

**UNIVERSIDAD DE TARAPACA
ARICA - CHILE**

**PROMULGA ACUERDO N° 1229 DE
LA JUNTA DIRECTIVA. APRUEBA
“ESTRUCTURA DIRECTIVA SUPERIOR,
DE DIRECCIONES Y DE JEFATURAS DE
LA UNIVERSIDAD DE TARAPACA”, Y
“DESCRIPCION DE CARGOS”.**

DECRETO EXENTO N° 00.1441/2006.

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 Pública; Decreto N° 1039/91, de 16 de diciembre de 1991, y sus modificaciones; Decreto N° 96/2001, de 24 de agosto de 2001; Decreto N° 207/2002, de 23 de diciembre de 2002, y sus modificaciones; Decreto Exento N° 00.1752/2005, de 02 de noviembre de 2005; informe del Consejo Académico; Acuerdo N° 1229 de la Junta Directiva, de fecha 10 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° 1229 de la Junta Directiva de la Universidad de Tarapacá, adoptado en continuación de reunión ordinaria, realizada el 07 de julio de 2006, cuyo tenor es el siguiente:

“ACUERDO N° 1229:

Considerando:

- El documento “Bases de Diseño de la Estructura de la Universidad de Tarapacá”, aprobado según Acuerdo N° 1175 de este organismo colegiado, y del cual se genera esta proposición;
- La propuesta presentada por el Sr. Rector, en relación a la Estructura Directiva de la Universidad, con la cual se logra establecer un 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.
- El hecho de que dicha Estructura no implica costo adicional a los existentes en la actual Estructura de la Universidad, por lo cual resulta imprescindible que los cargos que ésta involucra se ajusten a los grados, o sus respectivas equivalencias, presentados por el Sr. Rector.

- El objetivo de la mencionada Estructura se centra en que el ejercicio de la función directiva pasa a ser una opción de servicio a la institución, lo cual no implica, necesariamente, incremento de las remuneraciones; y, en tal sentido, si el nuevo nombramiento implica la disminución de remuneraciones, se mantendrá la remuneración de origen; y en el evento de que el nuevo nombramiento implique mayor remuneración, tendrá derecho a esta última.
- El informe favorable del Consejo Académico sobre el particular.

Se acuerda, por mayoría, aprobar la “Estructura Directiva Superior, de Direcciones y de Jefaturas de la Universidad de Tarapacá”. Asimismo, se aprueba la “Descripción de cargos” de dicha Estructura.”

2. La presente Estructura entrará en vigencia conjunta y simultáneamente con la aprobación del complemento y ajustes realizados al Decreto N° 207/2002, y sus modificaciones, que “Adecua, Modifica y Establece Planta del Personal No Académico de la Universidad de Tarapacá”; derogándose, en esa misma oportunidad, el Decreto N° 1039/91, de 16 de diciembre de 1991, y sus modificaciones, referido a la Estructura de la Universidad de Tarapacá y a la Descripción y funciones de los cargos.

Regístrese, comuníquese y archívese.



NANCY ALVAREZ ROSALES
Secretaría de la Universidad

ERP/NAR/zrb.



EMILIO RODRIGUEZ PONCE
Rector

ERP/NAR/zrb.



RECTORÍA

**ESTRUCTURA DIRECTIVA SUPERIOR, DE
DIRECCIONES Y DE JEFATURAS DE LA
UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

ARICA - CHILE
JULIO 2006



INDICE

1. Objetivos de la nueva estructura	1
2. Niveles de la estructuración	1
3. Factores de diseño	2
4. Factores de implementación	2
5. Cronograma de estructuración	2
6. Componentes de la estructura directiva	3
7. Estructura Directiva Superior, de Direcciones y de Jefaturas de la Universidad de Tarapacá y descripción de cargos	4
Junta Directiva	6
Contraloría	8
Oficina de Auditoría	11
Oficina de Control Legal	13
Alta Dirección Estratégica	
Rectoría	15
Vicerrectoría Académica	18
Vicerrectoría de Administración y Finanzas	22
Vicerrectoría de Calidad Institucional	25
Vicerrectoría de Desarrollo	28
Vicerrectoría de Posicionamiento Estratégico	31
Vicerrectoría de Sedes	34
Otras unidades de la Alta Dirección Estratégica	
Gabinete de Rectoría	37
Secretaría de la Universidad	38
Oficina de Santiago	40
Unidades dependientes de la Vicerrectoría Académica	
Dirección de Docencia	43
Dirección de Investigación y Extensión Académica	45
Dirección de Asuntos Estudiantiles	47
Biblioteca	49
Registraduría	50
Oficina Técnica Académica	52
Oficina de Asistencia Social	54
Oficina de Salud Estudiantil	55
Unidades dependientes de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas	
Dirección de Administración	57
Dirección de Finanzas	58
Oficina de Contabilidad	60



Dirección de Recursos Humanos y Bienestar de Personal	62
Dirección de Logística y Operaciones	64
Dirección de Cobranzas y Fondo de Crédito	66

Unidades dependientes de la Vicerrectoría De Desarrollo

Dirección de Estudios y Proyectos	69
Dirección de Tecnologías de Información	71

Unidades dependientes de la Vicerrectoría de Posicionamiento Estratégico

Dirección de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	74
Dirección de Marketing y Comunicaciones	75
Dirección de Vinculación Universitaria	77



1. OBJETIVOS DE LA NUEVA ESTRUCTURA:

- Lograr un alineamiento entre la estrategia corporativa y la estructura organizativa.
- Consolidar mayores niveles de descentralización de la gestión tanto en las unidades académicas como en las unidades administrativas.
- Lograr un alto nivel de flexibilidad en la toma de decisiones táctica y operativa y un alineamiento sistemático con los requerimientos del entorno.
- Conseguir una transparente medición de los resultados de la gestión de las unidades directivas, académicas y administrativas.
- Lograr la existencia de unidades directivas, académicas y administrativas con un adecuado clima de trabajo, espíritu de cuerpo y congruencia de valores.

2. NIVELES DE LA ESTRUCTURACIÓN

ÁPICE ESTRATÉGICO O ALTA DIRECCIÓN

Definido por el conjunto de unidades en las cuales recae la toma de decisiones estratégicas.

UNIDADES DE STAFF

Definido por el conjunto de unidades que apoyan el diseño y la implementación de la estrategia corporativa.

NÚCLEO ACADÉMICO

Definido por el conjunto de unidades académicas, las que realizan las labores de docencia, investigación y extensión.

NÚCLEO ADMINISTRATIVO

Definido por las unidades de apoyo a la gestión académica, estratégica, táctica y operativa.



3. FACTORES DE DISEÑO:

AUTOSUFICIENCIA

El ápice estratégico, de staff, y el núcleo académico y administrativo debe estar constituido por unidades cuya contribución económica, académica y/o social sea estructuralmente mayor que los costos que generan dichas unidades.

PERTINENCIA

El ápice estratégico, de staff, y el núcleo académico y administrativo debe estar constituido por unidades que tengan razón de ser desde una perspectiva técnica.

RELEVANCIA

El ápice estratégico, de staff, y el núcleo académico y administrativo debe estar constituido por unidades que no sólo se autosustenten, sino que cuenten con una decisiva contribución al desarrollo estratégico de la institución.

4. FACTORES DE IMPLEMENTACIÓN:

Congruencia de valores, las creencias, la visión de futuro, la definición de lo importante, es decir, valores de los miembros de una unidad deberán ser coherentes entre sí.

Cultura de la unidad, cada unidad deberá contar con una cultura en la que se conjugue progreso académico con eficiencia administrativa. La trayectoria y el mérito son la base esencial del progreso académico y administrativo.

Armonía social, unidad y cooperación, las unidades deberán estar constituidas por un conjunto de miembros que se valoren entre sí, de tal forma de lograr un trabajo en plena armonía, en un marco de cooperación y respeto mutuo.

5. CRONOGRAMA DE ESTRUCTURACIÓN

Área o nivel	Fecha aprobación de diseño	Fecha de inicio de la implementación
Núcleo Académico	Enero 2006	Marzo 2006
Ápice Estratégico y Staff	Mayo 2006	Agosto 2006
Núcleo Administrativo y Operativo	Diciembre 2006	Marzo 2007



6. CARACTERÍSTICAS DE LA ESTRUCTURA

ALTA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

Se trata de cargos determinantes para el funcionamiento de la Institución y para el logro de sus objetivos estratégicos. Se encuentra compuesto por:

- RECTORÍA
- CONTRALORÍA
- VICERRECTORÍAS

DIRECCIÓN TÁCTICA

Se trata de cargos de dirección, determinantes para el funcionamiento normal de la Institución y para el logro de sus objetivos organizacionales en sus distintos ámbitos. Se encuentra compuesto por:

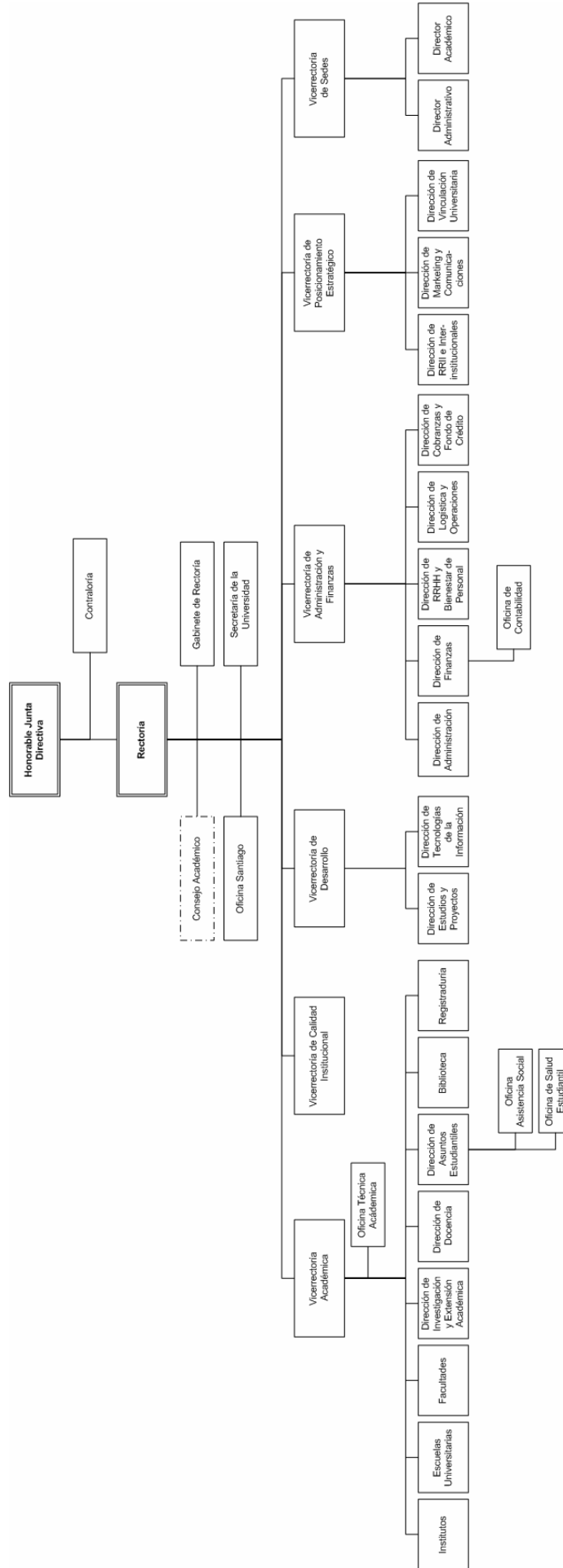
- DIRECCIONES
- JEFATURAS



7. ESTRUCTURA DIRECTIVA SUPERIOR, DE DIRECCIONES Y DE JEFATURAS DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ



JUNTA DIRECTIVA

Es el máximo cuerpo colegiado de la Universidad.

