

PROMULGA ACUERDO N°1897 DE LA JUNTA DIRECTIVA.

APRUEBA AJUSTE A LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACA. DESCRIPCION DE CARGOS.

DECRETO EXENTO N° 00.877/2018.

ARICA, septiembre 10 de 2018.

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 ex Ministerio de Educación Pública; Resolución N° 1600, de noviembre 06 de 2008 de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta Universitaria CONTRAL. N°0.01/2002, de enero 14 de 2002, Resolución Exenta Universitaria CONTRAL N°0.01/2018, de abril 26 de 2018; Decreto Exento Universitario N° 00.474/2017, de fecha mayo 04 de 2017 y sus modificaciones; Acuerdo N° 1777 de Junta Directiva de la Universidad de Tarapacá, de fecha 05 de agosto de 2016; Decreto Exento Universitario N°00.988/2016, de 13 de septiembre de 2016; Proposición N° 624, del Consejo Académico de la Universidad de Tarapacá, adoptado en sesión extraordinaria de fecha 2 de agosto de 2018; Acuerdo N° 1897 de Junta Directiva de la Universidad de Tarapacá, de fecha 07 de septiembre de 2018; los antecedentes adjuntos y las facultades que me confiere el Decreto TRA N° 335/129/2018, de julio 25 de 2018.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad de Tarapacá es una Corporación de derecho público, autónoma y con patrimonio propio, dedicada a la enseñanza y al cultivo superior de las artes, las letras y las ciencias, que goza de una triple autonomía académica, económica, administrativa, dedicada a la enseñanza y cultivo superior de las artes, las letras y las ciencias, creada por D.F.L N° 150, de 11 de diciembre de 1981, del Ex Ministerio de Educación.

Que, en el artículo 17° del D.F.L N° 150, de 11 de diciembre de 1981, del Ex Ministerio de Educación, establece que: "La Junta Directiva, con la recomendación del Rector, puede establecer cargos adicionales en la dirección administrativa de la Universidad".

Que, mediante Decreto Exento N° 00.474/2017, de fecha 04 de mayo del 2017, se aprueba el Sistema de Dirección Estratégica de la Universidad de Tarapacá 2017 – 2022, en el cual considera importantes desafíos académicos y organizativos para la complejidad y la sustentabilidad institucional.

Que, posteriormente a través de Decreto Exento N° 00.560/2018, de fecha 19 de junio del 2018, se ajusta el Sistema de Dirección Estratégica de la Universidad de Tarapacá 2017 – 2022, incorporando elementos relevantes para la adecuación a los nuevos paradigmas de la Educación Superior, a la reforma, a sus posibles efectos en gobernanza, financiamiento, sustentabilidad y a las altas expectativas del rol de la Universidad de Tarapacá.

Que, el Sistema de Dirección Estratégica actual desprende la necesidad de contar con un diseño y estructura organizacional que favorezca el desarrollo de la complejidad, posicionamiento y sostenibilidad institucional, a través del fortalecimiento del quehacer universitario y la consolidación de las funciones y fines de la Universidad.

Que, la nueva Ley N° 21.094, de Universidades del Estado, establece un plazo de tres años, a contar de su promulgación para que las Universidades del Estado definan nuevos estatuto, lo que deriva la necesidad de llevar a cabo un proceso de ajuste de la Estructura Administrativa Central, con la perspectiva de evaluar la eficacia con la que se avanza en las nuevas definiciones estatutarias que la ley exige, y mejorar la gestión orientada al fortalecimiento del ámbito académico.

Que, por las razones expuestas se hace necesaria la modificación de la estructura organizacional actual en conformidad con las nuevas exigencias legales del sistema de Educación Superior y las expectativas de desarrollo institucional.

