

UNIVERSIDAD DE TARAPACA  
ARICA - CHILE

**PROMULGA ACUERDO N° 1234 DE LA  
JUNTA DIRECTIVA. MODIFICA Y COM-  
PLEMENTA ESTRUCTURA DE LA U.T.A.**

**DECRETO EXENTO N° 00.1447/2006.**

**ARICA, Julio 10 de 2006.**

Con esta fecha, la Rectoría de la Universidad de Tarapacá ha expedido el siguiente decreto:

**VISTO:**

Lo dispuesto en el D.F.L. N° 150, de 11 de diciembre de 1981, del Ministerio de Educación; Decreto N° 1039/91, de 16 de diciembre de 1991, y sus modificaciones; Decreto N° 207/2002, de 23 de diciembre de 2002, y sus modificaciones; Decreto Exento N° 00.1441/2006, de 10 de julio de 2006; Acuerdo N° 1234 de la Junta Directiva, de fecha 07 de julio de 2006; Resolución N° 520, de la Contraloría General de la República, de fecha 15 de noviembre de 1996, y sus modificaciones; los antecedentes adjuntos y las facultades que me confiere el Decreto Supremo N° 159, de 20 de junio de 2002, del Ministerio de Educación;

**DECRETO:**

1. Promúlgase el Acuerdo N° 1234 de la Junta Directiva de la Universidad de Tarapacá, adoptado en continuación de sesión ordinaria, realizada el 07 de julio de 2006, cuyo tenor es el siguiente:

**“ACUERDO N° 1234:**

Atendida la propuesta presentada por la autoridad universitaria en términos de modificar y complementar la actual Estructura de la Universidad de Tarapacá, con el objeto de establecer el nexo entre la Estructura y el Plan de Desarrollo 2006-2010 de la Institución, a través de un alineamiento entre la estrategia corporativa y la estructura organizativa; se acuerda aprobar lo siguiente, en lo que respecta al documento **“Descripción y Funciones de los cargos en la Nueva Estructura de la Universidad de Tarapacá”**:

- Sustituir la descripción de funciones del cargo de **Vicerrector Académico**, por las que se indican en documento adjunto de 03 hojas, rubricadas por la Secretaria de la Universidad.
- Sustituir la descripción de funciones del cargo de **Vicerrector de Administración y Finanzas**, por las que se indican en documento adjunto de 02 hojas, rubricadas por la Secretaria de la Universidad.
- Sustituir la descripción de funciones del cargo de **Secretario de la Universidad**, por las que se indican en documento adjunto de 02 hojas, rubricadas por la Secretaria de la Universidad.
- Modificar la denominación del cargo de “Vicerrector de Sede” por **“Vicerrector de Sedes”** y sustituir la descripción de funciones del mismo, por las que se indican en documento adjunto de 02 hojas, rubricadas por la Secretaria de la Universidad.

(Hoja 2 - Decreto Exento N° 00.1447/2006)

- Incorporar la descripción de funciones del cargo de “**Vicerrector de Desarrollo**”, contenidas en documento adjunto de 02 hojas, rubricadas por la Secretaria de la Universidad.
- Incorporar la descripción de funciones del cargo de “**Vicerrector de Calidad Institucional**”, contenidas en documento adjunto de 02 hojas, rubricadas por la Secretaria de la Universidad.
- Incorporar la descripción de funciones del cargo de “**Vicerrector de Posicionamiento Estratégico**”, contenidas en documento adjunto de 02 hojas, rubricadas por la Secretaria de la Universidad.

2. Consecuente con lo señalado en el punto 1 precedente, compléntese y modifíquese, en lo pertinente, el Decreto N° 1039/91, de 16 de diciembre de 1991, que regula esta materia.

Tómese razón, regístrese y comuníquese.

  
  
**NANCY ALVAREZ ROSALES**  
Secretaria de la Universidad

ERP/NAR/zrb.