Funciones:

1. Proponer al Presidente de la República la terna para el nombramiento del Rector, previa elección de cada nombre de la terna.
2. Designar a los funcionarios superiores de la Universidad de acuerdo con el Estatuto de la corporación. La remoción de estos funcionarios será facultad del Rector; excepto la del Contralor.
3. Aprobar grados, diplomas y certificados que la Universidad otorgará; como también, aprobar y revisar los planes y programas de estudio conducentes a dichos grados, diplomas y certificados, y los títulos profesionales que correspondan.
4. Aprobar títulos de grados honoris causa y otras distinciones.
5. Aprobar el presupuesto anual de la Universidad.
6. Autorizar la construcción de nuevos edificios, y las restauraciones mayores en los ya existentes.
7. Autorizar la venta y adquisición de terrenos, edificios o equipos mayores. Se entiende por “restauraciones y equipos mayores”, aquellos cuyo monto sea igual o superior a 1.500 unidades Tributarias Mensuales.
8. Instituir y promocionar diferentes planes para aumentar los fondos de la Universidad.
9. Autorizar a funcionarios superiores o representantes de la Universidad, para que acepten donaciones destinadas a promover los fines de la Corporación.
10. Remover al Contralor y proponer al Presidentes de la República la remoción del Rector.
11. Aprobar la cuenta anual del Rector.
12. Fijar la política global de desarrollo de la Universidad y los planes de mediano y largo plazo destinados a materializarla.
13. Aprobar la estructura orgánica de la Universidad y sus modificaciones.
14. Aprobar contrataciones de empréstitos con cargo a fondos de la Universidad.
15. Requerir del Rector y de las autoridades unipersonales o colegiadas todos los antecedentes que estime necesario para el ejercicio de sus atribuciones.
16. Proponer al Gobierno de la República las modificaciones y reformas al Estatuto de la Universidad.
17. Aprobar las normas con arreglo a las cuales se fijarán las remuneraciones.
18. Dictar las Ordenanzas que le competan.
19. Establecer cargos adicionales en la dirección administrativa de la Universidad.
20. Elegir al Presidente de la Junta de entre sus directores en base a la Ordenanza que se dicte al respecto y que regulará la forma de elección.
21. Establecer comités especiales y designar a sus miembros.
22. Designar al Contralor de la Universidad.

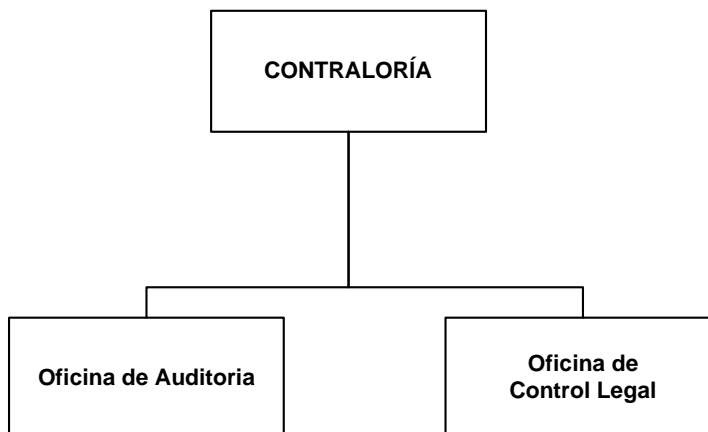


23. Instituir una o más Facultades, Institutos, o Escuelas Universitarias, combinar Facultades, Escuelas Universitarias o Institutos existentes, suprimir cualquier Facultad, Escuela Universitaria o Instituto, cambiar el objeto de cualquier Facultad, Escuela Universitaria o Instituto, o dividir cualquier Facultad, Escuela Universitaria o Instituto en dos o más Facultades, Escuelas Universitaria o Institutos.
24. Aprobar la creación de Institutos por si o por convenio con terceros.
25. Nombrar a los Decanos de Facultad, de Escuelas Universitarias, y a los Directores de instituto.
26. Declarar vacante el cargo de cualquier Director que haya estado ausente de dos reuniones de la Junta Directiva, sin presentar una excusa razonable, en la forma señalada en el Estatuto de la Universidad.
27. Remover de su cargo a un Director de la Junta Directiva por cualquier causa, que no sea la mencionada en el número 27, en la forma señalada en el Estatuto de la Universidad.
28. Designar dos de los miembros de la comisión de Nombramientos y Promociones (de entre académicos que deberán tener la calidad de Profesor Titular, Profesor Asociado, sean o no adjuntos).
29. Interpretar el correcto sentido de las disposiciones del Estatuto de la Universidad, a petición del Rector o cualquier cuerpo colegiado de la misma, sin perjuicio de la facultad que, conforme a las leyes, le corresponde a la Contraloría General de la República.

Las atribuciones enunciada en los numerandos 2, 3, 5, 6, 7, 9, 13, 14, 17, 19 y 26 precedentes, serán ejercidas a proposición del Rector. En el caso de las atribuciones enunciadas en los numerandos 3 y 13, la proposición del Rector deberá ser previo informe del Consejo Académico.



CONTRALORÍA



Es la unidad responsable de ejercer el control de la legalidad de los actos de las autoridades de la Universidad; fiscalizar el ingreso y uso de fondos; examinar las cuentas de las personas que tengan a su cargo bienes de la Corporación y, ejercer las demás funciones afines que le señale la Junta Directiva a través de la ordenanza pertinente.

Cargo: CONTRALOR

Responsabilidad:

Es el funcionario superior responsable ante la Junta Directiva de ejercer el control de legalidad de los actos de las autoridades universitarias, fiscalizar el ingreso y/o uso de fondos, examinar las cuentas de las personas que tenga a su cargo bienes de la misma y ejercer las demás funciones afines que le señale la ordenanza de la Contraloría de la Universidad de Tarapacá, aprobada por la Junta Directiva, sin perjuicio de las facultades que conforme a las leyes le correspondan a la Contraloría General de la República. Será designado por la Junta Directiva y cesará en sus funciones por renuncia, fallecimiento o remoción.

Funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Contraloría de la Universidad, y adoptar las decisiones necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.
2. Controlar el cabal cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas de la Junta Directiva.
3. Controlar el cumplimiento y observancia de las leyes, ordenanzas, reglamentos, decretos y resoluciones a través de los cuales se rige la Universidad.
4. Supervisar y mantener actualizado todo lo concerniente a organización y métodos de la Contraloría.



5. Requerir de toda instancia, cuando sea necesario, información y antecedentes para aclarar la correcta aplicación que debe darse a las normas, reglamentos, decretos, resoluciones, etc., que integran el régimen jurídico interno y externo de la Universidad.
6. Sugerir a las instancias pertinentes, la necesidad de complementar o modificar determinadas normas que conforman el ordenamiento reglamentario universitario.
7. Mantener una estrecha coordinación y colaboración con la Contraloría General de la República.
8. Realizar, con o sin previo aviso, actuaciones y diligencias cuyo objetivo sea: inspeccionar, fiscalizar y controlar el correcto cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal de la Universidad, acorde con las normas legales y reglamentos vigentes.
9. Auditar la Contabilidad General y Presupuestaria de la Universidad, según las técnicas aceptadas.
10. Comprobar que todos los bienes de la Universidad se encuentren debidamente inventariados y controlados, y que se hayan tomado todas las medidas necesarias para prevenir posibles pérdidas.
11. Solicitar de las instituciones financieras u otros organismos en que se encuentren fondos de la Universidad, a cualquier título, toda la información correspondiente que sea necesaria para los fines específicos de su labor.
Para el ejercicio de esta función, como de aquellas otras que deba realizar la Contraloría y relacionadas con la participación de terceros, el Contralor estará dotado de un poder notarial suficiente y permanente, que al efecto otorgará el señor Rector.
12. Informar por escrito a la Junta Directiva, Rector u otras Autoridades Superiores de la Universidad, sobre los controles y misiones encomendadas especialmente por éstos.
13. Requerir, a las diversas unidades, la entrega de información y antecedentes necesarios para el cumplimiento de la función contralora; la que deberá ser entregada en los plazos y formas que se fijen en cada oportunidad.
14. Velar que el presupuesto de la Universidad y los ajustes presupuestarios, sean presentados en tiempo y forma a la Junta Directiva.
15. Revisar y evaluar el sistema de control interno y comprobar que los procedimientos establecidos se ajusten a las condiciones imperantes, formulando recomendaciones para modificarlos y/o mejorarlos en casos que sean necesarios. Para ello podrá:
 - a. Verificar el cumplimiento de los sistemas y procedimientos establecidos y las instrucciones dadas.
 - b. Analizar y evaluar los registros financieros y los procedimientos contables y de operación, e informar los resultados al Rector, formulando las recomendaciones correspondientes.
 - c. Controlar el cumplimiento de los Manuales de Organización de Procedimientos y las Normas Administrativas en general.
 - d. Controlar que las normas administrativas recién aprobadas sean implementadas en forma oportuna y correcta.



- e. Controlar que las adquisiciones se realicen de acuerdo a las normas establecidas.
16. Estudiar los resultados de las operaciones efectuadas y compararlos con los programas establecidos y las metas prefijadas, viendo su concordancia y la correcta utilización de los fondos que se hubieren destinado.
17. Sugerir la racionalización de los sistemas y procedimientos administrativos y contables, cuando sea necesario.
18. Requerir al Rector, para el cumplimiento de sus funciones:
 - a. La colaboración de determinados funcionarios, los que serán comisionados, para dichas labores, en la forma que en cada caso se indique.
 - b. La colaboración de personal de organismos externos.
 - c. La contratación de personal especializado, en las condiciones que se indiquen, por el tiempo que sea necesario para ejecutar dicha labor.
19. Enviar a la Junta Directiva, a través de su Presidente, Informe Anual de la labor desarrollada, pudiendo formular observaciones y recomendaciones que se estimen convenientes para la buena marcha de la unidad.
20. Enviar al Presidente de la Junta Directiva, con copia al Rector, la planificación anual de las actividades a realizar por la Unidad a su cargo.
21. Confeccionar el presupuesto anual de su Unidad y solicitar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios.
22. Actuar como representante de la Junta Directiva, en determinadas funciones específicas y esporádicas que ésta le encomiende.
23. Dirigir la Unidad con las más amplias facultades, pudiendo delegar en los distintos subordinados la supervisión y control de los procesos internos.
24. Dictar Resoluciones sobre materias de su competencia y, en especial, aquellas relativas a:
 - a. Delegar funciones específicas y la firma en determinados actos.
 - b. Crear, modificar y oficializar Manuales de Procedimientos propios de su competencia, de aplicación general y/o particular.
 - c. Establecer los registros que la función contralora requiera.
 - d. Determinar criterios, normas y procedimientos de control selectivo en las áreas jurídica, contable y financiera, que forman parte del control establecido.
 - e. Poner en conocimiento de la comunidad universitaria, las resoluciones, instrucciones y dictámenes emanados de la Contraloría General de la República, en forma periódica.

