agosto del mismo año, en orden a aprobar la modificación propuesta al Reglamento Especial del Campus Chillán, aprobado mediante Decreto U. de C. N° 2013-094 de 13 de septiembre de 2013.

Lo establecido en el Decreto U. de C. N° 2014-057 de 8 de abril de 2014 y en los Estatutos de la Corporación.

DECRETO:

Modifícase el Reglamento Especial del Campus Chillán en el siguiente sentido.

Reemplázase en su Título Cuarto, la Subdirección del Campus, artículos 11 al 14 por el siguiente:

SUBDIRECCION DEL CAMPUS.

Artículo 11.- La Subdirección es el organismo dependiente de la Dirección General del Campus, y está integrada por el Subdirector que la dirige y por personal administrativo de la misma.

Existirá además como órgano consultivo de la Subdirección, el Consejo de Subdirección integrado por los Vicedecanos de las Facultades del Campus, y por el Jefe de Carrera de la Escuela de Administración y Negocios, presidido por el Subdirector, que tratará temas relacionados con la coordinación y programación de las actividades académicas, extraprogramáticas y complementarias y el uso de recursos centralizados.

El Subdirector será designado por el Rector a proposición del Director General del Campus, con acuerdo del Consejo de Campus y deberá tener la calidad de académico de una de las dos más altas jerarquías de la Universidad de Concepción.

Artículo 12.- Dependen de la Subdirección, la siguiente Unidad y Secciones, a cargo de un Jefe de Unidad y Sección, nombrado por el Director General:

1. Unidad Administración Horarios e Infraestructura Centralizada (UADHIC)
2. Sección Servicios Estudiantiles (SECSE)
3. Sección Biblioteca (SECBIB)
4. Sección Informática y Computación (SIC)
5. Sección Formación Complementaria (SEFOC)
6. Sección Deportes (SECDEP)
7. Sección Alimentación y Nutrición (SAN)



Artículo 13.- Las funciones del Subdirector serán las siguientes:

1. Dirigir, apoyar, gestionar y evaluar las secciones a su cargo, promoviendo la excelencia en los servicios a los estudiantes.
2. Dirigir en coordinación con la DISE y DAFE la otorgación de préstamos, becas, préstamos y becas de residencia, asistencia social, préstamos y becas de alimentación y ayudas eventuales.
3. Presidir el Consejo de Sub Dirección para la coordinación de la utilización de infraestructura académica y no académica de carácter centralizado y otras materias de carácter académico.
4. Coordinar y supervisar las actividades administrativas de la Biblioteca del Campus, teniendo presente que en relación a los aspectos técnicos, la Biblioteca debe observar las directrices generales que emana de la Dirección de Bibliotecas y de la cual forma parte.
5. Coordinar la prestación de servicios, asesoría y soporte técnico en materia de computación e informática.
6. Promover, apoyar y coordinar la oferta de asignaturas complementarias, actividades deportivas, extra-programáticas y culturales para la formación integral de los estudiantes del Campus, velando por el uso óptimo de la infraestructura deportiva y recreativa.
7. Apoyar y coordinar la promoción de carreras a impartir en el Campus, en el proceso de matrícula y la entrega de documentación Universitaria.
8. Realizar otras tareas relacionadas que le encomiende el Director General de Campus o que solicite el Consejo del Campus.

Artículo 14.- La Unidad y Secciones a que se refiere el artículo 12, se ocuparan de las siguientes materias:

1. Serán funciones del Jefe de la Unidad Administración de Horarios e Infraestructura Centralizada:
 - a. Coordinar la utilización de aulas, auditorium, salas de estudio y laboratorios centralizados de acuerdo a las necesidades de usuarios de las Facultades y otros Organismos Universitarios.
 - b. Programar semestralmente los horarios y asignación de salas y laboratorios con el uso del software SISTEMA DE RESERVA DE SALAS (SIRESA) del campus Chillán.
 - c. Recibir las solicitudes y decidir sobre el uso de salas, auditorium, salas de estudio de parte de Instituciones externas universitarias y no universitarias, aplicando la política de precios vigente.
 - d. Planificar, dirigir y controlar las funciones de los auxiliares y personal de laboratorios centralizados. En el caso de laboratorios hacer cumplir el manual de funcionamiento y operativo de los laboratorios.



