

UNIVERSIDAD DE TARAPACA
ARICA - CHILE

PROMULGA ACUERDO N° 1540 DE LA JUNTA DIRECTIVA. COMPLEMENTA Y MODIFICA ESTRUCTURA DIRECTIVA SUPERIOR, DE DIRECCIONES Y DE JEFATURAS DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ”, Y “DESCRIPCIÓN DE CARGOS”.

DECRETO EXENTO N° 00.499/2012.

ARICA, Mayo 24 de 2012.

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° 207/2002, de 23 de diciembre de 2002, y sus modificaciones, especialmente Decreto N° 238/2008, de 22 de octubre de 2008; Decreto N° 237/2008, de 22 de octubre de 2008; Decreto Exento N° 00.1441/2006, de 10 de julio de 2006; y sus modificaciones; Decreto Exento N° 00.2207/2008, del 22 de octubre de 2008; Decreto Exento N° 00.730/2010, del 12 de Julio de 2010; Decreto Exento N° 00.1193/2010, y Decreto Exento N° 00.1194/2010, ambos del 23 de Noviembre de 2010; Decreto N°16/2011, de enero 17 de 2011; Acuerdo N° 1504 de la Junta Directiva, de fecha 30 de enero de 2012 promulgado por Decreto Exento N° 00.203/2012, del 02 de marzo de 2012; Acuerdo N° 1506 de la Junta Directiva, de fecha 09 de abril de 2012, promulgado por Decreto Exento N° 00.329/2012, del 09 de abril de 2012; Resolución N° 1600, de noviembre 06 de 2008, de la Contraloría General de la Republica; los antecedentes adjuntos y las facultades que me confiere el Decreto Supremo N° 0248, de 16 de junio de 2010, del Ministerio de Educación;

DECRETO:

1. Promúlgase el Acuerdo N° 1540 de la Junta Directiva de la Universidad de Tarapacá, adoptado en reunión extraordinaria, realizada el 24 de Mayo de 2012, cuyo tenor es el siguiente:

ACUERDO N° 1540:

Considerando:

- La necesidad de modificar el documento original denominado “Estructura Directiva Superior, de Direcciones y de Jefaturas de la Universidad de Tarapacá” y “Descripción de cargos”, aprobado por este organismo colegiado en Acuerdo N°1504, adoptado en reunión ordinaria de 30 de Enero del año 2012, modificado por Acuerdo N° 1506, adoptado en reunión ordinaria de la Junta Directiva, realizada el 09 de Abril del año 2012 respectivamente.
- La propuesta presentada por el señor Rector de la Universidad para modificar y complementar el documento original “Estructura Directiva Superior, de Direcciones y de Jefaturas de la Universidad de Tarapacá” y “Descripción de cargos”, referidos a los nombres, naturaleza jurídica, dependencia jerárquica y nombramiento de los cargos que se crean, como asimismo, ajustar los grados a los cargos que se indican.
- La necesidad de modificar el documento donde se ajustan los grados a los cargos de la “Estructura Directiva Superior, de Direcciones y de Jefaturas de la Universidad de Tarapacá” y que se indican en documento adjunto de 90 hojas.

Se acuerda, por la unanimidad, aprobar la modificación y complementación del documento original “**Estructura Directiva Superior, de Direcciones y de Jefaturas de la Universidad de Tarapacá**” y la “**Descripción de cargos**” de dicha Estructura, aprobado por este organismo colegiado según Acuerdo N°1504, adoptado en sesión ordinaria de 30 de Enero del año en curso, modificado por Acuerdo N° 1506, adoptado en reunión ordinaria de la Junta Directiva, realizada el 09 de Abril del año 2012 respectivamente y del cual se entiende formar parte, y se autoriza al señor Rector para realizar los ajustes necesarios a los citados documentos, aquellos que lo complementen y que en derecho correspondan.

2. Téngase por modificado y complementado el documento original aprobado por Acuerdo de la Junta Directiva adoptado en reunión ordinaria, realizada el 30 de Enero de 2012, “Estructura Directiva Superior, de Direcciones y de Jefaturas de la Universidad de Tarapacá” y la “Descripción de cargos” de dicha Estructura.”, modificado por Acuerdo N° 1506, adoptado en reunión ordinaria de la Junta Directiva, realizada el 09 de Abril del año 2012.

Regístrese, comuníquese y archívese.



ISMELDA LOBATO ACOSTA
Secretario de la Universidad



EMILIO RODRÍGUEZ PONCE
Rector

ERP.ILA.CRL.rgf



Contralor



UNIVERSIDAD DE TARAPACA
JUNTA DIRECTIVA
ARICA - CHILE

C E R T I F I C A D O

La Secretaria de la Universidad de Tarapacá que suscribe, certifica que en reunión extraordinaria de la Junta Directiva, realizada el 24 de mayo de 2012, se adoptó el siguiente acuerdo:

ACUERDO N° 1540:

Considerando:

- La necesidad de modificar el documento original denominado “Estructura Directiva Superior, de Direcciones y de Jefaturas de la Universidad de Tarapacá” y “Descripción de cargos”, aprobado por este organismo colegiado en Acuerdo N°1504, adoptado en reunión ordinaria de 30 de Enero del año 2012, modificado por Acuerdo N° 1506, adoptado en reunión ordinaria de la Junta Directiva, realizada el 09 de Abril del año 2012 respectivamente.
- La propuesta presentada por el señor Rector de la Universidad para modificar y complementar el documento original “Estructura Directiva Superior, de Direcciones y de Jefaturas de la Universidad de Tarapacá” y “Descripción de cargos”, referidos a los nombres, naturaleza jurídica, dependencia jerárquica y nombramiento de los cargos que se crean, como asimismo, ajustar los grados a los cargos que se indican.
- La necesidad de modificar el documento donde se ajustan los grados a los cargos de la “Estructura Directiva Superior, de Direcciones y de Jefaturas de la Universidad de Tarapacá” y que se indican en documento adjunto de 90 hojas.

Se acuerda, por la unanimidad, aprobar la modificación y complementación del documento original **“Estructura Directiva Superior, de Direcciones y de Jefaturas de la Universidad de Tarapacá”** y la **“Descripción de cargos”** de dicha Estructura, aprobado por este organismo colegiado según Acuerdo N°1504, adoptado en sesión ordinaria de 30 de Enero del año en curso, modificado por Acuerdo N° 1506, adoptado en reunión ordinaria de la Junta Directiva, realizada el 09 de Abril del año 2012 respectivamente y del cual se entiende formar parte, y se autoriza al señor Rector para realizar los ajustes necesarios a los citados documentos, aquellos que lo complementen y que en derecho correspondan.

ARICA, Mayo de 2012.


ISMELDA LOBATO ACOSTA
Secretaria de la Universidad

ILA/CRL/rgf.



RECTORÍA

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

ARICA- CHILE

2012



INDICE

1. Introducción.	4
2. Razones y fundamentos para la reestructuración de la universidad.	6
3. Cambios en la Estructura.	11
4. Estructura Directiva Superior, de Direcciones y de Jefaturas De la Universidad de Tarapacá y descripción de cargos.	13
Junta Directiva	15
Contraloría	17
Departamento de Control Interno	21
Departamento de Control Legal	23
Alta Dirección Estratégica	
Rectoría	25
Vicerrectoría Académica	27
Vicerrectoría de Administración y Finanzas	29
Dirección de Gabinete	31
Dirección de Planificación y Desarrollo	33
Otras unidades de la Alta Dirección Estratégica	
Secretaría de la Universidad	36
Unidades dependientes de la Vicerrectoría Académica	
Registraduría	39
Dirección General de Docencia	41
Departamento de Docencia de Pre grado	44
Departamento de Docencia de Post grado	46
Dirección General de Sedes.	48



Dirección General de Investigación	50
Departamento de Investigación	52
Departamento de Innovación y Transferencia Tecnológica	54
Dirección de Asuntos Estudiantiles	56
Dirección General de Extensión y Vinculación	58
Departamento de Extensión	60
Departamento de Admisión y Vinculación	61
Dirección de Biblioteca	63

Unidades dependientes de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas

Departamento de Administración y Finanzas	66
Departamento de Administración del Fondo Solidario de Crédito	69
Departamento de Logística y Operaciones	71
Departamento de Obras y Gestión de Proyectos	73
Departamento de Recursos Humanos y Bienestar del Personal	74

Unidades dependientes de la Dirección de Gabinete

Departamento de Comunicaciones y Protocolo	79
Departamento de Relaciones Internacionales	81

Unidades dependientes de la Dirección de Planificación y Desarrollo

Departamento de Diseño de Proyectos	84
Departamento de Desarrollo Tecnológico	87
Departamento de Análisis, Estudios y Calidad	89



1.- INTRODUCCIÓN

La Universidad de Tarapacá se crea mediante el Decreto con Fuerza de Ley N°150 del 11 de Diciembre de 1981.

Su misión, recientemente aprobada en el acuerdo de la Junta Directiva N°1471, 15 de Junio de 2011, establece:

“... Ser una institución estatal y regional cuyo quehacer esencial es la formación de profesionales capaces de insertarse con éxito en el mercado laboral y contribuir al desarrollo de la sociedad. Del mismo modo, la institución se preocupa de la enseñanza de postgrado, en un marco de educación continua. La investigación científica teórica y aplicada se desarrolla en aquellas áreas en las cuales posee ventajas competitivas significativas. La vinculación con el medio forma parte de las tareas de la institución, en la perspectiva de contribuir al desarrollo regional.

La Universidad realiza su labor académica en las regiones XV y I, y además proyecta su quehacer en el contexto de la Región Centro Sur Andina. Como parte de su impronta y de su rol estratégico institucional, la universidad prioriza los méritos académicos, apuesta a la generación de movilidad social, y a la preservación y cultivo de un patrimonio cultural milenario, junto a la integración académica con Perú y Bolivia.”

Nuestra institución tiene ya 30 años de desarrollo y se ha caracterizado por un continuo proceso de mejora y crecimiento, sustentado en su solidez financiera y económica, con un cuerpo académico de excelencia y una matrícula que supera los 8000 alumnos.

El continuo crecimiento y desarrollo se ha logrado a través de la mantención de una visión estratégica que ha ido cumpliendo ciclos y alcanzando, normalmente, sus objetivos.

Durante el año 2011 se concluyó un periodo marcado por el Plan de Desarrollo estratégico 2006-2010. Para darle continuidad al proceso de Dirección Estratégica de la Universidad, considerando los aspectos señalados previamente, se realizó un análisis interno y externo, durante junio del 2011, para la confección de un diagnóstico estratégico, identificándose amenazas y oportunidades contingentes de acuerdo a las variables del entorno, el nivel de maduración de la docencia e investigación, el desarrollo interno de la UTA y el nivel de ejecución del plan estratégico anterior.

Actualmente la estrategia corporativa se puede sintetizar en tres aspectos:

- **Consolidación del pregrado y postgrado, en un marco de educación continua.**
- **Enfoque en investigación de alto nivel y en vinculación universitaria de carácter regional.**
- **Integración e internacionalización transfronteriza de programas académicos.**



A partir de ello se determinaron aspectos a fortalecer, aspectos que se relacionan con adaptarse a un medio cambiante y definitivamente competitivo, donde la flexibilidad de la gestión estratégica juega un rol clave en el buen éxito de la institución.

Los resultados de dicho análisis plantean tres grandes metas:

1. Generar una ventaja competitiva sustentable para la UTA, combinando el análisis del entorno con la valoración y el desarrollo de los recursos y capacidades internas.
2. Alinear estrictamente el diseño organizacional con la implementación de la estrategia competitiva.
3. Generar un proceso flexible, centrado en lo esencial y no en lo superficial, considerando equilibrio entre largo y corto plazo, bajo un liderazgo estratégico.

En el año recién pasado, además, se inició una crisis en el sistema de educación superior, probablemente de las más profundas en los últimos 30 años. Desde 1981 que no se cuestionaba el fondo del modelo educacional. Dicha crisis tuvo un significativo impacto y generó un nuevo escenario, que evolucionará durante el año 2012 y que impone el desafío de estar preparado para asumir las contingencias que vayan surgiendo dentro de este trance.

Como resultado de lo señalado y en el contexto político actual, se persiste y profundiza en un modelo de mercado, que hace necesaria una nueva óptica para que las universidades estatales enfrenten los retos que implica dicho modelo, compitiendo, de manera más efectiva, con las entidades privadas, sin abandonar su carácter de universidades públicas, garantes de la generación de conocimiento, desarrollo y movilidad social en el país. Esto supone hacerlas más competitivas y fortalecer todos sus aspectos de gestión desde lo académico a lo administrativo.

Es aquí donde la estrategia y su proceso de dirección son particularmente relevantes, ya que se debe combinar el desarrollo de una mayor capacidad competitiva, el fortalecimiento de la calidad y una gestión de recursos que optimice los resultados.



2.- RAZONES Y FUNDAMENTOS PARA LA REESTRUCTURACIÓN DE LA UNIVERSIDAD.

2.1.- Encuesta de opinión

Con relación a las dimensiones relativas a la estructura y su funcionamiento se realizó una encuesta en la que participaron 49 académicos que ocupan cargos de Decano, Director de Departamento y Jefes de Carrera.