DECRETO:

1. Promúlgase el Acuerdo N° 1897 de la Junta Directiva de la Universidad de Tarapacá, adoptado en reunión ordinaria N° 162, realizada el 7 de septiembre de 2018, cuyo tenor es el siguiente:

Considerando la proposición de modificación de la Estructura Organizativa de la Universidad de Tarapacá, presentada por la Sra. Jenniffer Peralta Montecinos, Asesora de Desarrollo Estratégico y la Proposición emitida por el Consejo Académico sobre esta materia; se acuerda, por unanimidad de los Directores presentes: Sra. Elizabeth Bastías Marín, Sr. Ivan Silva Focacci, Sr. Jorge Toloza Humeres, Sr. Atilio Pacha Bustamante, y el Sr. Daniel Viera Castillo, resolver lo siguiente:

- Aprobar el **“AJUSTE A LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ”**, que se transcribe a continuación:

1. INTRODUCCIÓN:

El presente documento contiene la modificación de la estructura administrativa central de la Universidad de Tarapacá que ha sido elaborada con el propósito de asegurar el cumplimiento de la Misión institucional y abordar de mejor manera las necesidades y expectativas de desarrollo institucional en conformidad con los marcos definidos en los estatutos de la Institución, contenidos en el decreto DFL N° 150 de 1981 y el contexto actual de reforma de la educación superior en el país.

El siguiente ajuste ha sido diseñada a partir del trabajo colectivo del cuerpo de decanas y decanos de la institución, analizada y aprobada por el Consejo Académico en su sesión del 2 de agosto del presente año y se presenta a la Junta Directiva de la Universidad de Tarapacá el día 7 de septiembre para su revisión y aprobación. En su elaboración se ha incorporado las orientaciones del Sistema de Dirección Estratégica Institucional vigente, y las consideraciones que se derivan del trabajo de evaluación y ajuste al SDE 2017-2022, aprobado por la Junta Directiva en su reciente sesión del 15 del mes de junio. En la propuesta se ha integrado también los resultados de la evaluación de funcionalidad de la estructura organizacional actual y los requerimientos que se derivan de los nuevos marcos legales contenidos en la Ley 21.091 sobre Educación Superior como también en la Ley 21.094 sobre Universidades Estatales. Del mismo modo se contempla los desafíos que se derivan del rol universal que deben cumplir las

universidades en el despliegue de las potencialidades de los ciudadanos y el desarrollo económico y social, para lo cual deben tender a comportarse como instituciones de clase mundial.

Considerando los requerimientos de la nueva legalidad sobre universidades estatales, se espera que la presente propuesta de ajuste a la estructura organizacional de la administración central de la Institución constituya una plataforma funcional y efectiva para la transición hacia los nuevos estatutos que tienen que ser definidos por la Universidad de acuerdo al plan de alineamiento estratégico 2018-2022 aprobado por la HJD en su sesión del 15 de junio de 2018.

En consecuencia, la funcionalidad y efectividad de la estructura organizativa que contiene esta propuesta será evaluada junto con la definición de los nuevos estatutos institucionales, en función de nuestra misión universitaria y los desafíos de una universidad compleja que inicia una etapa refundacional.

2. COMISIÓN DE DISEÑO DE LA PROPUESTA DE ESTRUCTURA:

La Comisión que diseñó la propuesta de estructura estuvo compuesta por los siguientes miembros:

Sra. Jenniffer Peralta; Ph.D. – Universidad Autónoma de Madrid; M.B.A. – Universidad Adolfo Ibáñez. Decana de la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas. *Presidenta Ejecutiva de la Comisión.*

Sr. Claudio Díaz; M.Sc. – Universidad de Concepción. Decano de la Facultad de Ciencias. *Miembro Comité Ejecutivo.*

Sra. Pilar Mazuela; Ph. D. – Universidad de Almería; M.Sc. – Universidad de Cartagena. Decana de la Facultad de Ciencias Agronómicas y Ambientales. *Miembro Comité Ejecutivo.*

Sr. Carlos Ubeda; Ph.D. – Universidad Complutense de Madrid; M.Sc. – Universidad de Chile. Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud. *Miembro Comité Ejecutivo.*

Sr. Ricardo Fuentes; Ph.D. – Universidad Técnica Federico Santa María. Decano de la Escuela Universitaria de Ingeniería Mecánica.

Sr. Jorge Lagos; Ph.D. – Universidad Austral de Chile; M.Sc. – Pontificia Universidad Católica de Chile. Decano de la Facultad de Educación y Humanidades.