Nombramiento:

Será nombrado por la Honorable Junta Directiva.



OFICINA DE AUDITORÍA

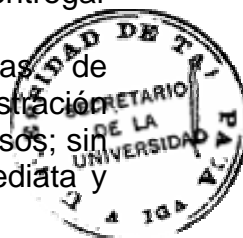
Es la unidad de apoyo al Contralor, en el cumplimiento de las funciones que a éste le competen en conformidad a la ley, y a la Ordenanza de la Contraloría de la Universidad de Tarapacá.

Cargo: JEFE DE OFICINA DE AUDITORIA

Al Jefe de la Oficina de Auditoría, en el cumplimiento de los objetivos de la oficina, le corresponden las siguientes funciones:

Funciones:

1. Desarrollar la planificación del programa anual de la unidad y el informe o memoria anual, los que deberán ser sometidos a la aprobación del Contralor, en los plazos establecidos por la Contraloría General de la República y/o por Junta Directiva.
2. Efectuar revisiones y supervisiones periódicas, en cada una de las etapas de desarrollo de la auditoría, de tal forma de velar por el sustento de la información y documentación que se adquiere, asegurando de este modo, trabajos de alta calidad y que éstos se obtengan con eficiencia y eficacia.
3. Velar por la eficiencia y eficacia de los sistemas de control interno existentes en la Universidad.
4. Velar para que los procedimientos y acciones de fiscalización, ofrezcan una garantía razonable de que se cumplan las políticas, planes, programas, normas y procedimientos establecidos en las diversas unidades de la entidad; y que ante cualquier error, irregularidad o acto ilícito, éstos sean detectados.
5. Velar para que la fundamentación de opiniones y conclusiones relativas a revisiones, se encuentren debidamente amparadas por pruebas adecuadas, pertinentes y razonables.
6. Velar por la aplicación adecuada de las normas de auditoría y principios contables generalmente aceptados.
7. Controlar sistemáticamente el seguimiento a las observaciones, sugerencias y recomendaciones presentadas en informes de auditoría.
8. Proponer al Contralor, para conocimiento y resolución del Sr. Rector, con documentos sustentatorios y de conformidad a la legalidad vigente, que se haga efectiva la responsabilidad de los funcionarios universitarios por infracciones a sus obligaciones relativas a la administración, inversión o manejo de fondos o bienes pertenecientes a la Universidad.
9. Proponer al Contralor planes y políticas conducentes al manejo de la gestión de auditoría.
10. Auditar los sistemas computacionales de la Universidad.
11. Optimizar y agilizar las labores de auditoría que permitan entregar información de manera rápida y oportuna.
12. Sugerir al Contralor, innovaciones técnicas sobre materias de procedimientos contables, presupuestarios, financieros o de administración de bienes en general, que deban impartirse para optimizar los procesos; sin perjuicio de las consultas que éste efectúe en forma directa, inmediata y



- verbal, sobre materias puntuales específicas, al personal a cargo de la administración o custodia de fondos o bienes de la Universidad.
13. Complementar los informes de auditorías, aportando sugerencias que permitan mejorar la calidad de éstos, formulando, además, opiniones o juicios de advertencia sobre situaciones planteadas en informes, que pueden conllevar a equívocos o mala interpretación.
 14. Efectuar controles de gestión, a todos los niveles jerárquicos de la Institución, a fin de verificar que los resultados generados, sean coincidentes con los esperados.
 15. Ejercer las demás funciones y atribuciones, que especialmente, le sean asignadas por el Contralor.

Nombramiento:

Será nombrado por el Rector a proposición del Contralor.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Contralor.



OFICINA DE CONTROL LEGAL

Es la unidad de apoyo al Contralor, en el cumplimiento de las funciones que a éste le competen en conformidad a la ley, y a la Ordenanza de la Contraloría de la Universidad de Tarapacá.

Cargo: JEFE DE CONTROL LEGAL

Al Jefe de la Oficina de Control Legal, en el cumplimiento de los objetivos de la oficina, le corresponden las siguientes funciones:

Funciones:

1. Estudiar la forma y contenido de los Decretos y Resoluciones, proponiendo a su superior, que se tome razón de ellos o se represente su ilegitimidad a la autoridad superior que corresponda, si aquellos no se ajustan a las disposiciones legales vigentes, debiendo proponer, al mismo superior, los alcances que estime procedentes.
2. Practicar, por orden expresa del Contralor, las actuaciones, diligencias e inspecciones relacionadas con las funciones, obligaciones y deberes del personal de la Universidad.
3. Asesorar, a su superior, en todas las materias legales propias de la función fiscalizadora.
4. Controlar que la instrucción y tramitación de investigaciones y sumarios administrativos, se ajusten a los procedimientos y normas legales vigentes.
5. Colaborar con los funcionarios de la Oficina de Auditoría, cuando sea pertinente.
6. Estudiar y proponer al Contralor las medidas necesarias para mejorar, actualizar y agilizar el sistema de control interno y manuales de procedimiento.
7. Formular las sugerencias que permitan optimizar el desempeño de sus funciones.
8. Crear y mantener actualizado un archivo, relativo a la legislación vigente del Sistema de Educación Superior, y a la jurisprudencia emanada de los Tribunales de Justicia sobre diversas materias, especialmente aquellas relacionadas con el quehacer universitario.
9. Crear y mantener actualizado un archivo, relativo a la jurisprudencia e instrucciones de la Contraloría General de la República.
10. Toda aquella otra función que le encomiende su superior jerárquico

Nombramiento:

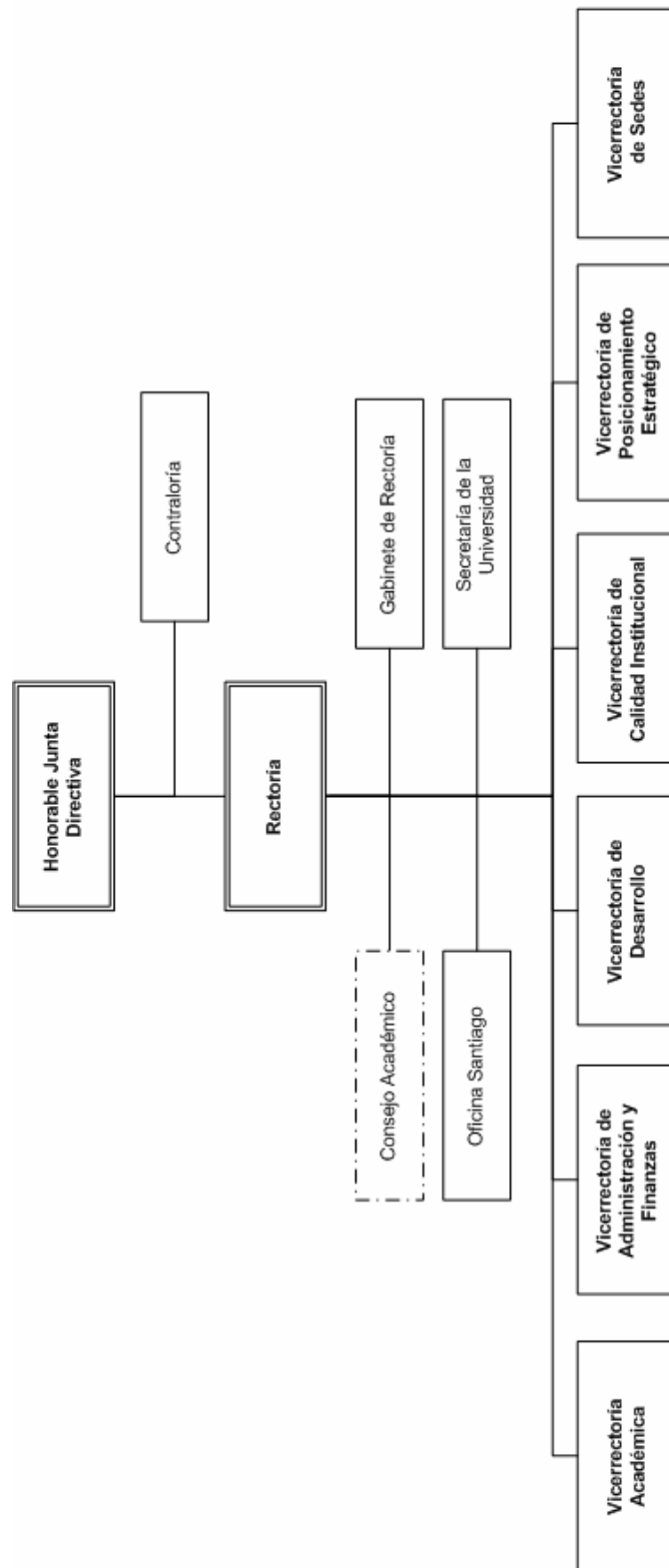
Será nombrado por el Rector a proposición del Contralor.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Contralor.



ALTA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA



RECTORIA

Es la unidad superior responsable de la dirección de las actividades académicas, administrativas y financieras de la Universidad al más alto nivel.

Cargo: RECTOR

Responsabilidad:

Es el funcionario superior de la Universidad encargado de la dirección y supervisión de todas las actividades académicas, administrativas y financieras de la Universidad. Su autoridad se extiende a todo lo relativo a la Universidad, conforme a su Estatuto Orgánico, con la sola limitación que emane de las atribuciones específicas otorgadas a la Junta Directiva.

Funciones:

1. Nombrar y remover al personal académico y administrativo de la Universidad.
2. Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de los funcionarios superiores de la Alta Dirección de la Universidad, exceptuando al Contralor, y formalizarlos una vez efectuados.
3. Proponer el presupuesto anual de la Universidad a la Junta Directiva.
4. Proponer a la Junta Directiva las normas con arreglo a las cuales se fijarán las remuneraciones del cuerpo académico y de los funcionarios superiores y administrativos de la Universidad.
5. Aprobar los cargos necesarios del cuerpo académico y funcionarios administrativos de la Universidad solicitados por los Decanos y otros funcionarios con responsabilidad en la administración de la Universidad.
6. Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva y promulgar las ordenanzas y las decisiones que procedan.
7. Aprobar la cuota anual de ingresos de estudiantes, a proposición de los Decanos.
8. Determinar los derechos que deben ser pagados por cualquier persona o clases de personas por matrícula, por servicios prestados por los funcionarios universitarios, por exámenes, por admisión o cualquier grado o título de grado, o para propósitos de la Universidad en general.
9. Administrar los bienes de la Corporación sin perjuicio de las atribuciones de la Junta Directiva.
10. Dictar los reglamentos, decretos y resoluciones que le competan a su autoridad.
11. Ejecutar los acuerdos del Consejo Académico que procedan.
12. Dictar el régimen de subrogación que regirá durante su mandato en aquellos casos no estipulados en el presente Estatuto.
13. Representar legalmente a la Universidad.
14. Ser el medio oficial de comunicación entre cada Facultad, Escuela Universitaria e Instituto y la Junta, entre el Consejo Académico y la Junta, entre los funcionarios de la administración y la Junta, y entre los estudiantes y la Junta.