		1,0	2,0	2,75	3,0	4
1. La elección o designación de los cargos de gestión se realiza de manera adecuada.	2,84					
2. La estructura de la Universidad permite un funcionamiento ágil.	2,28					
3. La estructura de las unidades académicas (facultades, escuelas, institutos) es apropiada.	2,5					
4. Los cargos de Directivos del nivel central son ocupados por personas competentes.	2,89					
5. Los cargos de Directivos de las Unidades Académicas son ocupados por personas competentes.	3,02					
6. El funcionamiento de los órganos colegiados se justifica.	3,23					
7. La gestión de la VRA y sus Direcciones es adecuada.	3,08					
8. La gestión de la VAF y sus Direcciones es adecuada.	3,08					
9. La gestión de la VRD y sus Direcciones es adecuada.	2,85					
10. La gestión de la VCI es adecuada.	2,89					
11. La gestión de la VPE y sus Direcciones es adecuada.	2,47					
12. La UTA tiene un grado suficiente de autonomía para garantizar un servicio de calidad.	3,05					
13. El grado de autonomía de las unidades académicas es adecuada para el logro de los objetivos.	2,73					

De acuerdo a los resultados, si bien en términos generales se observa una valoración apropiada de la estructura organizacional actual, las principales debilidades se encuentran relacionadas con:

- La escasa agilidad que otorga la actual estructura al funcionamiento de la Universidad.
- Insatisfacción con la estructura de las facultades y escuelas y la baja autonomía funcional que alcanzan.
- La funcionalidad que alcanza la Vicerrectoría de Posicionamiento Estratégico (VIPOES).

Por otro lado destacan como aspectos bien evaluados:

- La funcionalidad alcanzada por la Vicerrectoría Académica (VRA) y la Vicerrectoría de Administración y Finanzas (VAF).



- Las atribuciones y responsabilidad que tiene la institución para realizar un quehacer de calidad.
- El quehacer de los órganos colegiados.

2.2.- Evaluación Técnica

Al realizar una evaluación técnica y revisar las oportunidades de mejora de la estructura actual se identifican los siguientes elementos:

2.2.1 CRITERIO DE AGRUPACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL (división y agrupación de tareas):

Eficacia de la agrupación (funcional versus divisional):

La actual estructura ha permitido avanzar en el desarrollo institucional: ha favorecido una creciente apertura al sistema de medición y autoevaluación, con fines de acreditación (Vicerrectoría de Calidad Institucional); a la búsqueda de recursos externos para el desarrollo institucional (Vicerrectoría de Desarrollo), a la necesidad de posicionar el rol y el quehacer de la universidad (Vicerrectoría de Posicionamiento Estratégico).

Sin embargo, el criterio de agrupación de funciones en la estructura actual no discrimina suficientemente entre quehaceres esenciales y funciones de apoyo. Se ha dejado en un mismo nivel los quehaceres académicos, económico-administrativos, y de soporte (Proyectos, Marketing, Análisis Institucional, etc.) otorgando atribuciones de línea a áreas que constituyen staff y tecnoestructura.

Por consiguiente, *se requiere evolucionar hacia un diseño organizativo que favorezca la gestión de la calidad para el desarrollo y consolidación de los quehaceres esenciales de la UTA.* Un **diseño divisional** orientado hacia los **servicios**/actividades académicas (formación de pregrado y postgrado, investigación y transferencia tecnológica, extensión académica y vinculación) que considere a sus **usuarios** y beneficiarios (mercado).

2.2.2 CRITERIOS DE DEPARTAMENTALIZACIÓN.

a.- Especialización adecuada v/s duplicidad de funciones:

El actual diseño organizativo favorece la duplicidad de funciones. Las áreas comparten funciones generando repetición de tareas y burocracia.

b.- Precisión v/s ambigüedad de cargos

Los cargos y roles que se derivan de la superestructura están definidos con ambigüedad. Se precisa definiciones orientadas a procesos y resultados más que a tareas específicas.



c.- Responsabilidad v/s participación en resultados

Con la actual estructura se disipa la responsabilidad sobre procesos y resultados relevantes. En procesos tales como la admisión de alumnos, la contratación de académicos, o la vinculación con egresados, se observa participación de diferentes unidades, diluyéndose la responsabilidad por los resultados.

2.2.3 AMPLITUD DE CONTROL

Actualmente Rectoría tiene un tramo de control amplio. Diseño actual fomenta un control desagregado. La evaluación y control está asociado a tareas. Se requiere control estratégico.

2.2.4 MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y FEEDBACK

Mecanismos verticales y horizontales:

Se observa dificultades de referencia jerárquica, asociadas al flujo de información y de comunicación al interior de las vicerrectorías.

Así también se evidencia insuficiente diseño de vínculos laterales que favorezcan la coordinación entre las diferentes áreas/vicerrectorías.

Hay escaso seguimiento y control de los procesos estratégicos y operacionales, tanto académicos cómo administrativos.

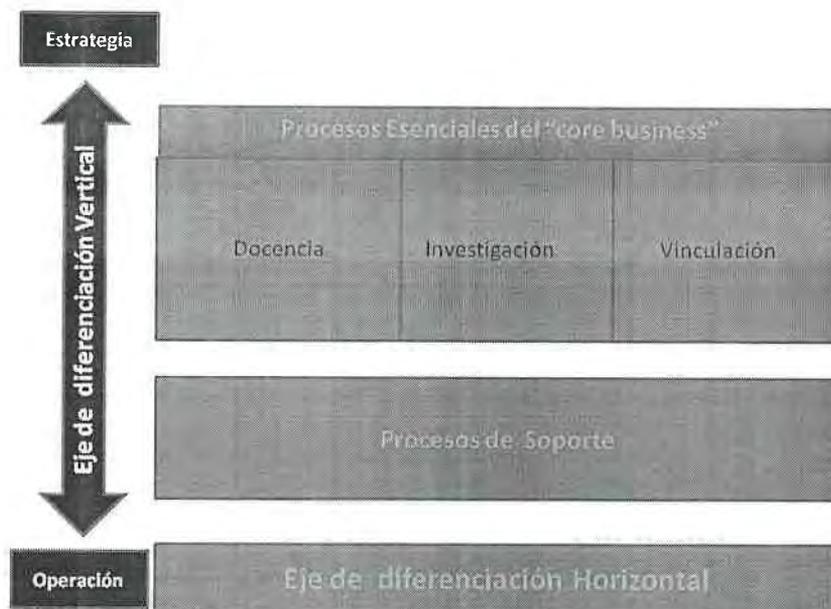
Considerando estas evaluaciones, en el diseño de la nueva estructura, se considera necesario, hacerla liviana, ágil y donde se dé una descentralización que, a través de unidades divisionales, se haga cargo de los grandes objetivos de la Universidad de Tarapacá.

Estos objetivos no serán posibles sin que se desarrolle una sólida estructura de gestión del capital humano que complemente el actual soporte administrativo y logístico que sustenta la universidad, que se resume en el siguiente diagrama:





Por otra parte, la nueva estructura se basa en dos ejes o polos, uno la separación de la toma de decisión estratégica de lo operacional y otro la separación de las distintas divisiones de la Universidad de acuerdo al carácter específico de cada una de ellas.



Considerando todo lo anterior, se propone una estructura basada en los siguientes criterios:

1. **Separación de los niveles estratégicos de los operacionales:** El nivel estratégico de la universidad se ubica en la dirección superior con una visión, que permita a la institución aprovechar las oportunidades del entorno y minimizar las amenazas, mientras que, descendiendo en la estructura, nos movemos cada vez más a lo operacional que debe estar íntimamente articulado con lo estratégico, en un proceso de retroalimentación bidireccional.
2. **Fortalecimiento de las funciones de formación de profesionales, de post grado y de la generación de conocimiento y la extensión y vinculación académica:** Estas funciones, tienen a su base procesos diferenciados, que requieren su reconocimiento en la Vicerrectoría Académica y fortalecimiento en la gestión. Como aspecto común está el nivel de calidad, excelencia y rigurosidad que se busca en ambos, pero en términos de realidades y procesos sus insumos y dinámicas de desarrollo son distintos, en objetivos, metodologías, tiempos y recursos.
3. **Mantención de una estructura de soporte administrativo y logístico:** De carácter netamente operacional, descentralizada y coordinada, bajo criterios de eficiencia, transparencia, calidad y equidad.

Con estos criterios, como guía orientadora, la nueva estructura propone:

- a. Ajuste en los cargos de la dirección estratégica de la universidad.
- b. Disminuir la cantidad de unidades dependientes directamente de Rectoría, asimilando sus funciones a Vicerrectorías, Direcciones Generales, Departamentos y staff, de acuerdo a su importancia estratégica u operacional.
- c. Fortalecer la docencia de pregrado y de postgrado, en un marco de educación continua, cumpliendo con el Modelo educativo de la Universidad, facilitando su administración para alcanzar incrementos significativos en la calidad (acreditación).
- d. Fortalecer el desarrollo de la Investigación y la transferencia tecnológica, dándole carácter propio, orientado al cumplimiento de estándares de calidad internacionales (acreditación) y aportando concretamente al desarrollo de la regional y nacional.
- e. Focalizar los esfuerzos administrativos-operativos en el cumplimiento de objetivos estratégicos, concentrando acciones y responsabilidades en un ámbito de tamaño y complejidad menor, agilizando así, los procesos administrativos y la toma de decisiones, logrando satisfactorios niveles de eficiencia y eficacia en la gestión.



3.- CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA:

Los cambios propuestos en la estructura no representan, en general, la aparición de nuevas funciones sino una reasignación de las existentes a espacios donde generen mayor valor que en su posición actual, es decir se incorpora, en la asignación de las funciones, la visión estratégica para el quehacer del corto plazo.

Se presenta a continuación la lógica específica de la estructura que se consideró más adecuada, después de un amplio proceso de socialización y discusión, que finalizó con la selección de esta alternativa desde la visión del Consejo Académico y Rectoría.

Consistentemente con la diferenciación de las funciones de línea de las de staff, desaparecen las Vicerrectorías de Desarrollo, Posicionamiento Estratégico, Calidad y de Sede, ello debido a que estas Vicerrectorías representaban funciones propias de la alta dirección estratégica y no funciones propias del “core business” de la universidad, siendo unidades de apoyo y no de línea. Es así que sus funciones pasan a la Dirección de Planificación y Desarrollo, que se crea con énfasis en su rol asesor de la alta dirección estratégica de la Universidad de Tarapacá y una mirada que pretende mantener una visión global tanto del contexto interno de la universidad, como de su devenir en el entorno.

Por otra parte esta dirección general, junto con la Dirección de Gabinete establece un escalón entre Rectoría y ciertos aspectos operacionales, liberando el cargo del Rector/a de los mismos y otorgándole mayores y mejores espacios para la implementación de la visión de la Universidad de Tarapacá.

Desde esta misma lógica, en el caso de la Dirección de Tecnologías de la Información se separan sus funciones en aquellas estratégicas y con visión de futuro, vinculadas a dotar a la universidad de una plataforma tecnológica y de comunicaciones, que de soporte a la gestión y cree o mantenga un estado del arte acorde con la velocidad del cambio, una docencia moderna y eficaz y una generación de conocimiento con los medios tecnológicos adecuados. Los aspectos más operacionales pasan al Departamento de Logística y Operaciones, a saber la instalación, mantención y operación del software, hardware y redes de la universidad.

Respecto de la Vicerrectoría de Sedes, en la práctica ella funcionaba, esencialmente para la Sede Iquique. Bajo un criterio de coordinación y descentralización operacional resulta de mayor valor trasladar sus funciones a la Vicerrectoría Académica, toda vez que su misión principal se vincula a las carreras de pre grado con un fuerte componente docente, creando así la Dirección General de Sedes. En todo caso la visión de esta Dirección General es que ella debiera evolucionar hacia una Vicerrectoría en la medida que su maduración estratégica así lo amerite.



Finalmente y quizás uno de los cambios más determinantes de la estructura es la identificación clara de tres funciones que constituyen el “core business” de la universidad, docencia de pre grado, docencia de post grado y creación de conocimiento científico puro y aplicado a través de la investigación.

Aquí la mirada que se consideró, a partir de la visión del Consejo Académico y Rectoría, es que la función de generación de profesionales, capaces y competentes, para integrarse a la fuerza laboral, se separe de la generación de investigadores vg. post graduados, cuya formación está fundamentalmente orientada a crear conocimiento, y la creación misma de conocimiento científico y aplicado, quedando estos dos aspectos del quehacer de la universidad situados en dos grandes áreas con el carácter de direcciones generales bajo la responsabilidad de la Vicerrectoría Académica.

En definitiva, el objetivo de los cambios propuestos, es obtener una estructura más funcional a los desafíos estratégicos actuales de la universidad, como se definen en el acuerdo 1471 de la Junta Directiva, que señalan:

- 1. Generar una ventaja competitiva sustentable para la UTA, combinando el análisis del entorno con la valoración y el desarrollo de los recursos y capacidades internas.**
- 2. Alinear estrictamente el diseño con la implementación de la estrategia competitiva.**
- 3. Generar un proceso flexible y centrado en lo esencial y no en lo superficial, en el equilibrio entre largo y corto plazo, y en generar un liderazgo estratégico.**

Un elemento central a destacar es que este nuevo diseño, supone condiciones básicas que deben desarrollarse con el fin de asegurar el éxito en su implementación y su funcionalidad respecto a la estrategia institucional.

Primero, una alta profesionalización del capital humano que conforma los equipos de gestión, lo que implica un acelerado y agresivo plan de capacitación y perfeccionamiento.

Segundo, la generación de un sistema de gestión del desempeño que de real cuenta del valor agregado que cada persona aporte a la organización.

Tercero, un adecuado plan de difusión y comunicación para su implementación.