  
  
Contrador

  
  
**EMILIO RODRIGUEZ PONCE**  
Rector

25 JUL. 2006

## **VICERRECTORIA ACADÉMICA**

Es la unidad que dirige, planifica, organiza, controla y supervisa el desarrollo de los asuntos y servicios académicos de la Universidad.

### **Cargo: VICERRECTOR ACADÉMICO**

#### **Responsabilidad:**

Es el funcionario superior que, bajo la autoridad del Rector, tiene la responsabilidad del desarrollo, administración y coordinación de los asuntos académicos de la Universidad. En el ejercicio de sus responsabilidades debe proponer planes y acciones en materias académicas, reuniéndose y consultando con los decanos y miembros de las Facultades, y demás unidades académicas. Puede designar Comités de profesores que lo asesoren en su gestión.

El Vicerrector Académico, en ausencia del Rector, tendrá los poderes y realizará las tareas del Rector.

#### **Funciones:**

1. Proponer planes y acciones en materias académicas y el presupuesto de la Vicerrectoría Académica.
2. Participar en el análisis y formulación de los presupuestos de las unidades académicas, como de los fondos internos concursables y asignables de éstas.
3. Solicitar, estudiar y evaluar los Planes de Desarrollo de las Facultades, Escuelas Universitarias, Institutos y Departamentos.
4. Fijar normas, procedimientos y reglamentos en materias de tipo académico, de orden general, y que excedan el ámbito de una Facultad, Escuela Universitaria o Instituto.
5. Estudiar y proponer modificaciones a las normas, procedimientos y reglamentos académicos generales preestablecidos.
6. Coordinar y evaluar las actividades de las unidades a su cargo.
7. Presidir la Comisión de Nombramientos y Promociones contemplada en el Art. 35 del DFL 150.
8. Integrar el Consejo Académico, los Consejos de Facultad, Escuela Universitaria e Instituto, debiendo presidir aquellos en ausencia del Rector.
9. Proponer el calendario académico anual.
10. Designar comisiones para dedicarse al estudio de materias académicas que excedan al ámbito de una Facultad, Escuela Universitaria o Instituto.
11. Seleccionar, aprobar y oficializar proyectos académicos a desarrollarse en las unidades académicas de la Universidad.
12. Proveer información de la gestión académica a Rectoría, y a otras unidades que lo requieran.
13. Implementar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional.
14. Administrar los fondos de Investigación, de perfeccionamiento, y otros que le sean asignados.
15. Otras funciones que el Rector le encomiende.



16. Cumplir con las estrategias enmarcadas en el Plan de Desarrollo Estratégico 2006-2010, que a continuación se indican:

- a) Promover el perfeccionamiento e implementar programas conducentes al grado de Doctor y Magíster para los académicos de la Institución.
- b) Evaluar, en conjunto con los Decanos de Facultades, Decanos de Escuelas Universitarias y el Director del Instituto, los compromisos de labores académicas.
- c) Sustentar la carrera académica sobre la base de un sistema de medición del cumplimiento con calidad, de sus labores.
- d) Dotar a los académicos de la Universidad, de competencias en pedagogía universitaria, emprendimiento, manejo del idioma inglés y aplicaciones de TIC's.
- e) Proponer planes para homogeneizar las competencias de ingreso de los nuevos alumnos de la Universidad.
- f) Implementar metodologías docentes que favorezcan el aprendizaje de los alumnos de la Universidad.
- g) Generar programas académicos de apoyo al estudiante, que favorezcan la retención, los índices de titulación y la reducción de la permanencia en las carreras de pregrado.
- h) Establecer sistemas de seguimiento de los resultados docentes e implementar procedimientos de intervención para suplir las deficiencias detectadas
- i) Implementar un sistema de créditos acumulables y transferibles para facilitar la movilidad estudiantil y la doble titulación.
- j) Implementar nuevos programas de postgrado y educación continua, articulados con el pregrado, en áreas en las que exista una clara ventaja competitiva, tomando en cuenta los intereses de la región, considerada de frontera, y las alianzas interinstitucionales.
- k) Incentivar el desarrollo de programas de educación a distancia a través de la plataforma Utamed u otras modalidades.
- l) Incentivar la generación de proyectos de investigación en el área educacional.
- m) Analizar y proponer inversiones en infraestructura y equipamiento para su uso en la docencia y la investigación.
- n) Establecer mecanismos de incentivos para generar nuevas iniciativas de investigación aplicada y de innovación.
- o) Incentivar la generación de proyectos de investigación que redunden en publicaciones indexadas ISI ( Institute of Scientific Information) y SciELO ( Scientific Electronical Library Online)
- p) Promover e incentivar en los académicos de la Universidad, el uso de las diferentes fuentes de financiamiento de proyectos de investigación y de extensión académica.
- q) Incentivar la generación de proyectos de extensión académica que vinculen la Universidad con la comunidad.