Sr. Luis Mella; M.Sc- Universidad de Belgrano; M.A. – Universidad de Belgrano. Decano de la Escuela Universitaria de Negocios y Administración.

Sr. Yanko Ossandón; M.Sc. – Universidad Politécnica de Madrid. Decano de la Escuela de Educación Virtual.

Sr. Ricardo Ovalle; Ph.D. – Universidad de Santiago de Chile. Decano de la Escuela Universitaria de Ingeniería Eléctrica y Electrónica.

Sr. Gregorio Paz; M.A. – Universidad Autónoma de Barcelona. Decano de la Escuela Universitaria de Ingeniería Industrial, Informática y de Sistemas.

Sr. Heriberto Román; Ph.D. – Universidad Estadual de Campinas; M.Sc.- Universidad Técnica del Estado. Director del Instituto de Alta Investigación.

3. ANTECEDENTES:

El ajuste que se propone a la organización estructural de la administración central de la Universidad de Tarapacá pretende generar las condiciones para mejorar la forma de responder institucionalmente a los requerimientos del entorno, a las necesidades y expectativas del desarrollo institucional y a los elementos y procesos derivados de las transformaciones al sistema de educación y de ciencias y tecnología en el país.

Se han considerado en su formulación las normas y orientaciones institucionales contenidas en sus estatutos (D.F.L. N°150), los diagnósticos y planes de desarrollo contenidos en el Sistema de Dirección Estratégica de la Universidad de Tarapacá (SDE 2017-2022) y sus modificaciones (Dec. Ex. N° 00.560/2018), junto con insumos provenientes del proceso de autoevaluación y sus resultados contenidos en el dictamen de acreditación institucional 2017, además de los nuevos marcos nacionales que rigen hoy el desarrollo de la educación superior en el país, a través de la Ley 21.091 sobre Educación Superior y la Ley 21.094 sobre Universidades Estatales.

3.1 Marcos institucionales

Los marcos institucionales para la organización de la Universidad de Tarapacá están otorgados, en primer lugar, por los estatutos contenidos en el D.F.L. N° 150 de 11 de diciembre de 1981, el que en su artículo 17° establece que:

“La Junta Directiva, con la recomendación del Rector, puede establecer cargos adicionales en la dirección administrativa de la Universidad. Al aprobar la Junta la autorización del o de los cargos, debe definirse el título, la autoridad y responsabilidad administrativa precisa que tendrán cada uno de estos funcionarios, y tendrán el mismo vigor que si estuvieran incluidos en este Estatuto, hasta que sea modificado o suprimido por la Junta Directiva”.

Como segunda fuente de orientación interna, se considera las adecuaciones a los ejes de desarrollo establecidos en el Sistema de Dirección Estratégica (SDE) 2017-2022 de la Universidad que releva importantes desafíos académicos y organizativos para la complejidad y la sustentabilidad institucional. El ajuste al SDE, que ha sido recientemente aprobado por la Junta Directiva tal como consta en el Decreto Exento n° 00.560/2018 del 19 de junio del presente año, incorpora elementos relevantes para su adecuación a los nuevos paradigmas de educación superior, a la reforma y sus posibles efectos en gobernanza, financiamiento y sustentabilidad y a las altas expectativas del rol de la Universidad de Tarapacá que tienen los diferentes actores del sistema.

Del SDE 2017-2022 vigente se desprende, la necesidad de contar con un diseño y estructura organizacional que favorezca el desarrollo de la complejidad, posicionamiento y sostenibilidad institucional, a través del fortalecimiento del quehacer universitario y la consolidación de las funciones y fines de la Universidad.

3.2 Orientaciones externas

Como orientaciones externas para la propuesta de ajuste a la estructuración actual se considera, en primer lugar, las observaciones derivadas de la participación de la Universidad de Tarapacá en su último proceso de acreditación institucional en 2017, en el cual obtuvo cinco años de acreditación en las áreas obligatorias de gestión institucional y de docencia de pregrado y en las áreas optativas de investigación y vinculación con el medio.