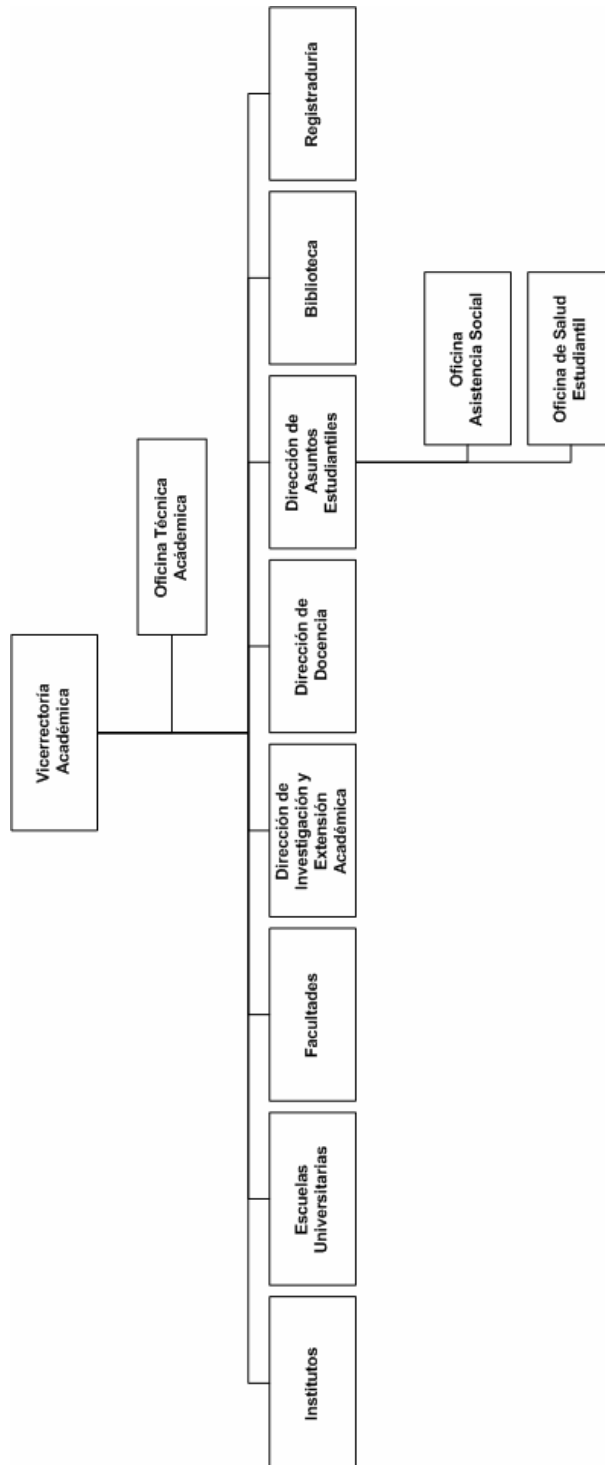


Nombramiento:

Será nombrado por el Presidente de la República mediante Decreto Supremo del Ministerio de Educación, de conformidad a lo dispuesto en la ley 19.305.



VICERRECTORÍA ACADÉMICA



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:

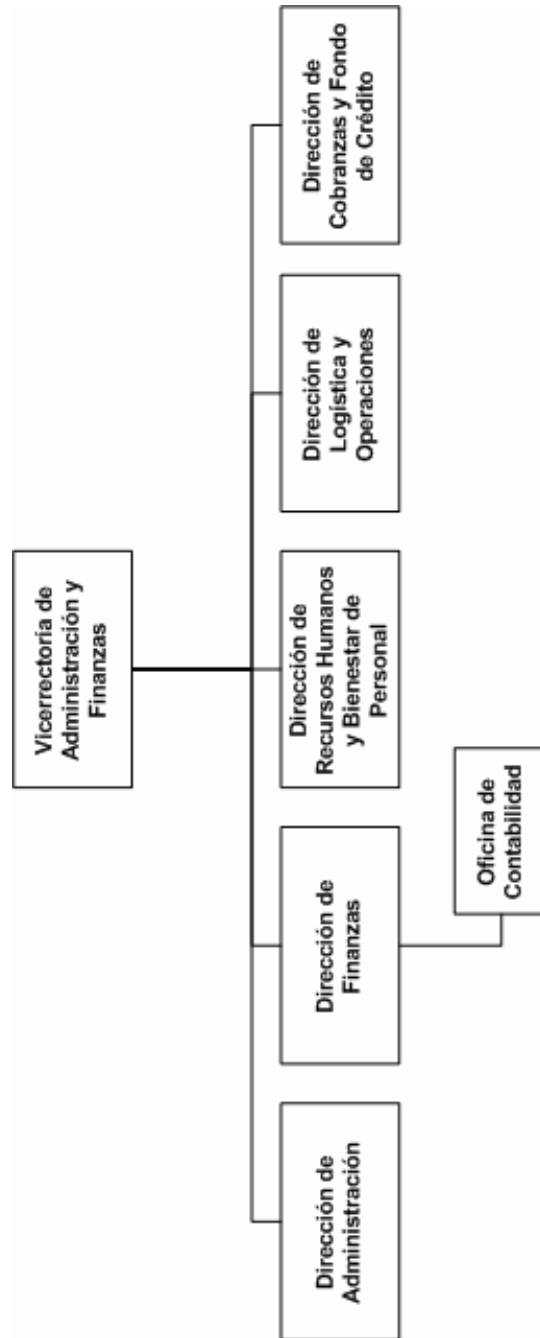
Será nombrado por la Junta Directiva a proposición del Rector.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Rector.



VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



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.



VICERRECTORÍA DE CALIDAD INSTITUCIONAL



Sólo cuenta con un staff de profesionales y no hay cargos directivos salvo el del propio Vicerrector.



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:

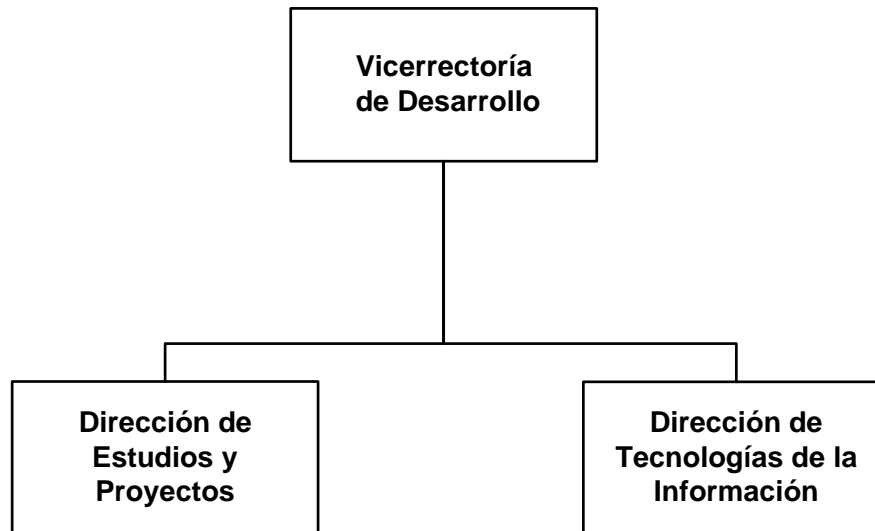
Será nombrado por la Junta Directiva, a proposición del Rector.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Rector.



VICERRECTORÍA DE DESARROLLO



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.



VICERRECTORÍA DE POSICIONAMIENTO ESTRATÉGICO



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:

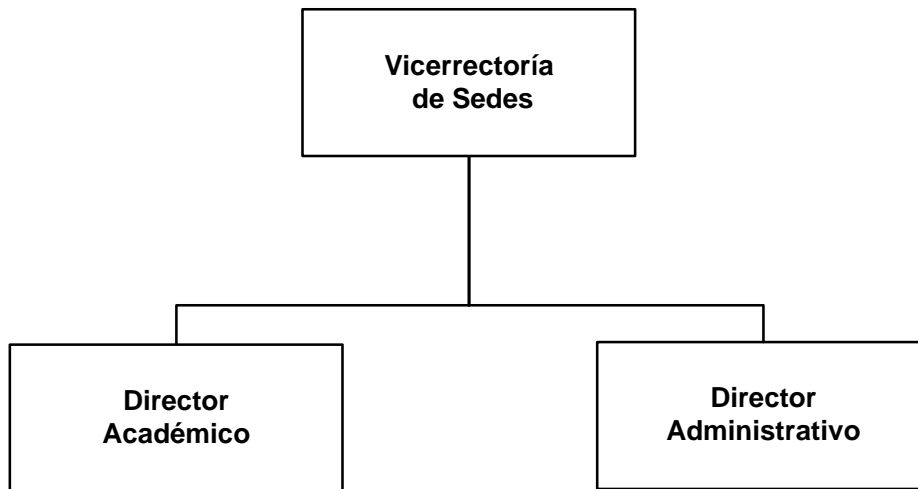
Será nombrado por la Junta Directiva a proposición del Rector.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Rector.



VICERRECTORÍA DE SEDES



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.



OTRAS UNIDADES DE LA ALTA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA



GABINETE DE RECTORÍA

Es la unidad responsable de asesorar, coordinar, planificar, programar y ejecutar acciones que contribuyan a optimizar la gestión de la Rectoría.

Cargo: JEFE DE GABINETE

Responsabilidad:

Es el funcionario responsable de asesorar, coordinar, planificar, programar y ejecutar acciones de apoyo a la gestión de la Rectoría.

Funciones:

1. Coordinar reuniones de Rectoría tanto con instancias directivas de diferentes estamentos y unidades de la Universidad, como externas a ella, tomando nota de los acuerdos logrados y los cursos de acción a seguir.
2. Registrar, coordinar, programar y supervisar la agenda de actividades de protocolo, de representación y de comunicación, así como los compromisos del Rector.
3. Acompañar al Rector, o representarlo en reuniones, ceremonias y otros eventos de carácter público, que la autoridad disponga.
4. Informar al Rector acerca del desarrollo del quehacer institucional de la Universidad.
5. Concertar entrevistas y audiencias solicitadas al Rector, revisar y priorizar la correspondencia y las comunicaciones tanto telefónicas como electrónicas.
6. Mantener expedito el flujo de documentación entre Rectoría y demás funcionarios superiores.
7. Administrar, supervisar y controlar el presupuesto y el trabajo secretarial de Rectoría.
8. Coordinar y asesorar las publicaciones editadas por Rectoría.
9. Otras funciones que el Rector le encomiende.

Nombramiento:

Será nombrado por el Rector.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Rector.



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.



OFICINA DE SANTIAGO

Es la unidad en la cual se centralizan las labores de representación de la Universidad de Tarapacá en Santiago, abarcando gestiones de naturaleza académica y administrativa requerida por la Institución.

Cargo: JEFE DE OFICINA DE SANTIAGO

Responsabilidad:

Es el funcionario responsable de administrar, de acuerdo a las atribuciones específicas consignadas en los proyectos, los planes, programas y proyectos académicos que se le encomienden; cumplir funciones de representación de la Universidad de Tarapacá en Santiago, por encargo del Rector; como asimismo, de efectuar gestiones de naturaleza académica y administrativa requerida por la Universidad.