- r) Cautelar la existencia de infraestructura, recursos y procesos que permitan atender y otorgar los beneficios y servicios de calidad que requieren los estudiantes de la Universidad, en función de su mérito académico, situación socioeconómica e identidad cultural.
- s) Desarrollar programas de intercambio estudiantil y procurar los mecanismos de apoyo que en tal sentido requieran los estudiantes de escasos recursos.
- t) Constituir canales expeditos de comunicación e información entre las autoridades universitarias y los representantes estudiantiles, que faciliten la generación de espacios de participación y la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, políticas, etc.

**Nombramiento:**

Será nombrado por la Junta Directiva a proposición del Rector.

**Dependencia Jerárquica:**

Depende directamente del Rector.



## VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Es la unidad que dirige, planifica, organiza y controla los recursos económicos, financieros, humanos y físicos de que dispone la Universidad, y cautela el uso eficiente de éstos.

### Cargo: VICERRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### Responsabilidad:

Es el funcionario superior de finanzas y contabilidad de la Universidad. Debe vigilar que las reglas prescritas por ésta, en los negocios y asuntos financieros, sean observadas fielmente. Asimismo, es responsable del desarrollo, administración y coordinación de los asuntos administrativos y financieros, y de los recursos físicos y humanos de la Universidad.

El Vicerrector de Administración y Finanzas, en ausencia del Rector y Vicerrector Académico, subrogará al Rector.

#### Funciones:

1. Diseñar y proponer políticas, normas, procedimientos y reglamentos en el área de su competencia.
2. Participar y coordinar la formulación del presupuesto anual de la Universidad. Fijar y asignar los respectivos presupuestos de cada una de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
3. Proponer el presupuesto de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.
4. Manejar los procedimientos administrativos para la contratación de los funcionarios de la Universidad, incluyendo el control y administración de los sueldos, salarios y remuneraciones que paga a sus funcionarios.
5. Llevar una contabilidad que permita conocer con exactitud la situación financiera de la Universidad.
6. Apoyar la gestión académica en lo que se refiere al adecuado y expedito suministro de recursos para el desarrollo de las actividades aprobadas.
7. Velar por la adecuada administración y mantención de los campus y de las dependencias de la Universidad.
8. Supervisar los proyectos de construcción, aprobados por la Junta Directiva, que estén en ejecución.
9. Generar información de avance y control presupuestario.
10. Mantener contactos permanentes con instituciones públicas, financieras y/o comerciales relacionadas con su área de competencia.
12. Coordinar y controlar las actividades de las unidades a su cargo.
13. Asesorar al Rector en materias administrativas, contables y financieras.
14. Controlar y evaluar la gestión presupuestaria.
15. Designar comisiones para dedicarse al estudio de materias de su competencia.
16. Fijar normas y procedimientos en materias no académicas de orden general que excedan al ámbito de una Facultad, Escuela Universitaria o Instituto.
17. Otras funciones que el Rector le encomiende.