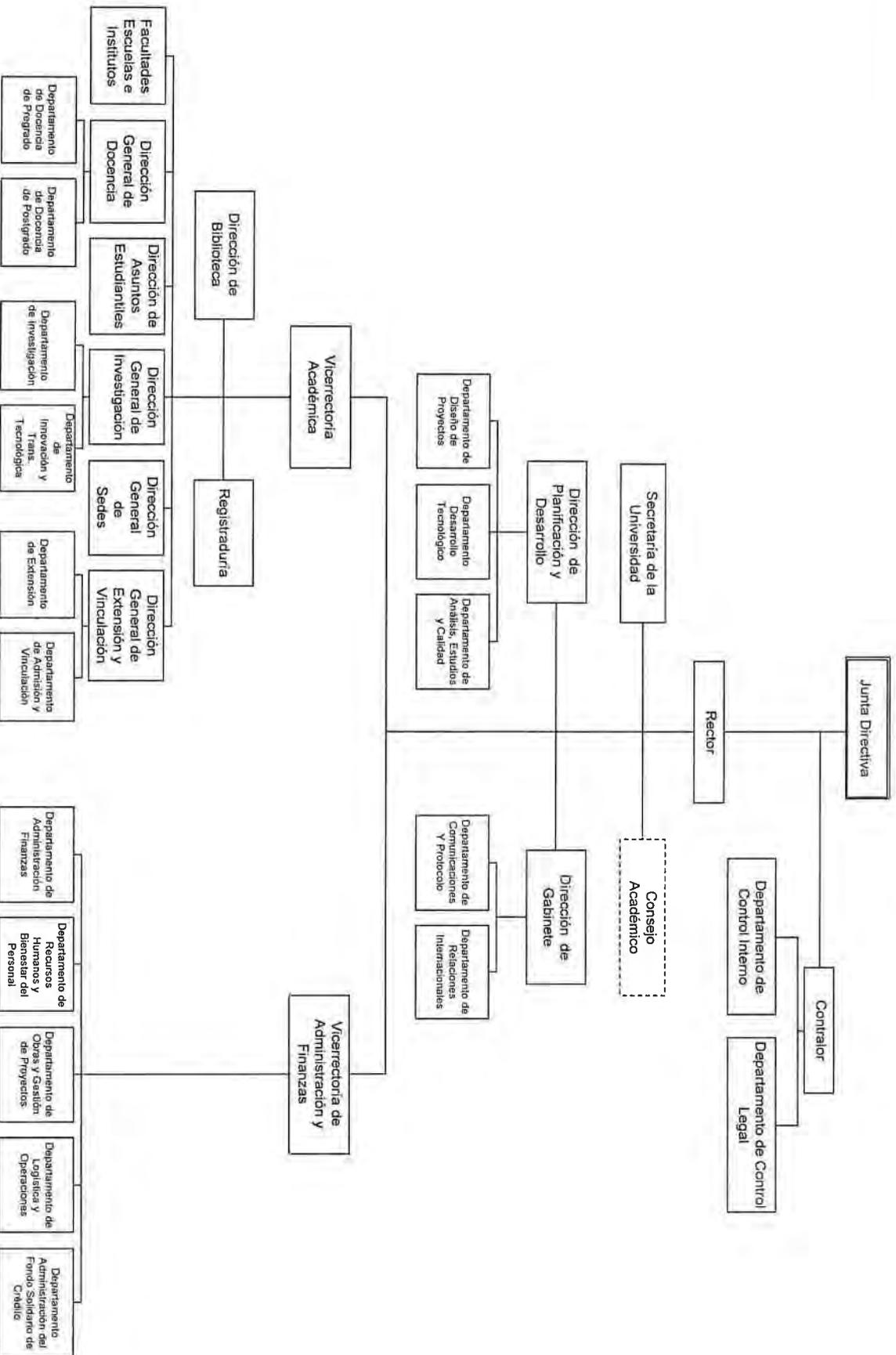
Cuarto y fundamental, el adecuado diseño de los mecanismos de coordinación y enlace entre las diferentes áreas especificadas.



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



Estructura Directiva Superior 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/a, 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/a; 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/a.
11. Aprobar la cuenta anual del Rector/a.
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/a 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.

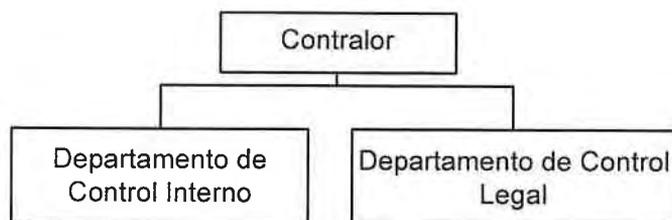


22. Designar al Contralor de la Universidad.
23. Instituir una o más Facultades, Institutos, o Escuelas Universitarias, combinar Facultades, Escuelas Universitarias o Institutos existentes, suprimir cualquier Facultad, Escuela Universitaria o Instituto, cambiar el objeto de cualquier Facultad, Escuela 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/a 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/a. En el caso de las atribuciones enunciadas en los numerandos 3 y 13, la proposición del Rector/a 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/A

Responsabilidad:

Es el funcionario/a 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/a.
 12. Informar por escrito a la Junta Directiva, Rector/a 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/a, 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/a, 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/a, 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.
25. Controlar y sugerir en las instancias pertinentes la disponibilidad de adecuados sistemas de control estratégico y de gestión.
26. Controlar el periódico monitoreo y seguimiento de la implementación de las estrategias para el logro de los objetivos institucionales.



Nombramiento:

Será nombrado/a por la Junta Directiva.



DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO.

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: DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

Al Director/a de la Oficina de Control Interno, 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. Verificar la eficiencia y eficacia de los sistemas de control interno existentes en la Universidad, asegurando el cumplimiento de los objetivos de éste.
3. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de la carrera funcionaria y académica, de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto administrativo y la reglamentación de la Universidad.
4. Controlar que los procedimientos y acciones de fiscalización, ofrezcan una garantía razonable que las políticas, planes, programas, normas y procedimientos que rigen el accionar de las diversas unidades de la entidad se cumplen; y que ante cualquier error, irregularidad o acto ilícito, éstos sean detectados oportunamente.
5. Proponer, al Contralor, de manera fundada, que se haga efectiva la responsabilidad de los funcionarios por faltas a sus obligaciones administrativas, manejo de fondos o bienes pertenecientes a la Universidad.
6. Asegurar la calidad de la información de las auditorias de procesos y resultado.
7. Emitir opiniones y conclusiones debidamente respaldadas por evidencias y pruebas suficientes, válidas, pertinentes y razonables.
8. Realizar una correcta aplicación de las normas de auditoría y principios contables generalmente aceptados.
9. Realizar el seguimiento de las observaciones, sugerencias y recomendaciones presentadas en informes de auditoría.
10. Efectuar controles de gestión a fin de verificar que los resultados generados, sean coincidentes con los esperados.
11. Controlar y verificar si la puesta en práctica de la estrategia se está ejecutando de acuerdo a lo deseado y si se están alcanzando los resultados esperados.
12. Auditar los sistemas computacionales de la Universidad.
13. Asesorar al Contralor en materias de su competencia.
14. Controlar que se mantenga actualizada la data de las bases y sistemas relacionados o en uso por esta unidad.



15. Cautelar la mantención de los registros necesarios para el sistema de aseguramiento de la calidad que la universidad determine para el área y función.
16. Administrar y gestionar los recursos asignados a la unidad organizativa.
17. Toda aquella otra función que le encomiende su superior jerárquico

Nombramiento:

Será nombrado/a por el Rector/a.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Contralor.



DEPARTAMENTO 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: DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO 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 Control Interno, 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:

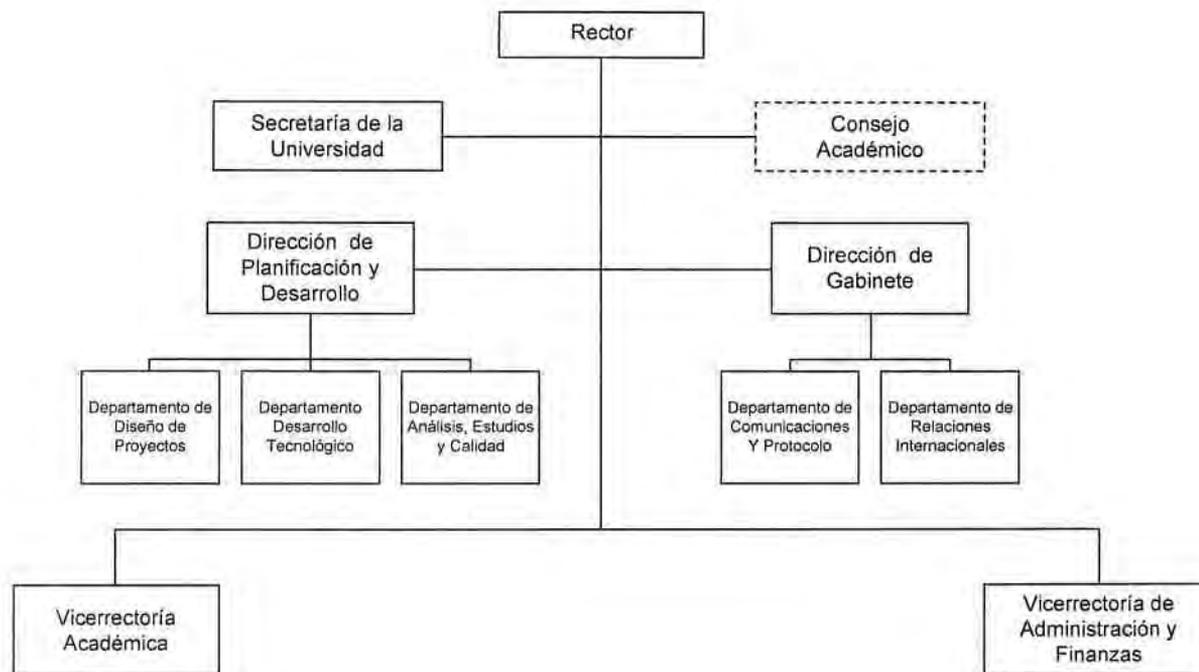
Será nombrado/a por el Rector/a.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Contralor.



ALTA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA



RECTORÍA

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

Cargo: RECTOR/A/A

Responsabilidad:

Es el funcionario/a superior de la Universidad encargado de la dirección y supervisión de todas las actividades académicas, administrativas y financieras de la Universidad.

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.



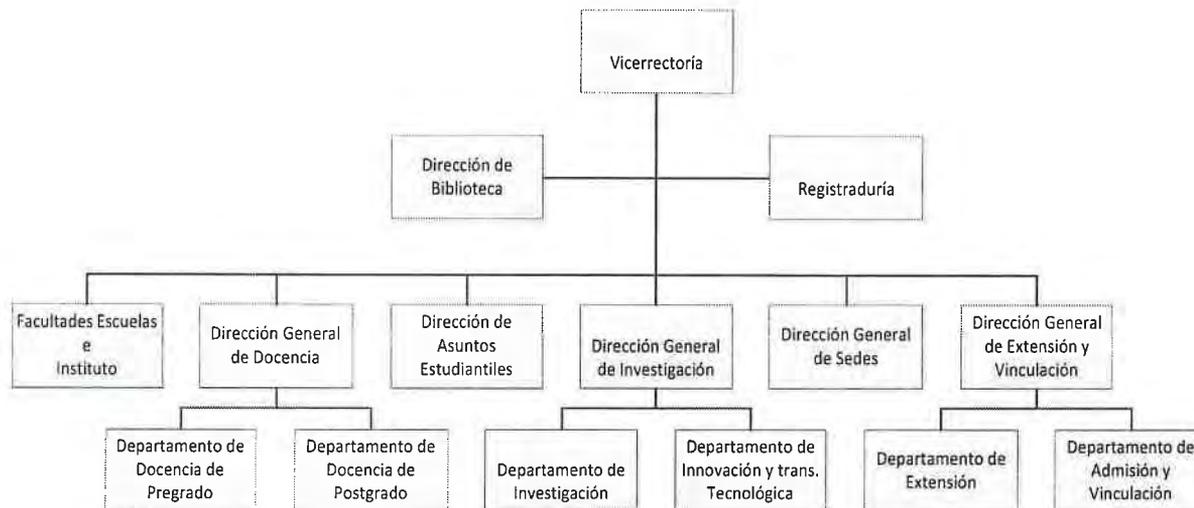
4. Proponer a la Junta Directiva las normas con arreglo a las cuales se fijarán las remuneraciones del cuerpo académico y de los funcionarios superiores y administrativos de la Universidad.
5. Aprobar los cargos necesarios del cuerpo académico y funcionarios administrativos de la Universidad solicitados 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/a 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 donde se dirige, planifica, organiza, y controla el desarrollo y supervisión de los asuntos y servicios académicos de la Universidad y la calidad con que estos se prestan.

Cargo: VICERRECTOR/A/A ACADÉMICO/A

Responsabilidad:

Es el funcionario/a superior que, bajo la autoridad del Rector/a, 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. El Vicerrector/a Académico, en ausencia del Rector/a, le subrogará en el cargo.

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 proponiendo los planes y acciones en materias académicas.
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. Dirigir, coordinar y evaluar las unidades de su dependencia.
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/a.
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. Ejecutar el Plan de Desarrollo Estratégico de la Universidad, en materias relacionadas a su competencia.
16. Cautelar el desarrollo, administración y coordinación en materias académicas de la Universidad.
17. Informar anualmente al Rector/a sobre los resultados de la gestión de su unidad y de las unidades dependientes de la Vicerrectoría.
18. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de su unidad.
19. Proponer y ejecutar el presupuesto de su Unidad.
20. Otras funciones que el Rector/a le encomiende en el ámbito de su competencia.

Nombramiento:

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

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Rector/a.



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 estos.