Funciones:

1. Representar al Rector en Santiago cuando éste se lo encomiende.
2. Administrar el trabajo de la oficina con el propósito de cumplir en forma eficaz y eficiente los planes, programas y proyectos encomendados.
3. Informar de oportunidades a las unidades académicas, de proyectos y programas académicos posibles de realizar.
4. Velar por el cumplimiento de las acciones técnico-docentes y administrativas, de conformidad a las funciones y responsabilidades específicas en los respectivos proyectos académicos que se realicen en Santiago.
5. Informar periódicamente a los Decanos de acuerdo al sistema estipulado, respecto al desarrollo de proyectos académicos en curso.
6. Relacionar y representar al Rector ante los organismos que este solicite, responsabilizándose del protocolo correspondiente.
7. Mantener estrechos vínculos con los organismos fiscales que operan financiera y administrativamente con la Universidad y otros que sean de interés para la Institución.
8. Dirigir las actividades de difusión y de relaciones universitarias, particularmente en la ciudad de Santiago, de conformidad a las políticas e instrucciones emanadas de la Dirección de la Universidad.
9. Realizar las gestiones que le encomiende la Universidad.
10. Atender y apoyar las gestiones de funcionarios de la Universidad que se encuentren en Santiago cumpliendo Comisión de Servicios.
11. Velar por el fiel cumplimiento de los Decretos e instrucciones de la Universidad.
12. Proponer anualmente el presupuesto de su oficina.
13. Elaborar la memoria anual de su oficina.
14. Generar información de avance y control a su superior.
15. Otras funciones que el Rector le encomiende.



Nombramiento:

Será nombrado por el Rector.

Dependencia Jerárquica:

Depende jerárquicamente del Rector.



UNIDADES DEPENDIENTES DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA



DIRECCIÓN DE DOCENCIA

Es la unidad encargada de asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los planes y programas de desarrollo docente, a nivel de pregrado, post-título y post-gradado, así como toda actividad relacionada con la función docente calificada y certificada.

Cargo: DIRECTOR DE DOCENCIA

Responsabilidad:

Es el académico responsable de asesorar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades docentes de la Universidad de pregrado y postgrado.

Funciones:

1. Analizar, evaluar e informar sobre las debilidades y fortalezas de la función docente en la Universidad.
2. Analizar e informar la asignación de la carga docente propuesta por las facultades y escuelas universitarias.
3. Proponer y coordinar la ejecución de los programas de capacitación académica en materias de docencia.
4. Informar sobre la compatibilidad de los planes y programas docentes con las normas, reglamentos y/o procedimientos generales.
5. Diseñar y/o proponer normas, reglamentos y/o procedimientos para la conducción de la actividad docente.
6. Generar información de avance y control en materias de su competencia.
7. Proponer y controlar el presupuesto de su unidad.
8. Presidir y/o participar en el Comité de Docencia y en aquellos necesarios para el mejo logro de su función.
9. Proponer planes y acciones en materias docentes.
10. Preparar anteproyectos de convenios en materia vinculadas a la docencia.
11. Otras que el encomiende su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
12. Velar por el fiel cumplimiento de las actividades, normas y procedimientos generales de la docencia.
13. Coordinar, analizar, evaluar y controlar los programas conducentes a grados académicos de la Universidad.
14. Analizar, controlar e informar la asignación de la carga académica de postgrado propuesta por las Facultades y escuelas universitaria.
15. Apoyar, evaluar y proponer, en función del plan de desarrollo de la Universidad, la creación de nuevos programas de postgrado y la modificación de los existentes.
16. Informar sobre la compatibilidad de los planes y programas de postgrado con las normas, reglamentos y/o procedimientos generales.
17. Diseñar y proponer, con el concurso de los representantes de las facultades y escuelas universitarias, normas, reglamentos y/o procedimientos para la conducción de los programas de postgrado de la Universidad.



18. Presidir y/o participar en los comités de postgrado y en aquellos necesarios para el logro de su función.

Nombramiento:

Será nombrado por el Rector.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Vicerrector Académico.



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA

Es la unidad encargada de fomentar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los planes y programas de investigación científica tecnológica, las publicaciones científicas, así como también los planes y programas de extensión académica de las unidades académicas.

Cargo: DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA

Responsabilidad:

Es el académico responsable de las actividades de investigación y de las publicaciones científicas de la Universidad, así como también de llevar a cabo la extensión académica de las unidades académicas.

Funciones:

1. Coordinar, analizar, evaluar y controlar las actividades de investigación científica y las publicaciones científicas de la Universidad e informar sobre las debilidades y fortalezas de tales actividades.
2. Fortalecer a nivel institucional la investigación aplicada, manifestándose mediante la transferencia tecnológica, la investigación para el desarrollo económico de la región, la generación de patentes, entre otros.
3. Analizar, controlar e informar la asignación de la carga académica de investigación propuesta por las Facultades.
4. Proponer y coordinar la ejecución de programas de capacitación académica en materias de investigación científica.
5. Informar sobre la compatibilidad de los planes y programas de investigación con las normas, reglamentos y/o procedimientos generales.
6. Diseñar y proponer, con el concurso de los representantes de las Facultades, normas reglamentos y/o procedimientos para la conducción de las actividades de investigación y publicaciones científicas de la Universidad.
7. Promover, coordinar e informar los concursos anuales de proyectos de investigación.
8. Promover y coordinar las publicaciones de índole científica de la Universidad.
9. Generar información de avance y control en materias de investigación y publicaciones científicas de la Universidad.
10. Asesorar al Vicerrector Académico en materias de su competencia.
11. Mantener archivos actualizados de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico y creación artística realizados dentro y fuera de la universidad, así como de instituciones, empresas y organizaciones que puedan contribuir a financiar y/o fomentar la investigación, el desarrollo tecnológico y la creación artística en la Universidad.
12. Proponer y controlar el presupuesto de su unidad.
13. Dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las unidades a su cargo.
14. Presidir y/o participar en los comités de investigación y en aquellos necesarios para el logro de su función.



15. Proponer planes y acciones en materias de su competencia.
16. Preparar anteproyectos de convenios en materias de su competencia.
17. Administrar el fondo de publicaciones de la Universidad.
18. Proponer la distribución del fondo de perfeccionamiento y controlar su ejecución.
19. Proponer las políticas generales de extensión académica que hagan pública la producción académica de la Universidad.
20. Diseñar y proponer, con el concurso de los representantes de las Facultades, Escuelas universitarias e Instituto, las normas, reglamentos y/o procedimientos para promover las actividades de extensión académica.
21. Aprobar y evaluar los proyectos de extensión de las unidades académicas.
22. Otras que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Nombramiento:

Será nombrado por el Rector.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Vicerrector Académico.



DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

Es la unidad responsable del desarrollo, administración y coordinación de las actividades relacionadas con la comunidad estudiantil, con el objeto de coadyuvar en la función académica, optimizando el uso de los recursos humanos y materiales que la Universidad dispone para tales fines.

Cargo: DIRECTOR DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

Responsabilidad:

Es el funcionario superior responsable de supervisar los servicios de salud, educación, física, manejo de albergues y cafeterías para estudiantes. Administra la ayuda que la Universidad otorga a los estudiantes en sus actividades y organizaciones sociales, culturales y deportivas. Es responsable de la asistencia que la Universidad otorga a los estudiantes, la orientación vocacional y de la administración de los créditos, becas de estudio y beneficios económicos a los estudiantes.

Funciones:

1. Proponer e implementar el plan de desarrollo de asistencialidad al estudiante en materias tales como alojamiento, alimentación, salud (física y mental), financiamiento de aranceles de matrícula, orientación y otros.
2. Coordinar, supervisar, controlar e informar sobre los diferentes programas de servicios al estudiante.
3. Diseñar y mantener canales expeditos de comunicación entre las autoridades universitarias y la comunidad estudiantil.
4. Coordinar la asistencia técnica directa al estudiante en los campos de orientación, desarrollo académico y asistencia profesional.
5. Apoyar a las organizaciones estudiantiles en el diseño e implementación de las siguientes materias: programas de actividades extraprogramáticas; programas de actividades de extensión estudiantil universitaria; programas de actividades deportivo-recreativas; en su relación con los medios de información pública y otros afines; y en su relación con las autoridades superiores de la Universidad.
6. Proponer las políticas generales en materia de asuntos estudiantiles.
7. Proponer y ejecutar el presupuesto de la Dirección de Asuntos Estudiantiles.
8. Analizar y evaluar la compatibilidad en la postulación, selección y asignación de los programas de asistencialidad del estudiante con las normas, reglamentos y/o procedimientos establecidos para ello.
9. Diseñar y proponer al Vicerrector Académico normas, reglamentos, y/o procedimientos generales para la conducción de las actividades a su cargo.
10. Sostener reuniones permanentes con las diferentes organizaciones estudiantiles para recoger sus inquietudes, necesidades y buscar la solución a éstas.
11. Coordinar y evaluar las unidades a su cargo.



12. Generar información de avance control, en materias de su competencia, a la instancia superior.
13. Asesorar a su superior jerárquico en materias de su competencia.
14. Gestionar y proponer los convenios y/o donaciones entre la Universidad y organizaciones externas que deseen apoyar las actividades de asistencia al estudiante.
15. Otras que las autoridades superiores le encomienden

Nombramiento:

Será propuesto por el Rector y nombrado por la Junta Directiva.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Vicerrector Académico.



BIBLIOTECA

Es la unidad de apoyo a la academia destinada a complementar la formación en docencia e investigación, proporcionando a sus usuarios la información bibliográfica actualizada, en los diferentes tipos de soporte, y la orientación requerida para la eficaz utilización de sus recursos de información.

Cargo: DIRECTOR DE BIBLIOTECA

Responsabilidad:

Es el funcionario responsable de administrar y custodiar el patrimonio bibliográfico de la Institución el que deberá proveer un servicio de calidad que responda a los requerimientos de los programas y actividades académicas de la Universidad, como son la docencia, la investigación y la extensión académica, incorporando los avances de las tecnologías de información.

Funciones:

1. Proponer normas y procedimientos para el uso y manejo de los recursos bibliográficos de la institución, y para la calidad de la atención de sus usuarios.
2. Proponer y participar en la selección y la contratación del personal profesional y administrativo a su cargo.
3. Proponer y administrar el presupuesto operacional y de inversión de la Unidad.
4. Coordinar, controlar y evaluar las actividades de su Unidad.
5. Dirigir y coordinar los servicios bibliotecarios.
6. Proponer normas y procedimientos para la adquisición del material bibliográfico.
7. Asesorar al Vicerrector Académico en materias de su competencia.
8. Mantener intercambios a nivel nacional e internacional en el plano bibliotecológico.
9. Promover programas de capacitación, adiestramiento y actualización de los recursos humanos que permitan un mejoramiento del servicio.
10. Generar información para la toma de decisiones de la autoridad superior.
11. Mantener un registro y control del sistema de cooperación interbibliotecas.
12. Establecer, supervisar e informar el registro de publicaciones periódicas, libros y materiales especiales.
13. Establecer, supervisar e informar el canje con las publicaciones que edita la Universidad.

Nombramiento:

Será nombrado por el Rector.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Vicerrector Académico.



REGISTRADURÍA

Es la unidad encargada del registro curricular de los estudiantes de la Universidad, y del otorgamiento de los certificados, diplomas y grados que acrediten el cumplimiento de los requisitos necesarios de los planes y programas de estudio institucionales.

Cargo: REGISTRADOR

Responsabilidad:

Es el funcionario superior responsable de mantener un registro de ingreso a la Universidad de los estudiantes, su actitud curricular y el otorgamiento de los certificados, diplomas y grados que acrediten el cumplimiento de los requisitos necesarios de los planes y programas de estudio de la Universidad.