18. Cumplir con las estrategias enmarcadas en el Plan de Desarrollo Estratégico 2006-2010, que a continuación se indican:

- a) Optimizar los mecanismos de obtención y asignación de los recursos financieros, de manera tal de mantener un equilibrio razonable entre ingresos y gastos en forma anual y en el largo plazo.
- b) Diseñar e implementar un sistema de control de gestión administrativo y financiero en el marco de la dirección estratégica Institucional .
- c) Lograr que la inversión en infraestructura y equipamiento se enmarque prioritariamente en el Plan de Desarrollo Institucional.
- d) Analizar y evaluar las plantas del personal profesional, técnicos, administrativos y auxiliar.
- e) Analizar y evaluar la pertinencia del sistema de calificación funcionaria tendiente a su optimización.
- f) Implementar un sistema de capacitación del personal no académico, tendiente a la profesionalización de los diferentes estamentos y a la mejora continua de la calidad de los servicios.
- g) Dotar de infraestructura y del equipamiento necesario y adecuado para la gestión académica y administrativa de la Institución.

**Nombramiento:**

Será nombrado por la Junta Directiva a proposición del Rector.

**Dependencia Jerárquica:**

Depende directamente del Rector.



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ  
SECRETARIO  
DE LA  
UNIVERSIDAD

## SECRETARÍA DE LA UNIVERSIDAD

Es la unidad responsable de dar fe de los actos oficiales de la Universidad, así como también prestar asesoría jurídica a la Universidad, representarla judicial y extrajudicialmente cuando le sea requerida, elaborar los actos administrativos y contratos de su competencia.

### Cargo: SECRETARIO DE LA UNIVERSIDAD

#### Responsabilidad:

Es el funcionario superior responsable de dar fe de los actos oficiales de la Universidad y cumplir las demás funciones que le encomiende la ley y el presente instrumento. Asimismo, deberá prestar asesoría jurídica, informar y comentar el contenido y alcance de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la Universidad.

#### Funciones:

1. Citar y llevar actas exactas y completas de todas las reuniones de la Junta Directiva, de los Comités de la Junta, del Consejo Académico, de las Comisiones Universitarias y de todos los otros comités de carácter general que se establezcan en la Universidad. Debe vigilar que se de aviso a los distintos funcionarios de todos los actos y decisiones de dichos organismos que los afecten.
2. Guardar y archivar todos los documentos de la Universidad que se encuentren bajo su custodia.
3. Custodiar el sello de la Universidad, el que deberá ser estampado en los documentos que lo requieran.
4. Emitir y refrendar los certificados y diplomas que otorgue la Universidad.
5. Actuar como Ministro de Fe en todos los actos que lo requieran.
6. Elaborar y emitir oficialmente todos los decretos de la Universidad.
7. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Firma Electrónica y sus modificaciones.
8. Custodiar el archivo de decretos y decretos exentos de la Universidad.
9. Asesorar legal y reglamentariamente a las unidades de la Universidad, en la interpretación y aplicación de leyes y normativas afines.
10. Informar y comentar el contenido y alcance de las disposiciones jurídicas relativas a la Universidad.
11. Mantener un registro de la legislación y jurisprudencia aplicable a la Universidad.
12. Evacuar consultas e informes de carácter legal, reglamentario o de orden interno.
13. Asumir la representación judicial y extrajudicial de la Universidad cuando el Rector lo determine.
14. Elaborar convenios, contratos y otros actos similares.
15. Participar en las comisiones que el Rector determine, en calidad de asesor.
16. Generar información de avance y control a su superior, en materias de su competencia.





17. Emitir los actos administrativos que instruyan investigaciones sumarias y sumarios administrativos, manteniendo un seguimiento de su desarrollo.
18. Otras funciones que el Rector le encomiende.

**Nombramiento:**

Será nombrado por la Junta Directiva a proposición del Rector.

**Dependencia Jerárquica:**

Depende directamente del Rector.



## VICERRECTORIA DE SEDES

Es la unidad responsable del desarrollo, administración, coordinación, gestión y control de los asuntos académicos, administrativos y financieros de las Sedes de la Universidad.