Cargo: VICERRECTOR/A/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Responsabilidad:

Es el funcionario/a superior que, bajo la autoridad del Rector/a, tiene la responsabilidad del desarrollo, administración y coordinación de los asuntos administrativos y financieros, y de los recursos físicos y humanos de la Universidad. En el ejercicio de sus responsabilidades debe llevar una contabilidad que permita conocer con exactitud la situación financiera de la Universidad.

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

Funciones:

1. Diseñar y proponer políticas, normas, procedimientos y reglamentos en el área de su competencia.
2. Participar y coordinar en la formulación del presupuesto y propuesta de ajuste presupuestario 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 y económica de la Universidad, cumpliendo en esta materia, con



- lo señalado en las leyes, reglamentos y dictámenes que afecten a la institución.
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. Dirigir, coordinar y evaluar las unidades de su dependencia.
 13. Asesorar al Rector/a 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. Implementar los sistemas de gestión administrativa, financiera y académica, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, Oficina de Auditoría y las unidades usuarias de dichos sistemas.
 18. Otras funciones que el Rector/a le encomiende en el ámbito de su competencia.

Nombramiento:

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

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Rector/a.



DIRECCIÓN DE GABINETE



DIRECCIÓN DE GABINETE

Es la unidad responsable de asesorar, coordinar, planificar, programar y ejecutar las actividades y programas relacionados con la agenda de Rectoría.

Cargo: DIRECTOR/A DE GABINETE

Responsabilidad:

Es el funcionario/a superior responsable de asesorar, coordinar, planificar, programar y ejecutar las actividades y programas relacionados con la agenda y acciones de apoyo a la gestión de la Rectoría. También será responsable de resguardar el cumplimiento de los compromisos del Rector/a a nivel nacional, facilitar la solución de problemas en la marcha del gobierno Universitario y del cumplimiento de las normas de protocolos en cada una de las actividades de Rectoría.

Funciones:

1. Planificar detalladamente las actividades de Rectoría en cuanto a su organización, preparación, coordinación y la vigilancia de su ejecución, como intervenir en dichas actividades.
2. Registrar, coordinar, programar y supervisar la agenda de actividades de protocolo, de representación y de comunicación, así como los compromisos del Rector/a.
3. Acompañar al Rector/a, o representarlo en reuniones, ceremonias y otros eventos de carácter público, que la autoridad disponga.
4. Informar al Rector/a acerca del desarrollo del quehacer institucional de la Universidad.
5. Administrar, supervisar y controlar el presupuesto y el trabajo secretarial de Rectoría.
6. Coordinar y asesorar las publicaciones editadas por Rectoría.
7. Gestionar, establecer y mantener vínculos y canales de comunicación con:



- a. Organismos públicos y privados regionales, nacionales e internacionales, relacionados con el quehacer de la Universidad.
 - b. Medios regionales y nacionales.
 - c. Otras instituciones del sistema de educación superior, con la finalidad de idear acciones conjuntas de desarrollo interinstitucional en áreas de interés común.
8. Administrar y gestionar las comunicaciones internas entre la Rectoría con la comunidad universitaria.
 9. Elaborar la memoria anual de la Universidad de Tarapacá.
 10. Coordinar y controlar las actividades de las unidades a su cargo.
 11. Coordinar las acciones en materias referidas al plan estratégico de la Universidad y la misión institucional.
 12. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de su unidad.
 13. Proponer y ejecutar el presupuesto de su Unidad.
 14. Dirigir, coordinar y evaluar las unidades de su dependencia.
 15. Otras funciones que el Rector/a le encomiende en el ámbito de su competencia.

Nombramiento:

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

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Rector/a.



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Es la unidad encargada de proyectar el desarrollo global de la Universidad en el marco de la estrategia corporativa, a través de la formulación de proyectos estratégicos, la búsqueda de fuentes de financiamiento, el desarrollo y uso de tecnologías de información y comunicación y el desarrollo de la comunidad universitaria.

Cargo: DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Responsabilidad:

Es el funcionario/a superior responsable de recabar, analizar y proporcionar los elementos necesarios para la elaboración de la estrategia global de desarrollo de la Universidad, y asesorar al Rector/a en la toma de decisiones de naturaleza estratégica.

Funciones:

1. Proporcionar los antecedentes necesarios al Rector/a para la elaboración de la política global de desarrollo de la Universidad.
2. Elaborar y proponer los planes de desarrollo de mediano y largo plazo, debiendo controlar y evaluar la gestión de la política global de desarrollo de la Universidad.
3. Analizar e informar al Rector/a de la compatibilidad de los planes de desarrollo de la Universidad, y de las unidades que la conforman, con los fines de ésta.
4. Asesorar al Rector/a en estudios sobre materias académicas, administrativas y económicas.
5. Detectar, analizar e informar permanentemente las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades que posee y se le presenten a la Institución.



6. Elaborar y procesar la información que facilite la toma de decisiones de las autoridades superiores.
7. Participar en la formulación del Presupuesto Anual de la Universidad.
8. Generar información de avance y control a su superior.
9. Formular y presentar proyectos institucionales, y buscar fuentes de financiamiento que sustenten el desarrollo de la Universidad.
10. Promover el seguimiento de evaluaciones permanentes de procesos, procedimientos y aplicación de tecnologías con un enfoque de mejora continua.
11. Dirigir, coordinar y evaluar las unidades de su dependencia.
12. Realizar tareas de coordinación con las autoridades Universitarias en materias referidas a los resultados del plan estratégico de la Universidad y la misión institucional.
13. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de su unidad.
14. Proponer y ejecutar el presupuesto de su Unidad.
15. Otras funciones que el Rector/a le encomiende en el ámbito de su competencia.

Nombramiento:

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

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Rector/a.



**OTRAS UNIDADES DE LA
ALTA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA**



SECRETARÍA DE LA UNIVERSIDAD

Es la Unidad responsable de dar fe de los actos oficiales de la Universidad.

Cargo: SECRETARIO/A DE LA UNIVERSIDAD

Responsabilidad:

Es el funcionario/a 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.

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 comités de carácter general que se establezcan en la Universidad. Debe Vigilar que se dé 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 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. Generar información de avance y control a su superior, en materias de su competencia.
10. Emitir los actos administrativos que instruyan investigaciones sumarias y sumarios administrativos, y mantener un registro y control sobre ellos.
11. Velar por el cumplimiento de la aplicación de la ley N°20285, de 2008, sobre acceso a la Información Pública, su reglamento y demás normativa sobre la materia.
12. Otras funciones que el Rector/a le encomiende.

Nombramiento:

Será nombrado/a por la Junta Directiva a proposición por el Rector/a.



Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Rector/a.



**UNIDADES DEPENDIENTES DE LA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA**



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/A

Responsabilidad:

Es el funcionario/a superior responsable de mantener un registro de ingreso a la Universidad de los estudiantes, su actividad 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/a, 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. Diseñar y proponer normas y procedimientos para un eficiente registro del avance curricular de los alumnos.
7. Participar en los comités que su función requiera.
8. Mantener un registro actualizado de los libros de clases utilizados por los académicos de la Universidad.
9. 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.
10. Supervisar la tramitación fluida del expediente de título y/o grado académico.
11. Mantener un registro actualizado de calificaciones de los alumnos pertenecientes a las instituciones examinadas.



12. 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 examinadas por la Universidad.
13. Asesorar al Vicerrector/a Académico en materias de su competencia.
14. Dirigir y evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo.
15. Recepcionar y registrar las solicitudes de titulación o graduación.
16. Coordinar la entrega de títulos, post-títulos y grados académicos.
17. Recepcionar y tramitar las solicitudes de canje de títulos de los interesados que, en virtud de la ley o convenios, lo requieran.
18. Generar información de avance y control a su superior.
19. Realizar tareas de coordinación con las autoridades Universitarias en materias referidas a los resultados del plan estratégico de la Universidad y la misión institucional.
20. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de su unidad.
21. Proponer, ejecutar y controlar el presupuesto de su Unidad.
22. Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

Nombramiento:

Será nombrado/a por el Rector/a.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Vicerrector/a Académico/a.



DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA



DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA

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

Cargo: DIRECTOR/A GENERAL DE DOCENCIA

Responsabilidad:

Es el académico responsable de coordinar, supervisar y controlar todas las actividades docentes de pregrado, post-título y postgrado en la Universidad.

Funciones:

1. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución y desarrollo de toda la labor académica y el avance de los programas académicos de post grado o post título.
2. Analizar, evaluar e informar sobre las debilidades y fortalezas de la función docente en la Universidad.
3. Supervisar, controlar y aprobar la carga académica y los programas de capacitación académica en materias de docencia.
4. Generar información de avance y control en materias de su competencia.
5. Supervisar la preparación, análisis y oficialización de los planes de estudio de nuevas carreras.
6. Presidir y/o participar en el Comité de Docencia y Pos Grado en aquellos necesarios para el mejor logro de su función.
7. Proponer la firma de convenios a su superior jerárquico en materia vinculada a la docencia.
8. Supervisar el cumplimiento de las actividades, normas y procedimientos



- generales de la docencia.
9. 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.
 10. Proponer la implementación del Modelo Educativo Institucional
 11. Analizar e Informar la visión estratégica de la actividad académica en la Universidad.
 12. Llevar a cabo acciones de apoyo en el estudio y evaluación del desempeño y los resultados en las labores docentes como de los Planes de Desarrollo de las unidades académicas de la Universidad.
 13. Proponer el calendario académico anual de la Universidad al Vicerrector/a Académico.
 14. Proponer los planes para homogeneizar las competencias de ingreso de los nuevos alumnos de la Universidad.
 15. Proponer y coordinar acciones para el desarrollo y mejoramiento continuo de los procesos de admisión, integración, formación, titulación y seguimiento de los estudiantes graduados.
 16. Establecer sistemas de seguimiento de los resultados de la formación universitaria e implementar procedimientos de intervención para suplir las deficiencias detectadas.
 17. Dotar a los académicos de la universidad, de competencias en:
 - a) Pedagogía Universitaria.
 - b) Uso de tecnologías de la Información aplicadas a la docencia.
 - c) Integración a la sociedad del conocimiento.
 18. Supervisar la implementación de metodologías docentes que favorezcan el aprendizaje de los alumnos de la Universidad.
 19. Dirigir, coordinar y evaluar las unidades de su dependencia.
 20. Realizar tareas de coordinación con las autoridades Universitarias en materias referidas a los resultados del plan estratégico de la Universidad y la misión institucional.
 21. Coordinar, supervisar y controlar el diseño, implementación y desarrollo de un sistema de educación continua con otras unidades académicas de la Universidad.
 22. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de su unidad.
 23. Proponer y ejecutar el presupuesto de su Unidad.
 24. Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.



Nombramiento:

Será nombrado/a por el Rector/a.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Vicerrector/a Académico/a.



DEPARTAMENTO DE DOCENCIA DE PREGRADO

Es la unidad encargada de asesorar, coordinar, ejecutar y evaluar la implementación del modelo educativo institucional a través de la ejecución de los planes y programas de desarrollo docente de pregrado, así como el fomento de la movilidad e integración transfronteriza en materias de pregrado.

Cargo: DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO DE DOCENCIA DE PREGRADO.

Responsabilidad:

Es el académico responsable de asesorar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades docentes de pregrado, y de garantizar la calidad, acreditación, movilidad e integración transfronteriza de las carreras de pregrado de la Universidad.

Funciones:

1. Coordinar, analizar, evaluar y controlar los programas conducentes a títulos y grados de licenciado de la Universidad.
2. Proponer y ejecutar según su competencia planes y acciones en materias de admisión y docencia de pregrado.
3. Promover la movilidad e integración transfronteriza con relación a la formación de pregrado.
4. Elaborar, ejecutar y coordinar con otras unidades, 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.
5. Proponer e informar a su superior jerárquico sobre la compatibilidad de los planes y programas docentes con las normas, reglamentos y/o procedimientos generales a su superior jerárquico.
6. Analizar e informar la asignación de la carga académica propuesta por la Facultad, Escuela Universitaria e Instituto.
7. Diagnosticar y evaluar el desempeño docente de los académicos y de las unidades académicas de la Universidad.
8. Ejecutar los programas de capacitación académica en materias de docencia de pregrado.
9. Supervisar y evaluar el desempeño estudiantil y el proceso formativo de los estudiantes de pregrado de la Universidad.
10. Ejecutar la implementación del sistema de educación continua.
11. Participar en los comités de pregrado y en aquellos necesarios para el logro de su función.
12. Mantener un sistema actualizado de registro de planes y programas de estudios.



13. Proponer y coordinar con la Facultad, Escuela Universitaria e Instituto, las normas, reglamentos y/o procedimientos para el desarrollo de la actividad docente y los programas de pregrado de la Universidad.
14. Proponer, ejecutar y controlar el presupuesto de su unidad.
15. Asesorar e informar a sus superiores jerárquicos en materias de su competencia.
16. Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

Nombramiento:

Será nombrado/a por el Rector/a.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Director General de Docencia.



DEPARTAMENTO DE DOCENCIA DE POSTGRADO

Es la unidad encargada de asesorar, coordinar, ejecutar y evaluar la implementación del modelo educativo institucional a través de la ejecución de los planes y programas de desarrollo docente de postgrado y post-título, así como el fomento de la movilidad e integración transfronteriza en materias de postgrado.

Cargo: DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO DE DOCENCIA DE POSTGRADO.

Responsabilidad:

Es el académico responsable de asesorar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades docentes de formación de postgrado, y de garantizar la calidad, acreditación, movilidad e integración transfronteriza de los programas de postgrado y post-título de la Universidad.