Funciones:

1. Registrar el ingreso de estudiantes a la Universidad.
2. Registrar los cursos, seminarios, prácticas y otras unidades de estudio o investigación de cada estudiante y sus resultados en ellos.
3. Registrar el cumplimiento de todos los requisitos para la obtención de un grado, diploma o certificado que corresponda a cada estudiante en los planes y programas de estudio que se trate.
4. Emitir el documento en que conste la obtención del grado, diploma o certificado, el cual llevará la firma del Rector, del Secretario de la Universidad y la suya propia; y en su caso el título profesional que corresponda.
5. Certificar todos los hechos que consten en sus registros a solicitud del interesado, los cuales llevarán la firma del Secretario de la Universidad y la suya propia.
6. Certificar todos los hechos que consten en sus registros a solicitud del interesado.
7. Diseñar y proponer normas y procedimientos para un eficiente registro del avance curricular de los alumnos.
8. Participar en los comités que su función requiera.
9. Mantener un registro actualizado de los libros de clases utilizados por los académicos de la Universidad.
10. Diseñar y proponer los procedimientos para el trámite de certificación, titulación y/o graduación, manteniendo un registro actualizado de los titulados y/o graduados de la Universidad.
11. Supervisar la tramitación fluida del expediente de título y/o grado académico.
12. Mantener un registro actualizado de calificaciones de los alumnos pertenecientes a las instituciones examinados.
13. Verificar el cumplimiento de las actividades docentes, dispuestas en los respectivos planes de estudio, y que son necesarias para la obtención de un título profesional y grado académico de cada estudiante de las instituciones examinada por la Universidad.



14. Asesorar al Vicerrector Académico en materias de su competencia.
15. Proponer y controlar el presupuesto de su unidad.
16. Dirigir y evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo.
17. Recepcionar y registrar las solicitudes de titulación o graduación.
18. Coordinar la entrega de títulos, post-títulos y grados académicos.
19. Recepcionar y tramitar las solicitudes de canje de títulos de los interesados que, en virtud de la ley o convenios, lo requieran.
20. Otras que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.
21. Generar información de avance y control a su superior.

Nombramiento:

Será nombrado por la Junta Directiva y propuesto por el Rector.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Vicerrector Académico.



OFICINA TÉCNICA ACADÉMICA

Es la unidad técnica de apoyo a la Vicerrectoría Académica encargada de obtener, procesar y proveer información para la toma de decisiones en materias tales como: carga académica, planes y programas, contrataciones y examinación. Además debe difundir, tramitar y coordinar los asuntos relacionados con perfeccionamiento académico, manteniendo contacto permanente con el personal en comisión de estudios.

Cargo: JEFE OFICINA TÉCNICA ACADÉMICA

Responsabilidad:

Es el funcionario responsable de proporcionar información para la toma de decisiones en materias de carga académica, planes y programas de estudios, contrataciones y examinación, entre otras; y coordinar los asuntos relativos al perfeccionamiento

Funciones:

1. Tramitar, procesar y registrar el servicio docente de la Universidad.
2. Registrar la carga académica de investigación, extensión, perfeccionamiento y administración docente.
3. Preparar informes técnicos semestrales para la toma de decisiones de las autoridades académicas.
4. Elaborar informes semestrales al Ministerios de Educación.
5. Preparar análisis y oficialización de planes de estudio de nuevas carreras.
6. Actualizar registro de planes y programas de estudios.
7. Realizar el acopio de antecedentes necesarios que permita el reencasillamiento de académicos.
8. Registrar e informar respecto del encasillamiento oficial del personal académico de la Universidad.
9. Promover y difundir las ofertas de perfeccionamiento académico.
10. Orientar e informar a los postulantes a becas de perfeccionamiento.
11. Gestionar la oficialización del perfeccionamiento académico.
12. Mantener una atención y nexo permanente con el becario.
13. Tramitar la oficialización y certificación de los cursos de perfeccionamiento interno.
14. Preparar y tramitar el inicio de los proyectos de examinación.
15. Preparar y coordinar externa e internamente el proceso de examinación.
16. Oficiar de secretario del comité de perfeccionamiento y de entidades examinadas.
17. Coordinar, registrar e informar sobre los horarios de salas de clases.
18. Registrar e informar sobre el proceso de jerarquización.
19. Generar información de avance y control a su superior.
20. Otras que le encomiende su supervisor jerárquico en el ámbito de su competencia.



Nombramiento:

Será nombrado por el Rector.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Vicerrector Académico.



OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL

Es la unidad técnica responsable de proponer, implementar y administrar diferentes programas de asistencialidad, que sea social, económico o de orientación, dirigidos a los alumnos que así lo requieran.

Cargo: JEFE DE OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL

Responsabilidad:

Es el funcionario responsable de implementar, coordinar y controlar los diferentes programas específicos que se ofrecen a los estudiantes.

Funciones:

1. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con Bienestar Estudiantil, Orientación y Nutrición.
2. Supervisar, controlar y evaluar los diferentes programas dirigidos a los estudiantes.
3. Supervisar, controlar y evaluar al personal bajo su cargo.
4. Proponer criterios, normas, reglamentos y procedimientos en lo que se refiere a postulaciones, selección y asignación de beneficios.
5. Asesorar e informar permanentemente a su superior jerárquico en materias de su competencia.
6. Proponer, ejecutar y controlar el presupuesto de su unidad.
7. Proponer el plan de trabajo anual de su unidad.
8. Recibir y atender los problemas sociales y económicos de la comunidad estudiantil.
9. Difundir los servicios y programas que la unidad tiene a disposición del alumno necesitado.
10. Controlar y evaluar el uso óptimo de los beneficios por parte del estudiante.
11. Mantener comunicación y coordinar las actividades con organizaciones externas que otorgan beneficios a los estudiantes.
12. Proponer nuevos programas y/o modificaciones a los existentes que den solución a problemas de la comunidad estudiantil
13. Apoyar y contribuir a la formación personal del estudiante.
14. Otras que su superior jerárquico le encomiende, relacionadas con su unidad.

Nombramiento:

Será nombrado por el Rector.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Director de Asuntos Estudiantiles.



OFICINA DE SALUD ESTUDIANTIL

Es la unidad encargada de diseñar e implementar los programas que tiendan a velar por la salud integral de los alumnos de la Universidad a un nivel primario, tanto en lo físico, como en lo mental.

Cargo: JEFE DE OFICINA DE SALUD ESTUDIANTIL

Responsabilidad:

Es el funcionario responsable de organizar, coordinar y controlar los diferentes programas y/o servicios de salud para el estudiante.

Funciones:

1. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el Servicio Médico Estudiantil y el Servicio Dental Estudiantil.
2. Supervisar el personal a su cargo.
3. Supervisar, controlar, evaluar e informar sobre los diferentes programas y/o servicios prestados a los estudiantes.
4. Coordinar con otras unidades para proveer información de competencia de la unidad.
5. Llevar las fichas médicas correspondientes.
6. Controlar la existencia de medicamentos, materiales, etc., por parte de los servicios a su cargo.
7. Proponer criterios, normas, reglamentos y/o modificaciones a estos, en lo que se refiere a los servicios de salud.
8. Asesorar e informar permanentemente a su superior jerárquico sobre materias de su competencia.
9. Proponer, ejecutar y controlar el presupuesto de su unidad.
10. Proponer el plan de trabajo anual de su unidad.
11. Difundir los programas y /o servicios que la unidad tiene a disposición de los estudiantes.
12. Gestionar y proponer convenios de atención con profesionales y/o instituciones de la salud para un mejor servicio del estudiante.
13. Proponer nuevos programas y/o modificaciones a los existentes, que den solución a los problemas de salud de los estudiantes.
14. Controlar la existencia, mantención y uso de elementos y equipos clínicos.
15. Otras que su superior jerárquico le encomiende, relacionadas con su unidad.

Nombramiento:

Será nombrado por el Rector.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Director de Asuntos Estudiantiles.



**UNIDADES DEPENDIENTES DE LA
VICERRECTORÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Es la unidad encargada de dirigir, organizar y controlar los recursos humanos no académicos, físicos y administrativos de la Universidad, además de evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos que permitan la obtención y conducción eficiente de tales recursos, en un marco de servicio a la academia.

Cargo: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Responsabilidad:

Es el funcionario superior responsable de generar y controlar políticas, normas y procedimientos que permitan el funcionamiento eficiente en la conducción de los procesos administrativos de la Institución, la ejecución de obras, el control de los bienes del activo fijo y las prestaciones de servicios centrales. Así mismo, también es responsable de las unidades a su cargo.

Funciones:

1. Dirigir y controlar las unidades de su dependencia.
2. Diseñar y proponer políticas y programas en materia de su competencia.
3. Estudiar y racionalizar los procesos administrativos conducentes a mejorar los servicios que se prestan a las distintas unidades y asegurar un eficiente desarrollo de las actividades del ámbito administrativo.
4. Controlar la correcta aplicación de las políticas, normas, reglamentos y/o procedimientos que afecten las actividades administrativas de la Institución.
5. Proponer y administrar el programa de seguros para los activos fijos de la Universidad.
6. Proponer políticas de mantención, renovación y adquisición de vehículos motorizados y equipamiento de oficina.
7. Ejecutar y controlar las adquisiciones que se generen en la Universidad, según procedimientos establecidos.
8. Participar y coordinar las actividades orientadas a desarrollar y/o mejorar los sistemas de gestión administrativa.
9. Participar y coordinar las actividades orientadas al correcto desarrollo de los proyectos de obras.
10. Participar y coordinar las actividades tendientes a mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo, como así mismo su correcta ubicación.
11. Ejecutar y controlar las prestaciones de servicios centrales
12. Analizar, evaluar y controlar la correcta ejecución de contratos que afectan a la Institución con terceros.
13. Proponer anualmente el presupuesto de su unidad.

Nombramiento:

Será nombrado por el Rector.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Vicerrector de Administración y Finanzas.



DIRECCIÓN DE FINANZAS

Es la unidad encargada de dirigir, organizar y controlar los recursos financieros de la Universidad, además de evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos que permitan el uso eficiente de tales recursos. Lo anterior, al servicio y favoreciendo el desarrollo de las funciones de la academia.

Cargo: DIRECTOR DE FINANZAS

Responsabilidad:

Es el funcionario superior responsable de generar y controlar políticas, normas y procedimientos que permitan el funcionamiento eficiente en la conducción de los recursos financieros de la Institución, así como de las unidades a su cargo.

Funciones:

1. Generar información y participar en el proceso de formulación del presupuesto global y por centros de costos de la Universidad.
2. Preparar y proponer al Vicerrector de Administración y Finanzas los ajustes presupuestarios globales y por centro de costo.
3. Diseñar y proponer normas, reglamentos y/o procedimientos que aseguren un eficiente manejo de las finanzas de la Universidad.
4. Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas internas en la presentación de los estados financieros.
5. Generar información patrimonial a los niveles superiores.
6. Diseñar y proponer estrategias tendientes a obtener fondos adicionales al presupuesto anual ordinario de la Universidad.
7. Generar información en asuntos contables, financieros y presupuestarios, en forma oportuna.
8. Controlar la correcta aplicación de las políticas, normas, reglamentos y/o procedimiento de administración de recursos financieros.
9. Mantener permanente contacto y relaciones con organismos financieros, comerciales y reparticiones públicas relacionadas con el área.
10. Procurar oportunamente los fondos y cancelar las obligaciones contraídas por la Universidad.
11. Proponer sistemas de cobranzas y repactación de deudas.
12. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la cobranza y repactación de deudas.
13. Apoyar la gestión de las unidades académicas en lo concerniente al adecuado y fluido suministro de los recursos financieros para el desarrollo de proyectos aprobados.
14. Definir las políticas y nóminas por las cuales se regirán las colocaciones de los excedentes de caja en el mercado financiero.
15. Controlar y mantener al día los movimientos y saldos en cuentas corrientes y las colocaciones bancarias e informar al Vicerrector de Administración y Finanzas.