### Cargo: VICERRECTOR DE SEDES

#### Responsabilidad:

Es el funcionario superior que tiene la responsabilidad del desarrollo, administración, coordinación, gestión y control de los asuntos académicos, administrativos y financieros de las Sedes.

#### Funciones:

1. Dirigir y ejercer el control de las actividades académicas, administrativas y financieras de las Sedes.
2. Proponer al Rector, entre otras materias:
  - a. El plan de desarrollo estratégico de cada una de las Sedes, y fijar sus objetivos generales.
  - b. El presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones de cada una de las Sedes, en función de los respectivos planes de desarrollo estratégico.
  - c. La creación de cargos necesarios del cuerpo académico y administrativo solicitados por los directores, jefes de carrera o programas, y otros funcionarios con responsabilidad en la administración de las Sedes.
  - d. La contratación a honorarios o nombramientos del personal académico y administrativo de las Sedes.
  - e. Los programas académicos a dictar en las Sedes.
  - f. La creación de nuevas carreras y/o programas docentes, y la modificación de los planes y programas existentes de las Sedes.
  - g. La admisión anual de estudiantes a las Sedes.
  - h. Los reglamentos que competan.
  - i. Las efemérides académicas de las Sedes.
4. Resolver las materias de su competencia según la reglamentación vigente.
5. Establecer vínculos con organizaciones del medio externo que le permitan gestionar y proponer convenios necesarios para el desarrollo de actividades que propendan a la implementación de servicios académicos, entre otros, de docencia, investigación, consultoría, transferencia tecnológica, vinculación universidad-empresa, y otros.
6. Realizar coordinaciones transversales con las Vicerrectorías de la Casa Central.
7. Administrar y controlar los bienes de las Sedes.
8. Designar comisiones para dedicarse al estudio de materias relacionadas con el quehacer de las Sedes.
9. Generar información de avance sobre el control de la gestión académica de las Sedes.



10. Elaborar la memoria anual de cada una de las Sedes.
11. Rendir cuenta de su gestión cuando se le solicite.
12. Otras funciones que el Rector le encomiende.

**Nombramiento:**

Será nombrado por la Junta Directiva a proposición del Rector.

**Dependencia Jerárquica:**

Depende directamente del Rector.



## VICERRECTORIA DE DESARROLLO

Es la unidad encargada de proveer los estudios y análisis de carácter estratégico, como asimismo, proyectar el desarrollo de la Institución en el marco de la estrategia corporativa, a través de la formulación, control y seguimiento de los proyectos estratégicos, la búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento y el desarrollo y uso de tecnologías de información.

### Cargo: VICERRECTOR DE DESARROLLO

#### Responsabilidad:

Es el funcionario superior responsable de recabar, analizar y proporcionar los elementos necesarios para la planificación y elaboración de la estrategia global de desarrollo de la Universidad, como asimismo, formular, controlar y realizar el seguimiento de los proyectos y asesorar al Rector en la toma de decisiones de naturaleza estratégica.

#### Funciones:

1. Proporcionar los antecedentes necesarios al Rector para la elaboración del plan de desarrollo de la Universidad.
2. Elaborar y proponer los planes de mediano y largo plazo destinados a materializar el plan de desarrollo de la Universidad.
3. Participar en la formulación del Presupuesto Anual de la Universidad.
4. Analizar e informar al Rector de la compatibilidad de los planes de desarrollo de la Universidad y de las unidades que la conforman, con los fines de ésta.
5. Asesorar al Rector en estudios sobre materias académicas, administrativas y económicas.
6. Detectar, analizar e informar permanentemente las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades que posee y se le presenten a la Institución.
7. Asesorar a las unidades académicas que lo requieran en la formulación de sus respectivos planes de desarrollo.
8. Elaborar información que facilite la toma de decisiones de las autoridades superiores.
9. Controlar y evaluar la gestión del plan de desarrollo de la Universidad.
10. Formular y presentar proyectos institucionales, y buscar nuevas fuentes de financiamiento que sustenten el desarrollo de la Universidad.
11. Definir, implementar y evaluar, la política informática y tecnológica de la Universidad.
12. Generar información de avance y control a su superior.
13. Proponer al Rector la actualización del Plan Maestro Regulador en función de las necesidades y proyecciones que requiere el desarrollo de la Universidad.
14. Otras funciones que el Rector le encomiende.