En el informe de pares en particular se valora las medidas que ha tomado la Universidad para adecuar su estructura a la estrategia institucional, sin embargo, advierte *sobre la aparente sobre carga de la vicerrectoría académica* (Resolución de acreditación N° 433 de la Comisión Nacional de Acreditación). Esta observación se condice con las dificultades representadas por el estamento académico y decanaturas quienes advierten situaciones que dan cuenta de la disfuncionalidades asociadas a la falta de coordinación y de oportunidad en la relación con la administración central, indicando dificultades de gestión.

Así también, se integra a esta reflexión la retroalimentación de diferentes actores de la comunidad, representadas a través del Consejo Consultivo Externo de la Universidad de Tarapacá, quienes junto con valorar el quehacer de la Universidad describen cierto distanciamiento respecto de la comunidad regional.

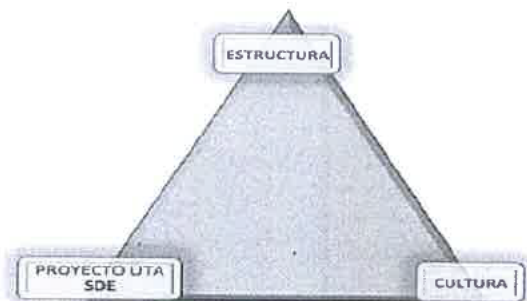
De este modo considerando los resultados del proceso de autoevaluación y las observaciones derivadas del proceso de acreditación institucional se determina como necesario mejorar el marco de trabajo para el quehacer institucional y también los canales por los que deben fluir las decisiones estratégicas que impactan en los resultados y en el posicionamiento de la Universidad.

4. EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ACTUAL

Para cumplir con sus fines la Universidad ha dispuesto de un Sistema de Dirección Estratégica y una estructura organizacional, ambos dispositivos como base de acción de las actividades propias del quehacer universitario. Tal como representa la figura 1 estos elementos constituyen elementos claves del sistema organizacional de la Universidad, en el entendido que la gestión y liderazgos apropiados permitirán una conciliación virtuosa entre estos tres elementos propiciando el cumplimiento de los fines, los objetivos y las metas organizacionales.

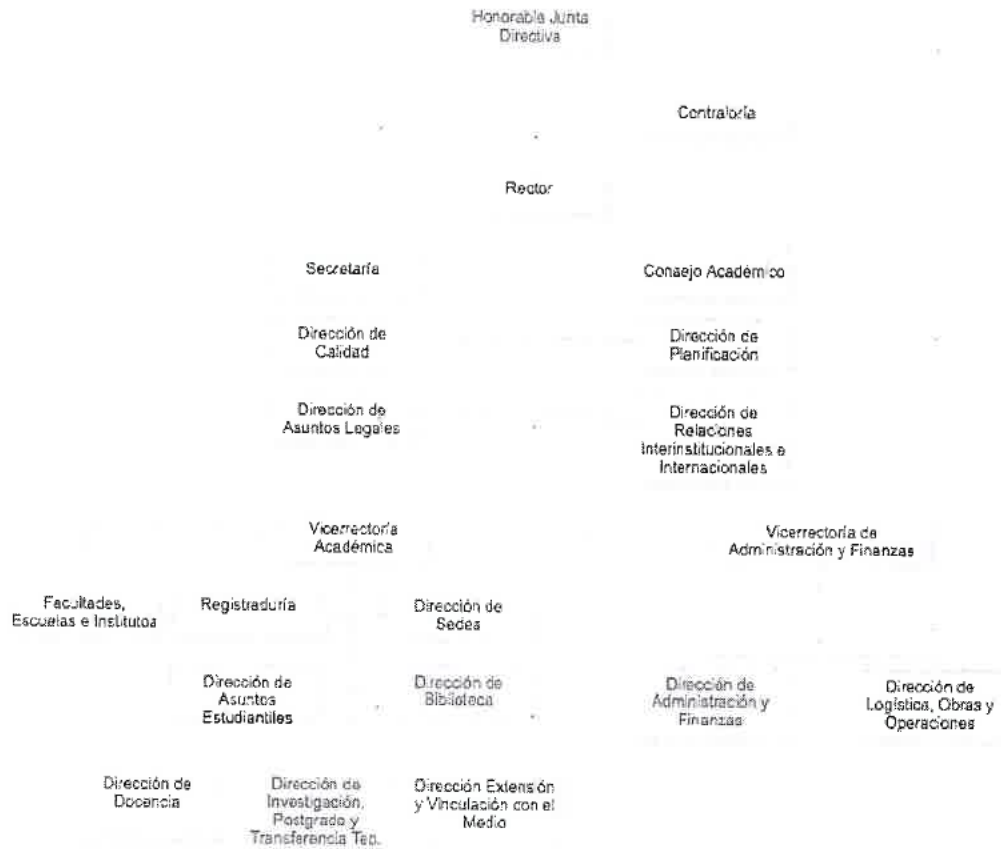
Junto con las definiciones de planes estratégicos y diseños organizativos, se destaca también en la figura los elementos culturales. La cultura interna de la Universidad de Tarapacá está estructurada por los valores, principios y compromisos declarados en el SDE, como también por los paradigmas e ideologías asociados a las actividades de gestión, docencia, investigación y vinculación con el medio.