16. Elaborar y mantener una Base Estadística de indicadores económicos, financieros y otras variables asociadas a la gestión de su unidad.
17. Verificar la disponibilidad bancaria, ordenar la emisión y firmar los cheques para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la Universidad.
18. Verificar que los pagos se realicen en forma oportuna y que estén respaldados por la documentación pertinente; asimismo, verificar que las obligaciones que los originan se encuentren registradas.
19. Revisar el diario de ingresos y dar conformidad a las rendiciones de los cajeros.
20. Mantener el contacto con instituciones financieras y bancarias, además con aquellas instituciones que entregan fondos a la Universidad.
21. Coordinar y entregar los cheques de sueldos a los académicos y funcionarios de la Universidad.
22. Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Universidad, especialmente en lo que se refiere a Ingresos y Egresos.
23. Controlar el cumplimiento de los plazos establecidos por las rendiciones de fondos fijos y sumas a rendir.
24. Coordinar y controlar las actividades de las unidades a su cargo.

Nombramiento:

Será nombrado por el Rector.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Vicerrector de Administración y Finanzas.



OFICINA DE CONTABILIDAD

Es el área responsable de efectuar y registrar las operaciones contables y presupuestarias y autorizar la adquisición de bienes y servicios que se realizan en la Universidad; asimismo, autorizar la adquisición de bienes y servicios según su competencia.

Cargo: JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD

Responsabilidad:

Es el funcionario responsable de llevar la contabilidad de la Universidad de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes y a los principios contables normalmente aceptados; de controlar e informar sobre las materias de ejecución presupuestaria atinente a los diferentes centros de costos y de autorizar la adquisición de bienes y servicios que los diferentes centros de costos requieren para su funcionamiento.

Funciones:

1. Llevar la contabilidad financiera y presupuestaria de la Universidad.
2. Preparar anual y /o mensualmente los Estados Financieros Contables y Presupuestarios que se deben presentar a las autoridades superiores de la Universidad y a organismos externos.
3. Presentar, cuando proceda, rendiciones y estados de cuenta ante organismos externos.
4. Supervisar la correcta liquidación de sueldos al personal de la Universidad y controlar el cumplimiento de los plazos establecidos para la liquidación de impuestos, imposiciones y retenciones al personal.
5. Visar, previa comprobación cualitativa y cuantitativa, los comprobantes de contabilidad.
6. Comprobar que los pagos de obligaciones cumplan con las normas y procedimientos internos y externos vigentes y que se encuentren sustentados por la documentación que corresponda.
7. Custodiar los registros contables y financieros y su documentación sustentante.
8. Revisa las conciliaciones bancarias mensuales desde los registros contables, obtención de la documentación relativa a partidas pendientes e informe de los saldos reconciliados a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.
9. Supervisar los análisis de cuentas y establecer sus normalizaciones, previa obtención de los antecedentes correspondientes.
10. Estudiar permanentemente las disposiciones tributarias, regimenes especiales, laborales o provisionales y adoptar las medidas necesarias para su aplicación.
11. Controlar el cumplimiento de los plazos establecidos para las rendiciones de fondos fijos y sumas a rendir cuenta.



12. Contabilizar periódicamente las revalorizaciones y depreciaciones del activo fijo, aplicando normas consistentes y uniformes.
13. Contabilizar periódicamente las provisiones y efectuar un análisis permanente de ellas.
14. Disponer de inventarios físicos relativos de las existencias y del Activo Fijo y las reconciliaciones de estos registros contables. Adoptar las medidas correspondientes respecto de las diferencias.
15. Proporcionar la información requerida por los superiores jerárquicos.
16. Proponer anualmente el presupuesto de su Unidad.
17. Controlar la disponibilidad presupuestaria, autorizando los valores a comprometer de los presupuestos de los Centros de Costos.
18. Controlar y verificar la valorización de los viáticos nacionales y extranjeros de los funcionarios de las unidades académicas y administrativas.
19. Controlar que la ejecución presupuestaria se esté llevando a cabo de acuerdo al Presupuesto aprobado y las normas y procedimientos presupuestarios.
20. Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Universidad, en lo que dice relación a las adquisiciones, y programar modificaciones cuando proceda.
21. Controlar que los materiales ingresados a bodega sean los solicitados en la orden de compra en cuanto a precio calidad y especificaciones técnicas.
22. Verificar que las facturas enviadas por los proveedores correspondan a las condiciones de la Orden de Compra y solicitar el pago.

Nombramiento:

Será nombrado por el Rector.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Director de Finanzas.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR DE PERSONAL

Es la unidad responsable de realizar y registrar las operaciones relacionadas con el personal de la universidad.

Cargo: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR DE PERSONAL

Responsabilidad:

Es el funcionario superior responsable de proponer normas, reglamentos y/o procedimientos de administración de personal y legislación laboral; asimismo, es el responsable de llevar el control y registro de todos los funcionarios de la Universidad, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

Funciones:

1. Dirigir y controlar las unidades de su dependencia.
2. Aplicar la correcta aplicación de las normas, reglamentos y/o procedimientos de personal y de las disposiciones legales atinentes.
3. Asesorar al Vicerrector de Administración y Finanzas en organizar y controlar los recursos internos y externos del personal.
4. Participar en el proceso de preselección del personal no académico, a petición expresa del Vicerrector de Administración y Finanzas, considerando las normas e instrucciones vigentes.
5. Mantener actualizadas las descripciones y especificaciones de los cargos de la planta del personal de la Universidad.
6. Mantener actualizadas las carpetas personales y/o fichas funcionarias y efectuar los trámites de documentos, de contrataciones, traslados, renuncias, despidos, permisos, asignación familiar, desahucio, vacaciones, nombramientos, asistencia, jubilación, comisiones de servicio, convenios a honorarios, destitución de cargos, y de todo tipo de trámites, certificaciones y otros; relacionados con los funcionarios de la Universidad.
7. Efectuar los trámites externos en organismos de Previsión, Inspección del Trabajo, Tesorería y otros relacionados con el personal.
8. Mantener un archivo actualizado y especializado sobre materias laborales y administrativas de interés para la Universidad, generando la información estadística permanente y evacuando los informes que soliciten los directivos superiores.
9. Determinar las ausencias y calcular los atrasos de todo el personal que debe cumplir con horarios de trabajo, e informar a la unidad correspondiente para su descuento si no existiese una justificación.
10. Fijar políticas de capacitación del personal no académico.
11. Proponer anualmente el presupuesto de su unidad al Vicerrector de Administración y Finanzas.
12. Análisis permanente de la planta de los funcionarios no académicos.
13. Administrar el sistema de evaluación y calificación del personal, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias.



14. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de la carrera funcionaria, de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto administrativo.
15. Velar por el cumplimiento del sistema de calificaciones del personal no académico.
16. Cumplir con las normas y disposiciones que afectan al área de bienestar de personal.
17. Proponer cambios y actualización al reglamento del bienestar del personal.
18. Proponer cambios en la estructura de beneficios del bienestar de personal.
19. Generar información de avance y control a su superior.
20. Otras funciones que el Vicerrector de Administración y Finanzas le encomiende.

Nombramiento:

Será nombrado por el Rector.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Vicerrector de Administración y Finanzas.



DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES

Es la unidad responsable de efectuar las operaciones de mantenimiento del equipamiento físico, de la infraestructura física, así como también de la logística de eventos de la Universidad.

Cargo: DIRECTOR DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES

Responsabilidad:

Es el funcionario responsable de proponer y controlar normas, reglamentos y/o procedimientos de mantención de todas las dependencias, material rodante, de la infraestructura física, así como de la administración y custodia de materiales, de la planificación y control del uso de vehículos, de acuerdo a las normas vigentes.

Funciones:

1. Proponer normas, medidas, reglamentos y/o procedimientos, de administración, custodia de materiales y mantención.
2. Programar y responder, por los trabajos de habilitación y mantención requeridos por la Universidad.
3. Proponer, mejorar y ejecutar el plan de seguridad institucional orientado a resguardar a las personas y bienes de la Universidad.
4. Velar por el mantenimiento preventivo de todas las dependencias y vehículos de la Universidad.
5. Planificar y controlar el uso de vehículos de acuerdo a las normas vigentes.
6. Programar y responder por los trabajos de instalación y mantención de los sistemas eléctricos, sanitarios, telefónicos, de agua, de transmisión de datos y comunicaciones de la Universidad.
7. Ordenar la ejecución de reparaciones de los edificios y del mobiliario existente de acuerdo a los proyectos e indicaciones del arquitecto asesor.
8. Supervisar el aseo general de la Universidad y sus dependencias y el mantenimiento de los jardines de los campus de la Universidad.
9. Distribuir y coordinar el personal a su cargo.
10. Velar por el mantenimiento de maquinarias y/o equipo existente.
11. Controlar el uso de combustible y lubricantes; revisar las cuentas de energía eléctrica, agua y teléfonos, detectando el cobro de multas por desperfectos u otras causas y aplicar las medidas correctivas.
12. Tener actualizado los permisos de circulación de los vehículos de la Universidad.
13. Solucionar cualquier emergencia en los Campus de la Universidad.
14. Colaborar en solicitar cotizaciones de materiales, reparaciones y/o instalaciones especializadas, de acuerdo a los procedimientos internos de adquisición.
15. Solucionar los problemas de su área de responsabilidad, contactándose con servicios o personas ajenas a la Universidad.
16. Proponer anualmente el presupuesto de su Unidad.



17. Mantener un control de la custodia y entrega de los bienes, materiales e insumos que se almacenan en bodega Central y en pañoles de su dependencia.
18. Informar diariamente a la respectiva unidad de los bienes, materiales e insumos que se han recepcionado y su entrega.
19. Mantener al día la información de las existencias en bodega Central y en pañoles de su dependencia.
20. Generar información de avance y control a su superior.
21. Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende.

Nombramiento:

Será nombrado por el Rector.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Vicerrector de Administración y Finanzas.



DIRECCIÓN DE COBRANZAS Y FONDO SOLIDARIO DE CRÉDITO UNIVERSITARIO

Es el área responsable de efectuar las operaciones de los flujos de fondos; tramitar, controlar y cautelar los recursos financieros y percibir los ingresos de la Universidad. Controlar y cumplir con las obligaciones de pagos de custodia de los valores y documentos financieros, además deberá administrar el Fondo de Crédito Universitario.

Cargo: DIRECTOR DE COBRANZAS Y FONDO SOLIDARIO DE CRÉDITO UNIVERSITARIO

Responsabilidad:

Es el funcionario responsable de suministrar y controlar el Fondo de Crédito de acuerdo a la normativa legal actuando como encargado del mismo. También es responsable de centralizar los flujos de fondos; controlar y cumplir con las obligaciones de pago y custodiar valores en efectivo y en documento.