15. Cumplir con las estrategias enmarcadas en el Plan de Desarrollo Estratégico 2006-2010, que a continuación se indican:

- a) Evaluar la implementación de la estructura organizacional acorde a los requerimientos del Plan de Desarrollo Estratégico de la Universidad, y sugerir las mejoras que sean pertinentes.
- b) Proponer los ajustes de los procesos internos para lograr una gestión administrativa flexible y descentralizada, que incremente los niveles de calidad de los servicios a los usuarios internos y externos de la Universidad.
- c) Implementar el sistema de control estratégico integral de la Institución.
- d) Obtener, por la vía de fondos concursables y otros, los recursos necesarios para dar viabilidad al plan de desarrollo.
- e) Velar por la correcta ejecución de los proyectos estratégicos institucionales.
- f) Establecer, mantener y optimizar las relaciones institucionales con organismos financiadores de proyectos.
- g) Promover y dar soporte permanente a los procesos de modernización tecnológica e informática de la organización.

**Nombramiento:**

Será nombrado por la Junta Directiva a proposición del Rector.

**Dependencia Jerárquica:**

Depende directamente del Rector.



## VICERRECTORIA DE CALIDAD INSTITUCIONAL

Es la unidad que dirige, planifica, organiza, controla y cautela todas las acciones orientadas al aseguramiento de la calidad institucional.

### Cargo: VICERRECTOR DE CALIDAD INSTITUCIONAL

#### Responsabilidad:

Es el funcionario superior responsable de recabar, analizar, proporcionar información, y establecer las coordinaciones necesarias para los procesos de evaluación y acreditación que garanticen el aseguramiento de la calidad en todos los ámbitos del quehacer institucional.

#### Funciones:

1. Generar las instancias necesarias para apoyar y desarrollar el proceso de autoevaluación y acreditación Institucional.
2. Generar las instancias necesarias para apoyar y desarrollar el proceso de autoevaluación y acreditación de las carreras de pregrado y postgrado.
3. Diseñar y proponer políticas, normativas, procedimientos y reglamentos en el área de su competencia.
4. Establecer el modelo y sistema de gestión de calidad del servicio, que asegure el cumplimiento de estándares y la satisfacción de los estudiantes y otros grupos de interés de la Universidad, tanto internos como externos.
5. Promover y fortalecer en la Universidad, una cultura de excelencia en el servicio.
6. Gestionar en las instancias que correspondan todos los cambios que sean necesarios para asegurar la calidad institucional.
7. Proponer el presupuesto de su unidad.
8. Elaborar la Memoria Anual de la Universidad de Tarapacá.
9. Asesorar al Rector en materias de su competencia.
10. Otras funciones que el Rector le encomiende.
11. Cumplir con las estrategias enmarcadas en el Plan de Desarrollo Estratégico 2006-2010, que a continuación se indican:
  - a) Promover que las tesis de los postgrados académicos den origen a publicaciones indexadas, ISI o SciELO.
  - b) Definir el modelo multidimensional de calidad de servicio de la Universidad, tanto interno como externo.
  - c) Establecer e implementar un sistema de gestión y evaluación de la calidad del servicio, tanto interno como externo, que considere los estándares pertinentes y la satisfacción de los grupos de interés.
  - d) Promover los valores de la calidad y el compromiso con el desempeño de excelencia.
  - e) Promover y reforzar proyectos de mejoramiento de la calidad del servicio.
  - f) Generar una cultura institucional de compromiso con los resultados y la calidad.