Figura 1: Triangulo virtuoso gestión universitaria



La actual estructura institucional que sostiene a la organización de la administración central de la Universidad (figura 2) , fue aprobada en septiembre de 2016 y formalizada por Decreto Exento N.º 00.988 de 13 de septiembre de 2016.

Figura 2: Organigrama Estructura Actual Universidad de Tarapacá



La reestructuración de la administración central de la Universidad, realizada hace ya dos años, surge como resultado de la evaluación comprometida en el SDE 2011-2016, la que dejó en evidencia dificultades importantes en términos de su capacidad para "generar mecanismos de control, autorregulación y aseguramiento de calidad necesarios para corregir oportunamente las debilidades que impiden el logro de los propósitos corporativos" evidenciando duplicidad de funciones y difusión de responsabilidades. Así también considero los resultados de la gestión económica financiera del periodo 2015 que fundamentaron la integración horizontal de funciones.

4.1 Proceso de Evaluación

En la evaluación realizada a la estructura organizativa de la Universidad de Tarapacá se ha considerado los marcos conceptuales regularmente utilizados, principalmente en tres dimensiones relacionadas con el diseño organizacional, la división de funciones y tareas y los mecanismos internos de coordinación e integración entre funciones. A saber, se ha considerado los factores a) **Parámetros de diseño organizacional**, b) **Nivel de funcionalidad de la estructura** y c) **Grado de optimización**.

Estos tres factores han sido analizados teniendo en cuenta los propósitos institucionales y ejes de desarrollo establecidos en el SDE 2017-2022 (Tabla 1). También los resultados en términos de calidad y efectividad del quehacer académico e institucional, reflejados en el acuerdo de acreditación institucional. De este modo, se ha realizado un análisis documental de la estructura organizacional, del SDE ajustado en 2018 y se ha integrado las opiniones de las unidades académicas, representadas por sus decanos.

Al respecto, las diferentes aproximaciones reflejan insuficiencia en la orgánica de la administración central de cara a las metas y exigencias, faltando mecanismos que faciliten el cumplimiento de los objetivos de fortalecimiento y consolidación, con base en procesos de mejoramiento. Esto ha sido representado particularmente en lo referido al Eje de Desarrollo **“Gestión, gobernanza y desarrollo institucional”** que procura el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional en un marco de eficacia y eficiencia, con foco en el desarrollo de una universidad compleja con niveles avanzados de calidad, equidad, efectividad y sustentabilidad.

Tabla 1: Ejes de Desarrollo Estratégico

EJES ESTRATÉGICOS	SUB EJE	DEFINICIÓN ESTRATÉGICA
Formación	Formación de pregrado	Consolidar: que implica avanzar desde niveles satisfactorios hasta niveles de excelencia.
	Formación de postgrado	Fortalecer: que implica avanzar desde niveles suficientes hasta niveles satisfactorios.
Investigación	Investigación y desarrollo	Consolidar: que implica avanzar desde niveles satisfactorios hasta niveles de excelencia.
Vinculación con el Medio	Vinculación con el medio	Consolidar: que implica avanzar desde niveles satisfactorios hasta niveles de excelencia.
	Cultura y Patrimonio	Consolidar: que implica avanzar desde niveles satisfactorios hasta niveles de excelencia.
Gestión Institucional, Gobernanza y Desarrollo Institucional	Gestión institucional	Consolidar: que implica avanzar desde niveles satisfactorios hasta niveles de excelencia.