Funciones:

1. Coordinar, analizar, evaluar y controlar los programas conducentes a post título, postgrado y a los grados de Magíster y Doctor de la Universidad, entre otros, de acuerdo a su pertinencia, calidad y relevancia.
2. Proponer y ejecutar los planes y acciones en materias de admisión, docencia de postgrado y seguimiento, y vinculación de titulados y graduados.
3. Promover la movilidad e integración transfronteriza con relación a la formación de postgrado.
4. Elaborar, ejecutar y coordinar con otras unidades académicas programas de apoyo al estudiante, que favorezcan la permanencia, en los programas de postgrado y post-título.
5. Diseñar, proponer e informar a su superior jerárquico sobre la compatibilidad de los planes y programas de post grado con las normas, reglamentos y/o procedimientos generales.
6. Diagnosticar y evaluar el desempeño docente de los académicos y de las unidades académicas en programas de post grado y post título que imparta la Universidad.
7. Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación académica en materias de docencia de postgrado y post título.
8. Evaluar permanentemente el desempeño estudiantil y el proceso formativo en programas de post grado y post título que imparta la Universidad.
9. Supervisar que los programas de postgrado dispongan de un cuerpo académico de alto nivel, así como las condiciones de gestión, infraestructura y recursos de calidad, equivalentes a un estándar mínimo satisfactorio.
10. Llevar a cabo acciones para que los programas de postgrado de la Universidad generen convenios y redes de colaboración académica, con



instituciones de reconocido prestigio que permitan potenciar la productividad e impacto del postgrado.

11. Participar en los comités de postgrado y en aquellos necesarios para el logro de su función.
12. Mantener un sistema actualizado de registro de programas de estudios.
13. Proponer y coordinar con la Facultad, Escuela Universitaria e Instituto, las normas, reglamentos y/o procedimientos para el desarrollo de la actividad docente y los programas de postgrado y pos título de la Universidad.
14. Proponer, ejecutar y controlar el presupuesto de su unidad.
15. Asesorar e informar a sus superiores jerárquicos en materias de su competencia.
16. Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

Nombramiento:

Será nombrado/a por el Rector/a

Dependencia Jerárquica:

Depende Directamente del Director General de Docencia.



DIRECCIÓN GENERAL 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: DIRECTOR/A GENERAL DE SEDES

Responsabilidad:

Es el funcionario/a 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/a, 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.
3. Resolver las materias de sus competencias según la reglamentación vigente.
4. 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.
5. Realizar coordinaciones transversales con las Vicerrectorías de la Casa Central.
6. Administrar y controlar los bienes de las sedes.



7. Designar comisiones para dedicarse al estudio de materias relacionadas con el quehacer de las sedes.
8. Generar información de avance sobre el control de la gestión académica de las sedes.
9. Elaborar la memoria anual de cada una de las sedes.
10. Informar sobre la gestión de las actividades académicas, administrativas y financieras de las Sedes a las autoridades Universitarias.
11. Realizar tareas de coordinación con las autoridades Universitarias en materias referidas a los resultados del plan estratégico de la Universidad y la misión institucional.
12. Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

Nombramiento:

Será nombrado/a por el Rector/a.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Vicerrector/a Académico/a.



DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN

Es la unidad encargada de coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los planes y programas de investigación científica tecnológica como de las publicaciones científicas de las unidades académicas. También será la encargada de desarrollar la investigación aplicada, innovación y obtención de patentes de la universidad, y de promover la investigación aplicada, transferencia tecnológica y creación artística con aporte al medio regional, transfronterizo y nacional, debiendo asegurar la vinculación entre la investigación aplicada y la formación de pre y postgrado con el medio.

Cargo: DIRECTOR/AGENERAL DE INVESTIGACIÓN.

Responsabilidad:

Es el académico responsable de coordinar, supervisar y controlar todas las actividades de investigación y de las publicaciones científicas de la Universidad. Asimismo, será responsable de las acciones de desarrollo y promoción de la investigación aplicada, innovación y obtención de patentes de la universidad, y de promover la investigación aplicada, transferencia tecnológica y creación artística con aporte al medio regional, transfronterizo y nacional, debiendo asegurar la vinculación entre la investigación aplicada y la formación de pre y postgrado con el medio.

Funciones:

1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades académicas de investigación y publicaciones científicas de la Universidad.
2. Fortalecer a nivel institucional la creación artística, investigación aplicada, mediante la transferencia tecnológica, la investigación para el desarrollo económico de la región, y la generación de patentes, entre otros.



3. Proponer y coordinar con los representantes de la Facultad, Escuela Universitaria e Instituto las normas reglamentos y/o procedimientos para la conducción de las actividades de investigación y publicaciones científicas de la Universidad.
4. Asesorar al Vicerrector/a Académico en materias de su competencia.
5. Presidir y/o participar en los comités de investigación y en aquellos necesarios para el logro de su función.
6. Proponer planes y acciones en materias de su competencia.
7. Proponer la firma de convenios en materias de su competencia.
8. Administrar el fondo de publicaciones de la Universidad.
9. Proponer y controlar la ejecución de la distribución del fondo de perfeccionamiento.
10. Evaluar e informar los resultados de los concursos anuales de proyectos de investigación.
11. Realizar tareas de administración en la ejecución del presupuesto asignado al fondo de incentivos a la productividad científica de la Universidad.
12. Dirigir, coordinar y evaluar las unidades de su dependencia.
13. Realizar tareas de coordinación con las autoridades Universitarias en materias referidas a los resultados del plan estratégico de la Universidad y la misión institucional.
14. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de su unidad.
15. Proponer y ejecutar el presupuesto de su Unidad.
16. Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

Nombramiento:

Será nombrado/a por el Rector/a.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Vicerrector/a Académico/a.



DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Es la unidad encargada de fomentar, asesorar, coordinar, ejecutar y evaluar la ejecución de los planes y programas de investigación científica y tecnológica, así como las publicaciones científicas de la Universidad.

Cargo: DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Responsabilidad:

Es el académico responsable de fomentar, asesorar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de investigación científica y tecnológica y de las publicaciones científicas de la Universidad.

Funciones:

1. Fomentar, asesorar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de investigación y publicaciones científicas de la Universidad y de informar a su superior jerárquico sobre las debilidades y fortalezas de tales actividades.
2. Analizar, controlar e informar a su superior jerárquico la asignación de la carga académica de investigación propuesta por las Facultades, Escuelas Universitarias e Institutos.
3. Promover la generación de investigación científica y tecnológica, de acuerdo a estándares aceptados por la comunidad científica, tecnológica y disciplinaria a través de iniciativas particulares, grupos de investigación, redes académicas y alianzas con el sector productivo social.
4. Supervisar e informar la ejecución de los planes de perfeccionamiento académico en materias de investigación científica.
5. Proponer y coordinar la ejecución de programas de capacitación académica en materias de investigación científica.
6. Informar sobre la compatibilidad de los planes y programas de investigación con las normas, reglamentos y/o procedimientos generales para fomentar el desarrollo de las actividades de investigación científica y tecnológica 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 Director General de Investigación en materias de su competencia.



11. Implementar y mantener archivos actualizados de proyectos de creación artística, investigación científica y tecnológica, ejecutados por la Universidad.
12. Proponer y ejecutar el presupuesto de su unidad.
13. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de su unidad.
14. Participar en los comités de investigación y en aquellos necesarios para el logro de su función.
15. Llevar a cabo las tareas de coordinación y promoción de las publicaciones científicas indexadas en ISI (Institute of Scientific Information) y SCIELO (Scientific Electronical Library Online) de la Universidad.
16. Supervisar la distribución del fondo de perfeccionamiento.
17. Asesorar e informar a sus superiores jerárquicos en materias de su competencia.
18. Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

Nombramiento:

Será nombrado/a por el Rector/a.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Director General de Investigación.



DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Es la unidad encargada de promover, asesorar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la investigación aplicada, innovación y obtención de patentes de la universidad. También será la encargada de promover la investigación aplicada y transferencia tecnológica con aporte al medio regional, transfronterizo y nacional, debiendo asegurar la vinculación entre la investigación aplicada y la formación de pre y postgrado con el medio.

Cargo: DIRECTOR/ADE DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA.

Responsabilidad:

Es el académico responsable de promover, asesorar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la investigación aplicada, transferencia tecnológica, innovación y obtención de patentes de la Universidad, y su vinculación con la formación de pre y postgrado con el medio. También es responsable de promover la investigación aplicada y transferencia tecnológica con aporte al medio regional, transfronterizo y nacional.

Funciones:

1. Coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de investigación aplicada en la Universidad e informar a su superior jerárquico de las debilidades y fortalezas de tales actividades.
2. Promover la generación de investigación aplicada, de acuerdo a estándares aceptados por la comunidad científica, tecnológica y disciplinaria, a través de iniciativas particulares, grupos de investigación, redes académicas y alianzas con el sector productivo y social.
3. Supervisar e informar la ejecución de los planes de perfeccionamiento académico en materias de investigación aplicada y transferencia tecnológica en la Universidad.
4. Generar información de avance y control a su superior jerárquico en materias de investigación aplicada y transferencia tecnológica, así como del desempeño de los académicos en estas materias.
5. Llevar a cabo el registro de proyectos de investigación aplicada, e informar a la Dirección General de Investigación para los efectos de la aplicación de incentivos.
6. Promover, coordinar e informar los concursos anuales y actividades de promoción de la investigación aplicada.
7. Ejecutar e informar las actividades de coordinación y promoción de las normas y procedimientos señalados en el Reglamento de la Propiedad Intelectual e Industrial de la Universidad.



8. Implementar y mantener archivos actualizados de proyectos de desarrollo tecnológico ejecutados por la Universidad, y de instituciones, empresas y organizaciones que puedan contribuir a financiar y/o fomentar el desarrollo tecnológico y la creación artística en la Universidad.
9. Participar en los comités necesarios para el logro de su función.
10. Realizar tareas de coordinación y promoción de las normas y procedimientos señalados en el Reglamento de la Propiedad Intelectual e Industrial de la Universidad.
11. Asesorar e informar a sus superiores jerárquicos en materias de su competencia.
12. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de su unidad.
13. Proponer y ejecutar el presupuesto de su Unidad.
14. Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

Nombramiento:

Será nombrado/a por el Rector/a.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Director General de Investigación.



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/A DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

Responsabilidad:

Es el funcionario/a superior responsable de supervisar los servicios de salud, educación, actividad 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 de la Universidad de Tarapacá, desde un enfoque biopsicosocial que facilite la reducción de la deserción, integración, y la salud física, mental y social de los estudiantes.
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 extra programáticas; 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/a 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. Generar información de avance y control, en materias de su competencia, a la instancia superior.
12. Asesorar a su superior jerárquico en materias de su competencia.
13. Gestionar y proponer los convenios y/o donaciones entre la Universidad y organizaciones externas que deseen apoyar las actividades de asistencia al estudiante.
14. Implementar los 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 y postgrado.
15. Realizar tareas de coordinación con las autoridades Universitarias en materias referidas a los resultados del plan estratégico de la Universidad y la misión institucional.
16. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de su unidad.
17. Proponer y ejecutar el presupuesto de su Unidad.
18. Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

Nombramiento:

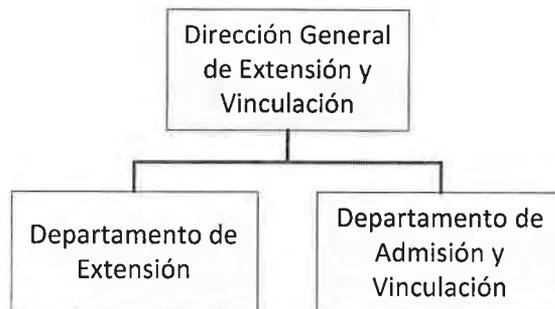
Será nombrado/a por la Junta Directiva a proposición del Rector/a.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Vicerrector/a Académico/a.



DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Es la unidad encargada de fomentar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los planes y programas de extensión académica de las unidades académicas; del desarrollo del posicionamiento estratégico, tanto a nivel nacional como internacional; de posicionar y mejorar la identidad e imagen pública y corporativa, tanto a nivel interno como externo, y de desarrollar los procesos de admisión y selección de los postulantes que ingresan a la Universidad.

Cargo: DIRECTOR/AGENERAL DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN.

Responsabilidad:

Es el académico responsable de llevar a cabo la extensión académica de las unidades académicas, como de posicionar, mantener y mejorar la identidad de la imagen pública y corporativa de la Universidad, tanto a nivel interno como externo, y de desarrollar los procesos de admisión y selección de los postulantes que ingresan a la Universidad.

Funciones:

1. Proponer las políticas generales de extensión y vinculación académica.
2. Coordinar y diseñar, y, con las unidades académicas, la propuesta del plan de admisión, de acuerdo al plan de desarrollo.
3. Establecer un diálogo permanente e institucionalizado con los actores relevantes del medio, para retroalimentar a la Vicerrectoría Académica respecto de la pertinencia de la actividad académica.
4. Proponer las normas, reglamentos y/o procedimientos para promover las actividades de extensión y vinculación académica.
5. Cautelar los flujos y procesos de información de la organización para realizar, efectivamente, la extensión y vinculación con el medio.
6. Analizar, evaluar y aprobar los proyectos de extensión y vinculación de las



unidades académicas.

7. Preparar anteproyectos de convenios en materias de su competencia.
8. Asesorar al Vicerrector/a Académico en materias de su competencia.
9. Proponer y ejecutar el presupuesto de su Unidad.
10. Dirigir, coordinar y evaluar las unidades de su dependencia.
11. Realizar tareas de coordinación con las autoridades Universitarias en materias referidas a los resultados del plan estratégico de la Universidad y la misión institucional.
12. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de su unidad.
13. Proponer y ejecutar el presupuesto de su Unidad.
14. Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

Nombramiento:

Será nombrado/a por el Rector/a.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Vicerrector/a Académico/a.



DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN

Es la unidad encargada de coordinar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades de extensión académica de la universidad, así como también las acciones de posicionamiento de estas, implementando y manteniendo un sistema de comunicaciones internas de la universidad.

Cargo: DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN

Responsabilidad:

Es el académico responsable de las actividades de extensión académica, de las acciones de posicionamiento de estas, implementando y manteniendo un sistema de comunicaciones internas de la universidad.

Funciones:

1. Diseñar e implementar, en coordinación con las unidades académicas, un plan de posicionamiento de la actividades de extensión académica
2. Evaluar e informar sobre el posicionamiento de la actividad académica de la Universidad.
3. Proponer y ejecutar las políticas generales de extensión académica referidas a la comunicación de la producción académica de la Universidad.
4. 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.
5. Informar y supervisar los proyectos de extensión de las unidades académicas.
6. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de su unidad.
7. Proponer y ejecutar el presupuesto de su Unidad.
8. Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

Nombramiento:

Será Nombrado por el Rector/a

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Director General de Extensión y Vinculación.



DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y VINCULACIÓN.

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

Cargo: DIRECTOR/ADE DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y VINCULACIÓN.

Responsabilidad:

Es el funcionario/a 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. Relacionar efectiva y bidireccionalmente el quehacer universitario deportivo, cultural y artístico con el entorno regional, nacional y transfronterizo.
2. Cautelar la adecuada administración y gestión de las actividades deportivas y artístico-culturales de la Universidad que se realizan tanto al interior como al exterior de ella.
3. Administrar, gestionar, difundir y supervisar la ejecución de los planes y programas de prestación de servicios de la Institución.
4. Promover, dirigir, coordinar y /o integrar actividades de instituciones tales como:
 - a. Clubes deportivos de la universidad y sus ramas.
 - b. Asociaciones culturales de la universidad.
 - c. Grupos de amigos o asociaciones vinculadas a la Universidad.
 - d. Ballet Folclórico de la Universidad o BAFUT.
 - e. Otras asociaciones de interés deportivo, cultural o social de la Universidad de Tarapacá.
5. Identificar ámbitos y proponer políticas de responsabilidad social de la Universidad de Tarapacá, que lo vinculen con el medio acorde a sus requerimientos.
6. Cautelar, en coordinación con la Dirección de Logística y Operaciones, la existencia de los medios de montaje de eventos de la Universidad.
7. Asistir en el montaje y producción de eventos externos de todo tipo de la universidad en coordinación con Dirección de Gabinete u otras unidades de la universidad.



8. Materializar, a través de las acciones necesarias, el enfoque de servicio de la universidad, en el proceso de selección y admisión.
9. Articular, con las instituciones educacionales, el ingreso de alumnos a las carreras de pregrado y a los programas de pos título y postgrado, promoviendo la educación continua.
10. Asesorar en el diseño e implementar las estrategias para lograr las metas de admisión.
11. Realizar estudios y asesorar en el diseño de la oferta de carreras, planes y programas de la universidad, acordes a la realidad del entorno.
12. Proponer anualmente el diseño y ejecutar las estrategias de promoción de las carreras de la Universidad.
13. Colaborar en el diseño e implementación de los programas de retención de alumnos mediante la definición del perfil de ingreso.
14. Controlar y supervisar el proceso de inscripción de la Prueba de Selección Universitaria (PSU), etapa de resultados y etapa de postulación en la región
15. Confeccionar el presupuesto de la unidad.
16. Controlar que se mantenga actualizada la data de las bases y sistemas relacionados o en uso por esta unidad.
17. Cautelar la mantención de los registros necesarios para el sistema de aseguramiento de la calidad que la universidad determine para el área y función.
18. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de su unidad.
19. Proponer y ejecutar el presupuesto de su Unidad.
20. Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

Nombramiento:

Será nombrado/a por el Rector/a.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Director General de Extensión y Vinculación.



DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA

Es la unidad de apoyo a la academia destinada a complementarla 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/A DE BIBLIOTECA

Responsabilidad:

Es el funcionario/a 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. Dirigir y coordinar los servicios bibliotecarios.
4. Proponer normas y procedimientos para la adquisición del material bibliográfico.
5. Asesorar al Vicerrector/a Académico en materias de su competencia.
6. Mantener intercambios a nivel nacional e internacional en el plano bibliotecológico.
7. Promover programas de capacitación, adiestramiento y actualización de los recursos humanos y el uso de los recursos bibliográficos, que permitan un mejoramiento del servicio.
8. Generar información para la toma de decisiones de la autoridad superior.
9. Mantener un registro y control del sistema de cooperación inter bibliotecas.
10. Establecer, supervisar e informar el registro de publicaciones periódicas, libros y materiales especiales.
11. Establecer, supervisar e informar el canje con las publicaciones que edita la Universidad.
12. Realizar tareas de coordinación con las autoridades Universitarias en materias referidas a los resultados del plan estratégico de la Universidad y la misión institucional.
13. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de su unidad.
14. Proponer y ejecutar el presupuesto de su Unidad.



15. Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

Nombramiento:

Será nombrado/a por el Rector/a.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Vicerrector/a Académico/a.



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



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Es la unidad encargada de dirigir, organizar y controlar los recursos, físicos, administrativos y financieros de la Universidad, además de evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos que permitan la obtención y conducción eficiente de tales recursos. También estará al servicio y favorecerá el desarrollo de las funciones de la actividad académica.

Cargo: DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Responsabilidad:

Es el funcionario/a responsable de generar y controlar políticas, normas y procedimientos que permitan el funcionamiento eficiente en la conducción de los procesos administrativos y de los recursos financieros de la Institución, la ejecución de obras, el control de los bienes del activo fijo y las prestaciones de servicios centrales.

Funciones:

1. Dirigir, coordinar y evaluar las unidades de su dependencia.
2. Diseñar y proponer políticas y programas en materia de su competencia.
3. Estudiar y racionalizar los procesos administrativos y financieros conducentes a mejorar los servicios que se prestan a las distintas unidades y asegurar un eficiente desarrollo de las actividades del ámbito administrativo y financiero.
4. Controlar la correcta aplicación de las políticas, normas, reglamentos y/o procedimientos que afecten las actividades administrativas y financieras de la Institución.
5. Proponer y administrar el programa de seguros para los activos fijos de la Universidad.
6. Ejecutar y controlar las adquisiciones que se generen en la Universidad, según procedimientos establecidos.
7. Participar y coordinar las actividades orientadas a desarrollar y/o mejorar los sistemas de gestión administrativa y financiera.
8. Participar y coordinar las actividades tendientes a mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo, como así mismo su correcta ubicación.
9. Ejecutar y controlar las prestaciones de servicios centrales
10. Analizar, evaluar y controlar la correcta ejecución de contratos que afectan a la Institución con terceros.
11. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de su unidad.
12. Proponer y ejecutar el presupuesto de su Unidad.
13. Generar información y participar en el proceso de formulación del



- presupuesto global y por centros de costos de la Universidad.
14. Preparar y proponer al Vicerrector/a de Administración y Finanzas los ajustes presupuestarios globales y por centro de costo.
 15. Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas internas en la presentación de los estados financieros.
 16. Generar información patrimonial a los niveles superiores.
 17. Diseñar y proponer estrategias tendientes a obtener fondos adicionales al presupuesto anual ordinario de la Universidad.
 18. Generar información en asuntos contables, financieros y presupuestarios, en forma oportuna.
 19. Mantener permanente contacto y relaciones con organismos financieros, comerciales y reparticiones públicas relacionadas con el área.
 20. Procurar oportunamente los fondos y cancelar las obligaciones contraídas por la Universidad.
 21. Proponer sistemas de recaudación de aranceles, políticas de cobranzas y repactación de deudas morosas.
 22. Administrar el Fondo Solidario de Crédito Universitario y el Crédito con Aval del Estado, según la normativa vigente.
 23. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la cobranza y repactación de deudas.
 24. 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.
 25. Definir las políticas y nóminas por las cuales se regirán las colocaciones de los excedentes de caja en el mercado financiero.
 26. Controlar y mantener al día los movimientos y saldos en cuentas corrientes y las colocaciones bancarias e informar al Vicerrector/a de Administración y Finanzas.
 27. Elaborar y mantener una Base Estadística de indicadores económicos, financieros y otras variables asociadas a la gestión de su unidad.
 28. Verificar la disponibilidad bancaria, ordenar la emisión y firmar los cheques para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la Universidad.
 29. 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.
 30. Revisar el libro diario de ingresos y dar conformidad a las rendiciones de los cajeros.
 31. Mantener el contacto con instituciones financieras y bancarias, además con aquellas instituciones que entregan fondos a la Universidad.
 32. Coordinar y entregar los cheques de sueldos a los académicos y funcionarios de la Universidad.
 33. Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Universidad, especialmente en lo que se refiere a Ingresos y Egresos.



34. Controlar el cumplimiento de los plazos establecidos por las rendiciones de fondos fijos y sumas a rendir.
35. Representar a la institución ante el Servicio Nacional de Protección al Consumidor (SERNAC).
36. Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

Nombramiento:

Será nombrado/a por el Rector/a.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Vicerrector/a de Administración y Finanzas.



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO SOLIDARIO DE CRÉDITO

Es la unidad responsable de administrar el Fondo Solidario de Crédito Universitario.

Cargo: DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO SOLIDARIO DE CRÉDITO.

Responsabilidad:

Es el funcionario/a responsable de asignar, controlar, contabilizar y recaudar el Fondo Solidario de Crédito Universitario.

Funciones:

1. Diseñar y proponer las normas y procedimientos del área de financiamiento estudiantil del fondo solidario de crédito universitario.
2. Proponer políticas y normas referidas a los sistemas de cobranzas del fondo solidario de crédito universitario.
3. Mantener un sistema de seguridad y custodia de los activos del Fondo Solidario de Crédito Universitario de la Universidad y de los Pagarés y Mandatos institucionales.
4. Preparar la información que sea solicitada por el Director de Administración y Finanzas y de sus superiores jerárquicos.
5. Formular, elaborar y ejecutar los estudios que le encomiende sus superiores jerárquicos.
6. Generar información de avance y control a su superior.
7. 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 referido a la administración, cobranzas, custodia y ejecución del Fondo Solidario de Crédito Universitario.
8. Formular, implementar y ejecutar políticas tendientes a la administración eficiente del Fondo Solidario de Crédito Universitario.
9. Proponer y determinar políticas relacionadas con la gestión de cobranza del Fondo, de acuerdo a los objetivos determinados por las autoridades de la Universidad conforme con la normativa emanada de la Superintendencia de Valores y Seguros.
10. Llevar una contabilidad independiente que permita determinar la posición patrimonial del Fondo Solidario de Crédito Universitario.
11. Realizar tareas de coordinación con las autoridades Universitarias en materias referidas a los resultados del plan estratégico de la Universidad y la misión institucional.
12. Proponer y ejecutar el presupuesto de su Unidad.
13. Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.



Nombramiento:

Será nombrado/a por el Rector/a.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Vicerrector/a de Administración y Finanzas.



DEPARTAMENTO 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/A DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES

Responsabilidad:

Es el funcionario/a 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. Proponer políticas de mantención, renovación y adquisición de vehículos motorizados y equipamiento de oficina.
14. Solucionar cualquier emergencia en los Campus de la Universidad.
15. Colaborar en solicitar cotizaciones de materiales, reparaciones y/o instalaciones especializadas, de acuerdo a los procedimientos internos de



adquisición.

16. Solucionar los problemas de su área de responsabilidad, contactándose con servicios o personas ajenas a la Universidad.
17. Mantener un control de la custodia y entrega de los bienes, materiales e insumos que se almacenan en bodega Central y en paños 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 paños de su dependencia.
20. Generar información de avance y control a su superior.
21. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de su unidad.
22. Proponer y ejecutar el presupuesto de su Unidad.
23. Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

Nombramiento:

Será nombrado/a por el Rector/a.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Vicerrector/a de Administración y Finanzas.



DEPARTAMENTO DE OBRAS Y GESTIÓN DE PROYECTOS

Es la unidad encargada de supervisar, elaborar, controlar, coordinar y ejecutar las actividades orientadas al correcto desarrollo de los proyectos de obras y de otros proyectos de la Universidad. Asimismo, deberá desarrollar los procesos de coordinación y soporte administrativo, financiero y logístico de todos los proyectos de la Universidad. También es responsable de la conservación de la infraestructura física de la Universidad.

Cargo: DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO DE OBRAS Y GESTIÓN DE PROYECTOS.

Responsabilidad:

Es el funcionario/a responsable de asegurar la correcta ejecución del plan de obras, de los otros proyectos, de la decoración y ornamentación ambiental y de la conservación de la infraestructura física de la Universidad.

Funciones:

1. Diseñar y proponer políticas y programas en materia de su competencia.
2. Participar y coordinar las actividades orientadas al correcto desarrollo de los proyectos de obras y otros proyectos que ejecute la Universidad.
3. Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de construcción de obras de la Universidad.
4. Analizar, evaluar y controlar la correcta ejecución de contratos de obras que afectan a la Institución con terceros.
5. Proponer normas, medidas, reglamentos y/o procedimientos, que faciliten la ejecución de los proyectos.
6. Supervisar el cumplimiento de las cartas Gantt de cada proyecto de obra y de otro proyecto, asegurando los estados de avance, la concurrencia oportuna de recursos y proveer de la información oportuna de los procedimientos administrativos a los jefes de proyectos e instancias responsables de los mismos.
7. Informar y asesorar a los jefes de proyectos sobre el estado de avance técnico, administrativo y financiero de su proyecto.
8. Mantener registros de cada proyecto que se ejecute en la Universidad y proponer acciones de mejora.
9. Generar las coordinaciones con las distintas unidades de la Universidad, para asegurar la disponibilidad de recursos materiales, físicos, humanos, financieros y tecnológicos en cada obra y proyecto administrando y gestionando, eficientemente, los recursos a su cargo.