**Nombramiento:**

Será nombrado por la Junta Directiva, a proposición del Rector.

**Dependencia Jerárquica:**

Depende directamente del Rector.



## VICERRECTORIA DE POSICIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Es la unidad que dirige, planifica, organiza, controla y supervisa el desarrollo del posicionamiento estratégico de la Universidad, tanto a nivel nacional como internacional.

### Cargo: VICERRECTOR DE POSICIONAMIENTO ESTRATÉGICO

#### Responsabilidad:

Es el funcionario superior responsable de posicionar, mantener y mejorar la identidad e imagen pública y corporativa de la Universidad, tanto a nivel interno como externo.

#### Funciones:

1. Asesorar al Rector en materias de posicionamiento estratégico de la Universidad.
2. Representar al Rector, cuando éste así lo disponga, ante organismos internacionales públicos o privados.
3. Establecer las políticas de posicionamiento y diseñar las estrategias necesarias para su logro.
4. Establecer, gestionar y consolidar vínculos que faciliten la interrelación de la Universidad con el medio gubernamental, empresarial y social.
5. Promover y concretar iniciativas que fortalezcan un rol activo de la Universidad en la comunidad local y regional.
6. Promover y gestionar, al interior de la Universidad, la participación de sus funcionarios en programas o proyectos basados en políticas públicas, destinados a resolver problemas de interés regional o nacional.
7. Generar, desarrollar y mantener canales de comunicación con otras instituciones del sistema de educación superior, con la finalidad de idear acciones comunes de desarrollo interinstitucional en áreas de interés común.
8. Diseñar e implementar la política de comunicaciones, tanto interna como externa de la Universidad.
9. Coordinar, articular y optimizar, el empleo de los medios de comunicación y difusión de la Institución para el logro de sus objetivos.
10. Otras funciones que el Rector le encomiende.
11. Cumplir con las estrategias enmarcadas en el Plan de Desarrollo Estratégico 2006-2010, que a continuación se indican:
  - a) Lograr que la Universidad sea reconocida por la comunidad de la macro región centro sur andina, como una institución diferenciada por su calidad.
  - b) Fomentar las relaciones de la Universidad con el sector productivo, mediante una adecuada gestión del conocimiento, de tal manera de diagnosticar sus necesidades y nuevas demandas, generando propuestas de investigación aplicada, innovación y desarrollo tecnológico.





- c) Diseñar e implementar un plan de posicionamiento estratégico de la Universidad en la comunidad nacional y en la macroregión centro sur andina.
- d) Desarrollar un programa de actividades culturales de carácter permanente y de relevancia, a lo menos regional.
- e) Difundir a nivel nacional e internacional el patrimonio cultural de la Universidad de Tarapacá, en particular aquel correspondiente a la cultura Chinchorro.
- f) Promover y posicionar las Ediciones de la Universidad de Tarapacá.
- g) Realizar la promoción, venta y ejecución de asistencias técnicas, transferencias tecnológicas, prestaciones de servicios y capacitaciones, salvaguardando los intereses de la Institución.
- h) Desarrollar alianzas estratégicas con instituciones académicas de otros países, particularmente de Perú y Bolivia, que agreguen valor a las partes en su quehacer académico y formativo.
- i) Cumplir con las metas de admisión de estudiantes de pregrado.
- j) Crear y potenciar convenios internacionales de movilidad estudiantil con universidades e instituciones de educación superior, particularmente de Perú y Bolivia.
- k) Generación de un programa de Becas para incorporar alumnos extranjeros particularmente de Perú y Bolivia.
- l) Diseñar un sistema de incentivos académicos que favorezca la vinculación de la Universidad con el medio, salvaguardando los intereses institucionales.
- m) Establecer los vínculos de la Universidad con los sectores productivos y de servicios de la macro región centro sur andina.

**Nombramiento:**

Será nombrado por la Junta Directiva a proposición del Rector.

**Dependencia Jerárquica:**

Depende directamente del Rector.