Respecto a los resultados de los procesos de autoevaluación y heteroevaluación institucional y las observaciones establecidas en el dictamen 433 de acreditación se evidencia un ritmo irregular de desarrollo en las diferentes áreas del quehacer académico e institucional, que da cuenta de la insuficiencia de los diseños organizativos que a la fecha se han tenido disponibles para implementar las estrategias institucionales. Es decir, la manera en que hasta ahora se ha organizado la gestión universitaria ha permitido un crecimiento que tiende a estacionarse en los últimos años y es insuficiente a lo esperado. Así también, se observa la ausencia de un marco organizativo favorable al crecimiento y despliegue esperado del quehacer académico de la Sede Iquique.

En términos de la efectividad del quehacer institucional se resume a continuación los principales resultados:

1. Aspectos Positivos Notables:

- Se ha obtenido mismos años de acreditación en 4 áreas por tercera vez consecutiva.
- Acreditación de la carrera de medicina.
- 91% de las carreras acreditadas.

2. Aspectos Negativos:

- Sede Iquique en situación de inviabilidad por compra de edificio con daños estructurales.
- Riesgo de pérdida de \$ 45 mil millones de proyectos PEDZE.
- Falta de respuesta oportuna a procesos de acreditación institucional y de carreras.
- Incapacidad para responder a procesos estratégicos y evaluativos.
- Desequilibrio económico estructural producto de la gratuidad.
- Débil desarrollo del postgrado.
- Ausencia de un cuerpo académico que brinde viabilidad al postgrado.

El análisis documental ha incluido además los decretos exentos N° 00.499 de 2012 y N° 00.988 de 2016, que definen y modifican la estructura organizacional de la Universidad de Tarapacá y las correspondientes descripciones de cargos¹. Al respecto se ha analizado las responsabilidades, funciones y atribuciones de cada unidad y cargo evidenciando excesiva agrupación de funciones y del tamaño de algunas unidades. Se observa también dificultades relacionadas con el diseño de puestos de trabajo en términos de especialización, rigidez y burocratización que afecta la adaptación a cambios.

A su vez, cuando se analiza los parámetros relacionados con el diseño de toma de decisiones se observa ambigüedades de coordinación y grados de descentralización selectiva. Estos elementos estarían a la base de ineficiencias en la administración académica, particularmente con relación a la Sede de la Universidad. Se observa también dificultades en la gestión presupuestaria, en la gestión para el desarrollo académico y en la gestión de proyectos académicos, generando ineficiencias e ineficacia que redundan en insatisfacciones y resultados heterogéneos respecto de los mismos. Asimismo, se observa bajo desarrollo, conocimiento e impacto de los sistemas de control y seguimiento, afectando las posibilidades de aseguramiento de la calidad y mejoramiento continuo en la institución.

La Ley 21.091 establece un proceso de acreditación institucional integral que avanza progresivamente hacia la *complejidad*. De esta manera, las áreas optativas de acreditación se vuelven obligatorias, aunque con implementación progresiva.

Adicionalmente, a la acreditación en las áreas mínimas de "gestión y recursos institucionales"; "aseguramiento de la calidad" y "docencia y resultados del proceso de formación", para el año 2025 será obligatorio acreditar "vinculación con el medio", y para el año 2035 sólo recibirán recursos públicos para investigación aquellas instituciones acreditadas en el área de "generación de conocimiento, creación e innovación". En definitiva, en 2040 todas las instituciones deberán acreditar todas las áreas. La acreditación integral establece además que

en el marco de la evaluación de una institución, se deberá incluir una muestra de programas elegidos por la Comisión Nacional de Acreditación, de manera de demostrar la efectividad de las políticas y mecanismos de aseguramiento de la calidad en todos los niveles de formación y sedes en las que se imparte docencia.