- e. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades y trabajo del personal asignado a la Unidad, cumpliendo los objetivos planteados y de acuerdo a las políticas, disposiciones legales y normativa vigente.
 - f. Estudiar, implantar y/o proponer normas, procedimientos y cambios, que signifiquen mejoras en la prestación de los servicios de la Unidad.
 - g. Autorizar la adquisición de materiales y útiles, para mantener un stock suficiente para el buen funcionamiento de la Unidad.
 - h. Proponer a la Subdirección adquisición o renovación del equipamiento e infraestructura de salas de clases y laboratorios.
 - i. Proponer las mantenciones, reparaciones y recambio de los equipos audiovisuales y computacionales de las aulas y laboratorios centralizados e infraestructura, en coordinación con el SIC.
 - j. Programar los requerimientos de equipos y reactivos de laboratorios centralizados en coordinación con los académicos usuarios.
 - k. Coordinar, y programar sobre el uso de espacios del edificio central (hall, pasillos) y de los espacios comunes e infraestructura del Campus.
2. Serán funciones del Jefe de la Sección Servicios Estudiantiles:
- a. Coordinar el proceso de matrícula en colaboración con DARAE, DISE y DAFE.
 - b. Estudiar y proponer políticas que contribuyan al bienestar y calidad de vida de los estudiantes durante su proceso formativo.
 - c. Promover, proponer, orientar y fortalecer el desarrollo de estrategias, programas y procedimientos que le permitan brindar al estudiante apoyo integral durante el proceso de formación académica.
 - d. Administrar los servicios estudiantiles en materias de salud, gestionar ayudas estatales y ofrecer beneficios institucionales como alimentación y hogar universitario.
 - e. Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de programas de salud, mediante la entrega de prestaciones de salud de baja complejidad y ambulatoria.
 - f. Promover y coordinar acciones de promoción y fomento de la salud, involucrando a profesionales especializados en cada una de las materias.
 - g. Gestionar y aplicar enfoques y metodologías para la asignación de becas bajo los criterios técnicos establecidos por las fuentes de financiamiento, otorgados por la propia UdeC y el Estado.
 - h. Programar y planificar el proceso de administración y gestión de becas y beneficios.



- i. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades y trabajo del personal asignado a la Sección, cumpliendo los objetivos planteados y de acuerdo a las políticas, disposiciones legales y normativa vigente.
 - j. Supervisar la administración de la Unidad Hogar Universitario, velando por otorgar un espacio adecuado para residir durante el proceso formativo.
 - k. Supervisar la administración de la casa de huéspedes.
 - l. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades y trabajo del personal asignado a la Sección, cumpliendo los objetivos planteados y de acuerdo a las políticas, disposiciones legales y normativa vigente.
3. Serán funciones del Jefe de la Sección Biblioteca:
- a. Implementar la aplicación de las políticas y procedimientos de Bibliotecas de la Universidad de Concepción y proponer procedimientos específicos, para las condiciones propias del Campus Chillán.
 - b. Colaborar en la administración de los recursos bibliográficos del Campus.
 - c. Desarrollar lo pertinente de los planes bibliotecarios de la Universidad de Concepción, en colaboración con la Dirección de Bibliotecas.
 - d. Velar por la aplicación de las disposiciones que regulan el funcionamiento del sistema bibliotecario de la Universidad y de las disposiciones específicas aprobadas para el Campus Chillán.
 - e. Dirigir, coordinar y resolver, conforme a pautas específicas las actividades relacionadas con: adquisición, análisis de la información, servicios al público y fondo bibliográfico.
 - f. Colaborar en la evaluación y efectividad de las colecciones.
 - g. Relacionar el sistema bibliotecario del Campus, con el de la Biblioteca Central y otros sistemas bibliotecarios.
 - h. Proponer a la Dirección del Campus, el plan anual de actividades que incluyan campañas de promoción de la lectura y el presupuesto anual de la Biblioteca, e informar periódicamente de su avance, ejecución y de los resultados al final de cada periodo.
 - i. Dirigir las actividades de apoyo a la docencia en materia de información y documentación.
 - j. Evaluar y proponer a la Subdirección del Campus y a los Decanos del Campus, los planes de adquisición de material bibliográfico en virtud de los programas de estudio y según lo indicado por Dirección de Bibliotecas.
 - k. Desarrollar otras actividades relacionadas que le solicite la Dirección General del Campus.