10. Realizar las estimaciones de superficie, calidad presupuesto y ubicación para la evaluación de anteproyectos.
11. Elaborar los antecedentes técnicos y profesionales para la construcción de proyectos de arquitectura.
12. Determinar las asesorías profesionales y/o técnicas específicas para un proyecto de mantención especial de la infraestructura física.
13. Organizar y preparar licitaciones públicas, privadas, tratos o contratación directa o cotizaciones para la construcción de obras inmuebles o la fabricación de muebles.
14. Estar a cargo de las inspecciones técnicas y recepción de las obras y organizar las comisiones idóneas para tal efecto.
15. Visar los estados de pago o facturas de las obras contratadas por la Universidad.
16. Mantener los archivos de la documentación de la infraestructura física.
17. Asesorar a las demás unidades en lo que respecta a la infraestructura física, ampliaciones, construcciones modificaciones y desarrollo en general y dirigir estas labores como así también con un criterio paisajístico en la construcción de jardines.
18. Controlar las modificaciones, ampliaciones o alteraciones de la estructura y diseño de los edificios.
19. Realizar tareas de coordinación con las autoridades Universitarias en materias referidas a los resultados del plan estratégico de la Universidad y de la misión institucional.
20. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de su unidad.
21. Controlar mediante inspecciones técnicas la calidad de las obras que se ejecuten en y para la Universidad, sean estas de conservación o creación de nueva infraestructura.
22. Proponer y ejecutar el presupuesto de su Unidad.
23. Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

Nombramiento:

Será nombrado/a por el Rector/a.

Dependencia jerárquica:

Depende directamente del Vicerrector/a de Administración y Finanzas.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR DEL PERSONAL

Es la unidad responsable de realizar y registrar las operaciones relacionadas con el personal de la universidad. También es responsable de obtener, procesar y proveer información para la toma de decisiones en materias tales como: contrataciones y examinación. Además debe difundir, tramitar y coordinar los asuntos relacionados con capacitación y perfeccionamiento funcionario/a.

Cargo: DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR DEL PERSONAL

Responsabilidad:

Es el funcionario/a responsable de proponer y aplicar normas, reglamentos y/o procedimientos de administración de personal y legislación laboral. También es responsable de llevar el control y registro de todos los funcionarios de la Universidad, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes y de proporcionar información para la toma de decisiones en materias de contrataciones y examinación, entre otras; y coordinar los asuntos relativos al perfeccionamiento o capacitación, manteniendo contacto permanente con el personal en comisión de estudios.

Funciones:

1. Velar por la correcta aplicación de las normas, reglamentos y/o procedimientos de personal y de las disposiciones legales atinentes.
2. Asesorar al Vicerrector/a de Administración y Finanzas en organizar y controlar los recursos internos y externos del personal.
3. Participar en el proceso de preselección del personal, a petición expresa del Vicerrector/a de Administración y Finanzas y/o del Vicerrector/a Académico, considerando las normas e instrucciones vigentes.
4. Mantener actualizadas las descripciones y especificaciones de los cargos de la planta del personal de la Universidad.
5. 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, capacitaciones y perfeccionamiento, convenios a honorarios, destitución de cargos, licencias médicas y de todo tipo de trámites, certificaciones y otros; relacionados con los funcionarios de la Universidad.
6. Efectuar los trámites externos en organismos de Previsión, Inspección del Trabajo, Tesorería, Contraloría General de la República y otros.



- relacionados con el personal.
7. Mantener un archivo actualizado y especializado sobre materias laborales y administrativas de la Universidad, generando la información estadística permanente y evacuando los informes que soliciten los directivos superiores.
 8. Llevar a cabo acciones relacionadas con el Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER) de la Contraloría General de la República, con el fin de modernizar el proceso de integración de información para la toma de decisiones, y la elaboración de estadísticas de recursos humanos de la Institución.
 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 de la Universidad.
 11. Proponer anualmente el presupuesto de su unidad al Vicerrector/a de Administración y Finanzas.
 12. Análisis permanente de la planta de los funcionarios de la Universidad.
 13. Administrar el proceso de examinación y 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 y en la normativa vigente aplicable a los funcionarios académicos.
 15. Velar por el cumplimiento del sistema de calificaciones del personal de la Universidad.
 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. Registrar e informar los antecedentes necesarios que permita el reencasillamiento del personal académico de la Universidad.
 20. Oficiar de secretario del comité de perfeccionamiento y de entidades examinadas.
 21. Registrar e informar sobre el proceso de jerarquización.
 22. Generar información de avance y control a su superior.
 23. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de su unidad.
 24. Proponer y ejecutar el presupuesto de su Unidad.
 25. Otras funciones que el Vicerrector/a de Administración y Finanzas le encomiende.



Nombramiento:

Será nombrado/a por el Rector/a.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Vicerrector/a de Administración y Finanzas.



**UNIDADES DEPENDIENTES DE LA
DIRECCIÓN DE GABINETE.**



DIRECCIÓN DE GABINETE.



DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

Es la unidad encargada de asesorar, coordinar, planificar, programar y ejecutar las acciones de la Rectoría en materia de comunicaciones estratégicas en coordinación con las actividades del Rector/a.

Cargo: DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

Responsabilidad:

Es el funcionario/a responsable de asesorar, coordinar, planificar, y ejecutar las acciones de difusión de la gestión de la Rectoría por los medios de comunicación hacia la comunidad universitaria, regional, nacional e internacional. Es además responsable de elaborar la agenda de Rectoría y de supervisar la aplicación de las normas de protocolo en reuniones y eventos oficiales del Rector/a.

Funciones:

1. Producción y puesta en escena de actividades de Rectoría en el País.
2. Coordinar las relaciones con los medios de comunicación en torno a las actividades públicas del Rector/a y registrar fotográficamente las actividades de Rectoría, produciendo a su vez un archivo digital organizado, sistematizado y de alta resolución.
3. Prestar asesoría al Rector/a en materia de comunicaciones, políticas Universitarias y discursos.
4. Editarlas publicaciones de Rectoría.
5. Mantener y controlar la actualización de la base de datos y sistemas de comunicación de Rectoría.



6. Organizar y Actualizar la Estructura y contenidos de la pagina Web de la Universidad.
7. Proponer y ejecutar el presupuesto de su unidad.
8. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de su unidad.
9. Coordinar las acciones de planificación con las autoridades Universitarias en materias referidas a los resultados del plan estratégico de la Universidad y la misión institucional.
10. Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

Nombramiento:

Será nombrado/a por el Rector/a.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Director de Gabinete.



DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES

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

Cargo: DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES

Responsabilidad:

Es el funcionario/a responsable de gestionar, coordinar, ejecutar y evaluar los convenios y proyectos, como asimismo, mantener vínculos con organismos privados y públicos de reconocido prestigio nacional e internacional, relacionados con el quehacer de la Universidad.

Funciones:

1. Proponer al Director de Gabinete 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 Director de Gabinete en materias de su competencia.
5. Generar información de avance y control a su superior en materias de su competencia.
6. Diseñar, desarrollar, coordinar las acciones necesarias para implementar programas de movilidad académica y estudiantil transfronteriza e internacional.
7. Confeccionar y mantener actualizado un directorio con las Instituciones y organizaciones públicas o privadas nacionales o internacionales con que la Universidad tenga Convenio.
8. Realizar tareas de coordinación con las autoridades Universitarias en materias referidas a los resultados del plan estratégico de la Universidad y la misión institucional.
9. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de su unidad.
10. Proponer, y ejecutar el presupuesto de su Unidad.
11. Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.



Nombramiento:

Será nombrado/a por el Rector/a.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Director de Gabinete.



**UNIDADES DEPENDIENTES DE LA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE PROYECTOS

Es la Unidad encargada de generar y apoyar la formulación y presentación de proyectos institucionales, y la identificación de las fuentes externas de financiamiento, para la implementación de los proyectos que sustentan el desarrollo estratégico de la Universidad.

Cargo: DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE PROYECTOS.

Responsabilidad:

Es el funcionario/a responsable de generar y apoyar la formulación y presentación de proyectos institucionales. También se desarrollan en ella los procesos de identificación de las fuentes externas de financiamiento, para la implementación de los proyectos que sustentan el desarrollo estratégico de la Universidad.

Funciones:

1. Proporcionar los antecedentes necesarios al Director de Planificación y Desarrollo para la proposición de la política global de desarrollo de la Universidad.
2. Proponer al Director de Planificación y Desarrollo los planes de mediano y largo plazo destinados a materializar la estrategia de desarrollo de la Universidad.
3. Analizar e informar al Director de Planificación y Desarrollo 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 Director de Planificación y Desarrollo las políticas generales de coordinación de los distintos proyectos de desarrollo emprendidos por la Universidad.
12. Realizar tareas de postulación a fondos públicos y privados de proyectos educacionales, sociales, tecnológicos, científicos, de fomento productivo, entre otros, que tengan concordancia con el Plan de Desarrollo de la Universidad.
13. Llevar a cabo acciones de 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 Director de Planificación y Desarrollo, la actualización del Plan Maestro Regulador en función de las necesidades y proyecciones que requiere el desarrollo de la Universidad.
16. Asesorar en los procesos de diseño y formulación de proyectos de desarrollo y operativos que presenten las unidades académicas y administrativas de la institución.
17. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de su unidad.
18. Proponer y ejecutar el presupuesto de su Unidad.
19. Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.



Nombramiento:

Será nombrado/a por el Rector/a.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Director de Planificación y Desarrollo.



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

Es la unidad encargada de supervisar, proponer, ejecutar e implementar en la Institución 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/A DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

Responsabilidad:

Es el funcionario/a responsable de supervisar, proponer, ejecutar e implementar la política informática de la Universidad.

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. Emitir informes técnicos solicitados por la autoridad superior.
7. Analizar, diseñar, programar, probar, instalar y mantener sistemas de información para académicos y administrativos.
8. Administrar los recursos hardware asignados a los estamentos académicos y administrativos, de acuerdo a las políticas fijadas por el comité técnico de informática.
9. Instalar, mantener y administrar las redes y medios de transmisión de datos y el equipamiento informático bajo su responsabilidad.
10. Desarrollar y mantener un sistema de seguridad informático.
11. 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.
12. Proporcionar el soporte técnico para mantener operativa la página web de la Universidad.
13. Proponer políticas en el ámbito de selección, desarrollo y aplicación de



tecnologías de la información, comunicación, y soluciones tecnológicas para la institución.

14. Asesorar al Director de Planificación y Desarrollo en temas de desarrollo, aplicación y selección de tecnologías de la información, comunicaciones y soluciones tecnológicas, ante unidades al interior de la Universidad, y ante otras organizaciones externas.
15. Realizar tareas de coordinación con las autoridades Universitarias en materias referidas a los resultados del plan estratégico de la Universidad y la misión institucional.
16. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de su unidad.
17. Proponer y ejecutar el presupuesto de su Unidad.
18. Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

Nombramiento:

Será nombrado/a por el Rector/a.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Director de Planificación y Desarrollo.



DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS. ESTUDIOS Y CALIDAD

Es la unidad responsable de promover, analizar, ejecutar, implementar y supervisar el mejoramiento continuo de la gestión institucional mediante la generación, recolección y análisis de la información, tanto interna como externa, debidamente validada y pertinente en la Universidad. También será responsable de dirigir, planificar, organizar, controlar y cautelar todas las acciones orientadas al aseguramiento de la calidad institucional.

Cargo: DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS. ESTUDIOS Y CALIDAD

Responsabilidad:

Es el funcionario/a responsable de promover, analizar, ejecutar, implementar y supervisar la información validada, tanto interna como externa de la Universidad, para apoyar el quehacer de la Rectoría, Vicerrectoría, Unidades Académicas y Administrativas, proponiendo indicadores de desempeño y estrategias de monitoreo para el desarrollo de la Universidad en el corto, mediano y largo plazo. También será responsable de dirigir, planificar, organizar, controlar y cautelar todas las acciones y coordinaciones necesarias orientadas a los procesos de evolución y acreditación que garanticen el aseguramiento de la calidad institucional en todos los ámbitos del quehacer institucional.

Funciones:

1. Proponer indicadores de desempeño y estrategias de monitoreo en conjunto con las Vicerrectorías, Unidades Académicas y Administrativas para apoyar el desarrollo de la gestión institucional en concordancia con el plan de Desarrollo Estratégico de la Universidad, y de sus modificaciones.
2. Asesorar al Rector/a, Vicerrectores y Organismos Colegiados superiores de la Universidad en procesos de toma de decisiones basadas en el análisis de la información institucional.
3. Generar el anuario institucional según los requerimientos de la Universidad y del Sistema de Información de Educación Superior (SIES) y, proporcionar la información que se encuentre contenida en el anuario institucional, cuando esta sea requerida por Rectoría, Vicerrectorías, Unidades Académicas y Administrativas, o por organismos externos.
4. Promover la transformación de la cultura organizacional de manera que este incorpore, como parte esencial de su quehacer, el análisis estratégico y el control de gestión en todos sus niveles y actividades fundamentales para la consecución del Plan de Desarrollo Estratégico de la Universidad.