Funciones:

1. Registrar, en el sistema contable-presupuestario, el instante en que se produzca la percepción del ingreso de valores.
2. Diseñar y proponer las normas y procedimientos del área de fondo de crédito y cobranzas.
3. Proponer políticas y normas referidas a los sistemas de cobranzas de alumnos, ex-alumnos y prestación de servicios institucionales.
4. Mantener un sistema de seguridad y custodia de los activos de los activos del Fondo de Crédito Universitario de la Universidad.
5. Preparar la información que sea solicitada por el Vicerrector de Administración y Finanzas.
6. Formular, elaborar y ejecutar los estudios que le encomiende sus superiores jerárquicos.
7. Generar información de avance y control a su superior.
8. Cumplir con las normas establecidas en el DFL N° 4 del Ministerio de Educación Pública, las leyes N° 18.591 y 18.681 y sus modificaciones, en todo lo que respecta a la administración, cobranzas, custodia y ejecución del Fondo de Crédito Universitario.
9. Formular, implementar y ejecutar políticas tendientes a la administración eficiente del Fondo de Crédito Universitario y a la maximización del uso financiero y colocaciones de los excedentes y recursos del fondo.
10. Proponer y determinar políticas relacionadas con la gestión de cobranza del Fondo, de acuerdo a los objetivos determinados por las autoridades de la Universidad y en base a la normativa emanada de la Superintendencia de Valores y Seguros.
11. Llevar una contabilidad independiente que permita determinar la posición patrimonial del Fondo de Crédito Universitario.
12. Proponer anualmente el presupuesto de su área.
13. Otras funciones que el Vicerrector de Administración de Finanzas le encomiende.



Nombramiento:

Será nombrado por el Rector.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Vicerrector de Administración y Finanzas.



UNIDADES DEPENDIENTES DE LA VICERRECTORÍA DE DESARROLLO



DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Es la Unidad encargada de aportar los análisis, estudios y otros antecedentes necesarios para el desarrollo de la Universidad. Asimismo, es la encargada de generar y apoyar la formulación y presentación de proyectos institucionales que sustentan el desarrollo estratégico de la Universidad.

Cargo: DIRECTOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Responsabilidad:

Es el funcionario responsable de recabar, analizar y proporcionar los estudios institucionales que requiera el desarrollo de la Universidad en el corto, mediano y largo plazo. También debe proporcionar los elementos para la elaboración de los planes estratégicos de las unidades de la Institución, realizar su seguimiento y coordinar la evaluación de cumplimiento. Además es responsable de generar y apoyar la formulación y presentación de proyectos institucionales.

Funciones:

1. Proporcionar los antecedentes necesarios al Vicerrector de Desarrollo para la proposición de la política global de desarrollo de la Universidad.
2. Elaborar y proponer los planes de mediano y largo plazo destinados a materializar la estrategia de desarrollo de la Universidad.
3. Analizar e informar al Vicerrector de la compatibilidad de los planes operativos propuestos por las unidades académicas, con los objetivos del plan de desarrollo vigente de la Universidad.
4. Asesorar en los procesos de formulación de los planes de desarrollo y operativos, a las unidades académicas y otras unidades de la Institución que lo requieran.
5. Participar del análisis y formulación de proyectos de prestación de servicios institucionales que contribuyan al desarrollo de la Universidad.
6. Proponer el rediseño, procedimientos, políticas, normas, y reglamentos que mejoren los procesos internos de la Universidad.
7. Identificar, analizar e informar en forma permanente las debilidades, fortalezas, que posee la Institución, así como las amenazas y oportunidades que se le presenten.
8. Elaborar información que facilite la toma de decisiones de las autoridades superiores.
9. Impulsar y aplicar medidas para detectar y corregir desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus planes estratégicos.
10. Contribuir para que se disponga de mecanismos permanentes de verificación y evaluación de la actividad académica y financiera de la Universidad.
11. Proponer al Vicerrector de Desarrollo las políticas generales de coordinación de los distintos proyectos de desarrollo emprendidos por la Universidad.



12. Formulación y postulación a fondos públicos y privados de proyectos educativos, sociales, tecnológicos, científicos, de fomento productivo, entre otros, que tengan concordancia con el Plan de Desarrollo de la Universidad.
13. Seguimiento, control y post-evaluación de los proyectos financiados por fuentes públicas externas y/o fuentes institucionales, así como la coordinación para la ejecución de estos que propendan al desarrollo de sinergias al interior de la Universidad.
14. Asesorar a las distintas unidades y estamentos de la Universidad en materias relacionadas con la postulación de proyectos a fuentes de financiamiento de diversa índole.
15. Preparar, para el Vicerrector de Desarrollo, la actualización del Plan Maestro Regulador en función de las necesidades y proyecciones que requiere el desarrollo de la Universidad.
16. Otras que su superior jerárquico le determine en el ámbito de su competencia.

Nombramiento:

Será nombrado por el Rector.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Vicerrector de Desarrollo.



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Es la unidad encargada de conducir a la Institución a una posición de liderazgo y visión estratégica en el uso, aplicación y desarrollo de soluciones tecnológicas de última generación, tendientes a mejorar sus procesos y proporcionar un servicio de calidad, para satisfacción de las necesidades y expectativas de la comunidad universitaria, en forma económica, viable, competitiva y permanente.

Cargo: DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Responsabilidad:

Es el funcionario responsable de ejecutar e implementar la política informática de la Universidad considerando las directrices emanadas.

Funciones:

1. Supervisar y coordinar la implementación efectiva de la política informática institucional y el uso de las TIC's.
2. Organizar la utilización de los recursos computacionales, administrativos y de información a corto, mediano y largo plazo.
3. Implantar metodologías y procedimientos estandarizados en los procesos de desarrollo de sistemas, controlando la eficiencia con que se aplican.
4. Proponer y ejecutar programas de desarrollo y de capacitación del personal bajo su responsabilidad y de los usuarios de los sistemas con miras a la actualización de sus conocimientos.
5. Mantener información de los contratos y pólizas de los equipos existentes.
6. Asesorar al Vicerrector en temas de desarrollo de tecnologías de la información, ante unidades al interior de la universidad, y ante otras organizaciones externas.
7. Emitir informes técnicos solicitados por la autoridad superior.
8. Proponer y controlar el presupuesto de su unidad.
9. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de su unidad.
10. Analizar, diseñar, programar, probar, instalar y mantener sistemas de información para académicos y administrativos.
11. Administrar los recursos hardware asignados a los estamentos académicos y administrativos, de acuerdo a las políticas fijadas por comité técnico de informática.
12. Instalar, mantener y administrar las redes y medios de transmisión de datos y el equipamiento informático bajo su responsabilidad.
13. Desarrollar y mantener un sistema de seguridad informático.
14. Definir los estándares de análisis, programación y documentación que aseguren la construcción de sistemas eficientes, confiables y documentados, con sus correspondientes niveles de protección y autorización.
15. Proporcionar el soporte técnico para mantener operativa la página web de la Universidad.



16. Otras que su superior jerárquico le determine en el ámbito de su competencia.

Nombramiento:

Será nombrado por el Rector.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Vicerrector de Desarrollo.



UNIDADES DEPENDIENTES DE LA VICERRECTORÍA DE POSICIONAMIENTO ESTRATÉGICO



DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES

Es la unidad encargada de gestionar y consolidar los convenios y proyectos de cooperación con instituciones de reconocido prestigio internacional. Asimismo, deberá promover, fortalecer y expandir los vínculos internacionales e interinstitucionales que beneficien la gestión y desarrollo de la Universidad, en coordinación con las diversas unidades de la Institución.

Cargo: DIRECTOR DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES

Responsabilidad:

Es el funcionario responsable de gestionar, establecer y mantener vínculos con organismos privados y públicos de reconocido prestigio nacional e internacional, relacionados con el quehacer de la Universidad.

Funciones:

1. Proponer al Vicerrector de Posicionamiento Estratégico las políticas generales en materias de asuntos internacionales.
2. Promover y gestionar la celebración de convenios de cooperación académica con instituciones extranjeras.
3. Identificar en el extranjero programas de interés para el perfeccionamiento de los académicos.
4. Asesorar al Vicerrector en materias inherentes a su cargo.
5. Generar información de avance y control a su superior, en materias de su competencia.
6. Otras funciones que sus superiores jerárquicos le encomienden.

Nombramiento:

Será nombrado por el Rector.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Vicerrector de Posicionamiento Estratégico.



DIRECCIÓN DE MARKETING Y COMUNICACIONES

Es la unidad encargada de posicionar y mejorar la identidad e imagen pública y corporativa de la Universidad, tanto a nivel interno como externo. También se desarrollan en ella los procesos de admisión y selección de los postulantes que ingresan a la Universidad. Es además responsable de las comunicaciones internas y externas de la Universidad.

Cargo: DIRECTOR DE MARKETING Y COMUNICACIONES

Responsabilidad:

Es el funcionario responsable de posicionar y mejorar la identidad e imagen pública y corporativa de la Universidad, tanto a nivel interno como externo, haciendo uso de herramientas mediáticas. Además es responsable de la difusión y promoción de las carreras y programas de la Universidad, además de la coordinación de los procesos de admisión y selección de los postulantes que ingresan a la Universidad.

Funciones:

1. Coordinar, supervisar, implementar e informar el proceso de admisión a la Universidad.
2. Proponer anualmente el diseño y ejecución de las estrategias de promoción de las carreras de la Universidad.
3. Proporcionar información sobre las carreras que la Universidad ofrece a organismos nacionales, internaciones y público en general.
4. Representar a la Universidad en el DEMRE.
5. Mantener información actualizada del proceso de admisión para el proceso de traslado, tanto nacional como extranjero.
6. Entregar información del proceso de admisión nacional a las unidades que lo soliciten.
7. Controlar y supervisar el proceso de inscripción de la Prueba de Selección Universitaria (PSU), etapa de resultados y etapa de postulación en la región.
8. Proponer el plan de marketing estratégico, con el objeto de alcanzar el desarrollo de la institución mediante una mayor cobertura a nivel regional, nacional e internacional.
9. Realizar los estudios e investigaciones de mercado necesarios para conocer permanentemente la posición de la Universidad en el mercado.
10. Diseñar, proponer, supervisar y controlar la normalización y utilización de la simbología institucional.
11. Organizar y actualizar la estructura y contenidos de la página web de la Universidad.
12. Proponer y controlar el presupuesto de su unidad.
13. Otras que el encomiende su superior jerárquico.



Nombramiento:

Será nombrado por el Rector.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Vicerrector de Posicionamiento Estratégico.



DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN UNIVERSITARIA

Es la unidad encargada de coordinar y apoyar la ejecución de los programas de vinculación universitaria, particularmente las de carácter Institucional, como también las de Facultades, Escuelas Universitarias e Institutos.

Cargo: DIRECTOR DE VINCULACIÓN UNIVERSITARIA

Responsabilidad:

Es el funcionario responsable de llevar a cabo la vinculación de la Universidad con el medio local y regional.

Funciones:

1. Diseñar, dirigir y ejecutar programas y proyectos relacionados con la vinculación de las unidades académicas y de los grupos de interés de la Institución.
2. Planificar las presentaciones de los grupos artísticos estables de la Institución.
3. Gestionar las actividades artístico-culturales de la Universidad que se realizan tanto al interior y al exterior de ella.
4. Fomentar, coordinar, difundir y supervisar la ejecución de los planes y programas de prestación de servicios de la Institución.
5. Proponer y controlar el presupuesto de su unidad.
6. Otras que el encomiende su superior jerárquico.

Nombramiento:

Será nombrado por el Rector.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Vicerrector de Posicionamiento Estratégico.