Universidad de Concepción

- d. Proponer a la Subdirección la oferta de asignaturas complementarias y sus académicos encargados.
 - e. Administrar los recursos financieros, de infraestructura y de personal dependientes de la sección.
 - f. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades y trabajo del personal asignado a la Sección, cumpliendo los objetivos planteados y de acuerdo a las políticas, disposiciones legales y normativa vigente
6. Serán funciones del Jefe de la Sección Deportes:
- a. Fomentar, impulsar, planificar y coordinar el Deporte, y la Recreación al interior del Campus.
 - b. Administrar la Infraestructura Deportiva, Recursos Financieros y Humanos para satisfacer las necesidades de alumnos, funcionarios y comunidad, en el ámbito de la Actividad Física, del Deporte y la Recreación.
 - c. Fomentar y gestionar las ramas deportivas.
 - d. Coordinar las escuelas deportivas de verano.
 - e. Entregar a través del Deporte, herramientas valóricas que les permitan incorporarse de buena manera, a un medio laboral y social de alta competitividad, sin descuidar la humanidad.
 - f. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades y trabajo del personal asignado a la Sección, cumpliendo los objetivos planteados y de acuerdo a las políticas, disposiciones legales y normativa vigente.
7. Serán funciones del Jefe de la Sección Alimentación y Nutrición:
- a. Elaborar semanalmente la programación de almuerzos considerando estacionalidad, disponibilidad de equipos gastronómicos, cantidad de ingredientes, stock de bodega y compra a los proveedores.
 - b. Programar el proceso de adquisición de materias primas, cautelar el almacenamiento de alimentos, productos de limpieza y desechables según las especificaciones técnicas de conservación, duración y almacenamiento de cada uno.
 - c. Supervisión y evaluación diaria de las preparaciones contempladas en la programación semanal hasta la recepción del producto final, tanto aquellas servidas en el comedor o para llevar fuera del servicio.
 - d. Supervisar, cautelar y programar la venta de unidades de almuerzo, preparaciones frías o calientes con Tarjeta BAES o dinero en efectivo.
 - e. Controlar la realización diaria del proceso de lavado de vajilla, bandejas, utensilios y equipos utilizados en la elaboración, distribución y almacenamiento de las preparaciones que conforman el almuerzo diario y el registro diario de control de temperatura de los equipos de frío y Baño María.

- f. Controlar la entrega de alimentación a estudiantes con beca institucional mediante el sistema computacional ACOBA (Administración y Control de Becas de Alimentación) y otras becas con el sistema computacional propio del SAN.
- g. Llevar el control y registro diario de unidades entregadas de almuerzos y preparaciones, mediante el uso de tickets diferenciados para los usuarios internos y externos, ingresando los datos en planilla Excel que permiten estimar el Indicador de productividad diaria y el número de unidades no vendidas.
- h. Controlar la entrega del dinero producto de las ventas diarias según protocolo de entrega en Caja receptora de ventas ubicada en la oficina de Finanzas.
- i. Promover conductas de vida y alimentación saludable en el personal y en los estudiantes.
- j. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades y trabajo del personal asignado a la Sección, cumpliendo los objetivos planteados y de acuerdo a las políticas, disposiciones legales y normativa vigente.

Transcribase: a los Vicerrectores; a los Directores Generales de Campus; a las Decanas y Decanos de Facultades; al/a la Director(a) del Instituto GEA; del Centro de Biotecnología; del Centro EULA; del Centro de Vida Saludable; de la Dirección de Relaciones Internacionales; de la Dirección de Estudios Estratégicos; al/a Director(a) de la Dirección de Docencia; de la Dirección de Postgrado; de la Dirección de Extensión; de la Dirección de Bibliotecas; de la Dirección de Servicios Estudiantiles; de la Dirección de Investigación y Creación Artística; de la Dirección de Desarrollo e Innovación; al/a la Director(a) de la Dirección de Relaciones Institucionales; de la Dirección de Vinculación Social; de la Dirección de Finanzas; de la Dirección de Personal; de la Dirección de Tecnologías de la Información; de la Dirección de Servicios y al Contralor. Regístrese y archívese en Secretaría General.

Concepción, agosto 11 de 2017.



SERGIO LAVANCHY MERINO
RECTOR

Decretado por don SERGIO LAVANCHY MERINO, Rector de la UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN.



JOSÉ BIDART HERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL (I)

 MSMC/CRP/MMH/nam.