5. Apoyar la gestión de la Rectoría, Vicerrectorías, Unidades Académicas y Administrativas mediante la generación y análisis de la información, tanto interna como externa, a través de indicadores de desempeño y estrategias de monitoreo.
6. Generar las instancias necesarias para apoyar y desarrollar el proceso de autoevaluación y acreditación Institucional, y de las carreras de pregrado y postgrado, cautelando que los procesos de la Universidad cumplan con los estándares de calidad requeridos para la acreditación y/o certificación de los mismos.
7. Generar las instancias necesarias para apoyar y desarrollar el proceso de autoevaluación y acreditación de las carreras de pregrado y postgrado.
8. Diseñar y proponer políticas, normativas, procedimientos y reglamentos en el área de su competencia.
9. 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.
10. Promover y fortalecer en la Universidad, una cultura de excelencia en el servicio.
11. Gestionar en las instancias que correspondan todos los cambios que sean necesarios para asegurar una cultura de calidad institucional.
12. Identificar, analizar e informar las debilidades, fortalezas, que posee la Institución, así como las amenazas y oportunidades que se le presenten con relación a:
 - a. Docencia.
 - b. Investigación.
 - c. Extensión y vinculación.
 - d. Desarrollo Organizacional.
 - e. Calidad del Soporte.
13. Realizar tareas de coordinación con las autoridades Universitarias en materias referidas a los resultados del plan estratégico de la Universidad y la misión institucional.
14. Proponer y ejecutar el presupuesto de su Unidad.
15. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de su unidad.
16. Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

Nombramiento:

Será nombrado/a por el Rector/a.

Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Director de Planificación y Desarrollo.



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



ESTRUCTURA DE LA PLANTA DIRECTIVA.

I. PLANTA DIRECTIVOS:

A.- DIRECTIVOS SUPERIORES (Grados 1° a 5°)

Créase en la Planta de Directivos Superiores, letra A. los siguientes cargos:

Cargo	Grado	N° de Cargos
Director/a de Gabinete	3	1
Director/a de Planificación y Desarrollo	3	1
Registrador	5	1
Total Cargos Directivos Superiores		3

Suprimase en la Planta de Directivos Superiores, letra A. los siguientes cargos:

Cargo	Grado	N° de Cargos
Vicerrector de Posicionamiento Estratégico	4	1
Vicerrector de Desarrollo	4	1
Vicerrector de Calidad Institucional	4	1
Vicerrector de Sede	4	1
Asesor Jurídico	5	1
Registrador/a	6	1
Total Cargos Directivos Superiores		6

La Planta de Directivos Superiores, letra A. queda con los siguientes cargos:

Cargo	Grado	N° de Cargos
Rector	1	1
Vicerrector/a Académico/a	2	1
Vicerrector/a de Administración y Finanzas	2	1
Director/a de Gabinete	3	1
Director/a de Planificación y Desarrollo	3	1
Decano/a de Facultad y Escuela Universitaria	4	10
Director de Instituto	4	1
Contralor/a	4	1
Secretaria/o de la Universidad	4	1
Director de Asuntos Estudiantiles	5	1
Registrador	5	1
Total Cargos Directivos Superiores		20



En relación al número y total de cargos, se establece lo siguiente:

- N° de cargos Directivo Superior, grado 2 se mantiene en 2.
- N° de cargos Directivo Superior, grado 3 se crean 2.
- N° de cargos Directivo Superior, grado 4 se suprimen 4.
- N° de cargos Directivo Superior, grado 5 se mantienen en 2.
- N° de cargos Directivo Superior, grado 6 se suprime 1.

Establécese en la Planta de Directivos, letra A. Directivos Superiores, los siguientes requisitos mínimos para el ingreso al cargo de: Director/a de Gabinete, Director/a de Planificación y Desarrollo y Registrador:

- Ser académico jornada completa y poseer título profesional de una carrera de, a lo menos, 08 semestres de estudio, o
- Poseer título profesional de una carrera de, a lo menos, 08 semestres de estudios y tener experiencia profesional, de a lo menos, 5 años.

En relación al número y total de cargos, se establece lo siguiente:

Cargo	Grado	N° de Cargos
Rector/a	1	1
Vicerrector/a	2	2
Directores	3	2
Decano/a de Facultad y Escuela Universitaria	4	10
Director de Instituto	4	1
Secretaria/o de la Universidad	4	1
Contralor/a	4	1
Director de Asuntos Estudiantiles	5	1
Registrador	5	1
TOTAL		20



B.- DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS (Grado 3° al 4°)

Créase en la Planta de Directivos, letra B Direcciones Administrativas, los siguientes cargos:

Cargo	Grado	N° de Cargos
Director/a General de Sedes	3	1
Director/a General de Docencia	4	1
Director/a General de Investigación	4	1
Director/a General de Extensión y Vinculación	4	1
Total Cargos Direcciones Administrativas		4

Suprímase en la Planta de Direcciones Administrativas, letra B. los siguientes cargos:

Cargo	Grado	N° de Cargos
Director de Administración	5	1
Director de Estudios y Proyectos	5	1
Director de Docencia	5	1
Jefe de Gabinete	6	1
Director de Investigación y Extensión Académica	6	1
Director de Marketing y Comunicaciones	6	1
Director de Vinculación Universitaria	6	1
Director de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	6	1
Director de Tecnología de la Información	7	1
Director de Finanzas	7	1
Director de Recursos Humanos y Bienestar del Personal	7	1
Director de Logística y Operaciones	7	1
Director Académico de Sede	7	1
Director de Cobranza y Fondo Solidario de Crédito Universitario	8	1
Director Administrativo de Sede	9	1
Total Cargos Direcciones		15

La Planta de Direcciones Administrativas, letra B. queda con los siguientes cargos:

Cargo	Grado	N° de Cargos
Director/a General de Sedes	3	1
Director/a General de Docencia	4	1
Director/a General de Investigación	4	1
Director/a General de Extensión y Vinculación	4	1
Total Cargos Direcciones Administrativas		4



En relación al número y total de cargos, se establece lo siguiente:

- N° de cargos de Direcciones, grado 3 se crea 1.
- N° de cargos de Direcciones, grado 4 se crean 3.
- N° de cargos de Direcciones, grado 5 se suprimen 3.
- N° de cargos de Direcciones, grado 6 se suprimen 5.
- N° de cargos de Direcciones, grado 7 se suprimen 5.
- N° de cargos de Direcciones, grado 8 se suprimen 1.
- N° de cargos de Direcciones, grado 9 se suprimen 1.

Establécese en la Planta de Directivos, letra B) Direcciones Administrativas, los siguientes requisitos mínimos para el ingreso a los cargos que se indican:

- ❖ Director/a General de Sedes, Director/a General de Docencia, Director/a General de Investigación, Director/a General de Extensión y Vinculación:
 - a. Ser académico jornada completa y poseer título profesional de una carrera de, a lo menos, 08 semestres de estudio, o
 - b. Poseer título profesional de una carrera de, a lo menos, 08 semestres de estudios y tener experiencia profesional, de a lo menos, 5 años.

En relación al número y total de cargos, se establece lo siguiente:

Cargo	Grado	N° de Cargos
Director/a General	3	1
Director/a General	4	3
TOTAL		4

Son cargos de exclusiva confianza, de acuerdo al artículo 7°, letra c), del DFL N°29 de 16 de marzo de 2005, que fija el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18834 y sus modificaciones, los cargos que a continuación se indican:

- Director/a General de Sedes
- Director/a General de Docencia
- Director/a General de Investigación
- Director/a General de Extensión y Vinculación



C.- DIRECCIONES DE DEPARTAMENTOS (Grado 6° al 9°)

Créase en la Planta de Directivos, letra C, Directores de Departamentos, tercer nivel jerárquico, los siguientes cargos de exclusiva confianza:

Cargo	Grado	N° de Cargos
Director/a de Departamento de Diseño de Proyectos	6	1
Director/a de Departamento de Desarrollo Tecnológico.	6	1
Director/a de Departamento de Análisis, Estudios y Calidad.	6	1
Director/a de Departamento de Docencia de Pregrado.	6	1
Director/a de Departamento de Docencia de Postgrado.	6	1
Director/a de Departamento de Investigación.	6	1
Director/a de Departamento de Administración y Finanzas	6	1
Director/a de Departamento de Obras y Gestión de Proyectos	6	1
Director/a de Departamento de Control Legal	6	1
Director/a de Departamento de Relaciones Internacionales	6	1
Director/a de Departamento de Control Interno	7	1
Director/a de Departamento de Innovación y Transferencia Tecnológica	7	1
Director/a de Departamento de Extensión	7	1
Director/a de Departamento de Admisión y Vinculación	7	1
Director/a de Departamento de Comunicaciones y Protocolo	7	1
Director/a de Departamento de Recursos Humanos y Bienestar del Personal	7	1
Director/a de Departamento de Logística y Operaciones	7	1
Director/a de Departamento de Administración del Fondo Solidario de Crédito	7	1
Director/a de Biblioteca	7	1
TOTAL		19

Suprímase en la Planta de Jefaturas Administrativas, letra C. los siguientes cargos:

Cargo	Grado	N° de Cargos
Jefe de Oficina de Santiago	9	1
Jefe de Oficina de Contabilidad	9	1
Jefe de Oficina de Auditoria	9	1
Jefe/a de Oficina de Control Legal	9	1
Jefe de Oficina Técnica Académica	9	1
Jefe de Oficina de Asistente Social	9	1
Jefe de Oficina de Salud Estudiantil	9	1
Jefe de Análisis e Investigación Institucional	9	1
Director de Biblioteca	9	1
Total Cargos Jefaturas		9



La Planta de Directores de Departamento, letra C, queda con los siguientes cargos:

Cargo	Grado	N° de Cargos
Director/a de Departamento de Diseño de Proyectos	6	1
Director/a de Departamento de Desarrollo Tecnológico.	6	1
Director/a de Departamento de Análisis, Estudios y Calidad.	6	1
Director/a de Departamento de Docencia de Pregrado.	6	1
Director/a de Departamento de Docencia de Postgrado.	6	1
Director/a de Departamento de Investigación.	6	1
Director/a de Departamento de Administración y Finanzas	6	1
Director/a de Departamento de Obras y Gestión de Proyectos	6	1
Director/a de Departamento de Control Legal	6	1
Director/a de Departamento de Relaciones Internacionales	6	1
Director/a de Departamento de Control Interno	7	1
Director/a de Departamento de Innovación y Transferencia Tecnológica	7	1
Director/a de Departamento de Extensión	7	1
Director/a de Departamento de Admisión y Vinculación	7	1
Director/a de Departamento de Comunicaciones y Protocolo	7	1
Director/a de Departamento de Recursos Humanos y Bienestar del Personal	7	1
Director/a de Departamento de Logística y Operaciones	7	1
Director/a de Departamento de Administración del Fondo Solidario de Crédito	7	1
Director/a de Biblioteca	7	1
TOTAL		19

En relación al número y total de cargos, se establece lo siguiente:

- N° de cargos de Jefaturas, grado 6 se crean 10.
- N° de cargos de Jefaturas, grado 7 se crean 9.
- N° de cargos de Jefaturas, grado 9 se suprimen 9.



Establécese en la Planta de Directivos, letra C) Direcciones de Departamentos, los siguientes requisitos mínimos para el ingreso a los cargos que se indican:

- ❖ Director/a de Departamento de Docencia de Pregrado, Director/a de Departamento de Docencia de Postgrado, Director/a de Departamento de Investigación, Director/a de Extensión:
 - a. Ser académico Jornada Completa y
 - b. Acreditar experiencia académica de, a lo menos, tres años.

- ❖ Director/a de Departamento de Comunicaciones y Protocolo, Director/a de Departamento de Relaciones Internacionales, Director/a de Departamento de Diseño de Proyectos, Director/a de Departamento de Desarrollo Tecnológico, Director/a de Departamento de Análisis, Estudios y Calidad, Director/a de Departamento de Innovación y Transferencia Tecnológica, Director/a de Departamento de Admisión y Vinculación, Director/a de Departamento de Administración y Finanzas, Director/a de Biblioteca, Director/a de Departamento de Recursos Humanos y Bienestar del Personal, Director/a de Departamento de Logística y Operaciones, Director/a de Departamento de Obras y Gestión de Proyectos, Director/a de Departamento de Control Interno y Director/a de Departamento de Administración del Fondo Solidario de Crédito:
 - a. Poseer título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de estudio, y
 - b. Experiencia profesional de, a lo menos tres años.

- ❖ Director/a de Departamento de Control Legal
 - a. Poseer título Profesional de Abogado, y
 - b. Tener una experiencia profesional de, a lo menos, 05 años.

En relación al número y total de cargos, se establece lo siguiente:

Cargo	Grado	Nº de Cargos
Director/a de Departamento	6	10
Director/a de Departamento	7	9
TOTAL		19



Son cargos de exclusiva confianza, de acuerdo al artículo 7º, letra c), del DFL N°29 de 16 de marzo de 2005, que fija el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18834 y sus modificaciones, los cargos que a continuación se indican:

- Director/a de Departamento de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales
- Director/a de Departamento de Diseño de Proyectos
- Director/a de Departamento de Desarrollo Tecnológico.
- Director/a de Departamento de Análisis, Estudios y Calidad.
- Director/a de Departamento de Docencia de Pregrado.
- Director/a de Departamento de Docencia de Postgrado.
- Director/a de Departamento de Investigación.
- Director/a de Departamento de Administración y Finanzas
- Director/a de Departamento de Obras y Gestión de Proyectos
- Director/a de Departamento de Control Legal
- Director/a de Departamento de Control Interno
- Director/a de Departamento de Innovación y Transferencia Tecnológica
- Director/a de Departamento de Extensión
- Director/a de Departamento de Admisión y Vinculación
- Director/a de Departamento de Comunicaciones y Protocolo
- Director/a de Departamento de Recursos Humanos y Bienestar del Personal
- Director/a de Departamento de Logística y Operaciones
- Director/a de Departamento de Administración del Fondo Solidario de Crédito
- Director/a de Biblioteca