De las nuevas exigencias de la Ley 21.091 se concluye la necesidad de desarrollar la complejidad de las funciones institucionales con altos estándares, los que son definidos conforme a las expectativas del rol que deben cumplir las instituciones universitarias a nivel estratégico, educativo, social, tecnológico y cultural. Esta mirada obliga a promover y cautelar el quehacer superior, evitar asimetrías y disparidades en los niveles y ámbitos de desarrollo académico entre unidades, sedes y áreas.

Por su parte, la Ley 21.094 de Universidades del Estado, propende a la excelencia de la educación superior en un marco de complejidad de funciones institucionales y vinculación con las demandas del territorio (art. 8). Asimismo, la nueva ley establece tres años a contar de su promulgación para que las universidades estatales definan nuevos estatutos, para lo cual se obliga la participación de sus respectivas comunidades académicas (artículo primero transitorio).

Del análisis de este nuevo marco legal se deriva la necesidad de llevar a cabo el proceso de modificación de la estructura administrativa central para facilitar la transición desde los estatutos actuales (DFL 150) hacia los nuevos estatutos, con la perspectiva de evaluar su eficacia al mismo tiempo que se avanza en las nuevas definiciones estatutarias que la ley exige.

En el mismo sentido, se evidencia la necesidad de mejorar la gestión orientada al fortalecimiento del ámbito académico, particularmente, cuando se está implementando una reestructuración académica de cara a la complejidad e integralidad del quehacer institucional.

4.2 Resultados de la evaluación

La evaluación de la estructura actual se ha realizado con base a distintas fuentes y perspectivas. Por una parte, la perspectiva de las unidades académicas y el análisis de la comisión de ajuste a la estructura que corresponden al nivel interno. Por otra, desde una perspectiva externa, se ha revisado en particular el resultado del proceso de acreditación institucional 2017, reflejado en el acuerdo de acreditación redactado por la Comisión Nacional de Acreditación y las reflexiones en torno a las implicancias de la nueva legalidad vigente en materia de educación superior en el país.

A modo de evidenciar los principales resultados de la evaluación, se presenta a continuación una síntesis que agrupa las observaciones en torno a los tres factores de evaluación establecidos a) **Parámetros de diseño organizacional**, b) **Nivel de funcionalidad de la estructura** y c) **Grado de optimización**.

4.2.1. FACTOR PARÁMETROS DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

A. ESPECIALIZACIÓN

- El diseño organizativo de la Universidad no cuenta con los niveles mínimos de especialización en dos áreas estratégicamente críticas como son: Investigación y Postgrado.
- Así también no cuenta con niveles mínimos de especialización en el área administrativa financiera, ya que no incorpora funciones vitales como Recursos Humanos, Información y Control de Gestión.
- En la estructura actual no se reconoce la especificidad de la Sede Iquique, lo que explica asimetrías de funcionamiento y resultados.
- No existe en la Universidad una plataforma para el Desarrollo Estratégico Institucional.
- Aunque se hace necesaria no existe una plataforma institucional, única e integrada para el desarrollo de la educación multimedia.

B. FORMALIZACIÓN

- El diseño organizativo de la Universidad requiere, en general, de elevados niveles de formalización operacional a través de normas y procedimientos.
- A pesar de su relevancia no existe formalización en la dirección integral de los proyectos académicos del tipo convenios de desempeño y convenios marco afectando su impacto y resultados.

C. DESARROLLO DE LAS PERSONAS:

- La institución carece de una perspectiva que promueva el desarrollo académico y funcionario de manera orgánica, de acuerdo a los requerimientos y desafíos actuales.

D. TRABAJO EN EQUIPO/ESTILOS DE TRABAJO:

- Se observa orientación al trabajo individual sin un foco definido, ya que mientras los académicos tienen una orientación funcional/mercado, igual no deja de existir un segmento relevante de los mismos, con una orientación burocrática y de normas. A su turno, los funcionarios tienen una orientación funcional/burocrática.

E. TAMAÑO DE LAS UNIDADES:

- Se observa desequilibrios relevantes en el ápice estratégico, en la línea media, en el núcleo de operaciones, en la tecnoestructura y en el staff de apoyo. Existen unidades sobredimensionadas, otras subdimensionadas y otras que no existen.
- De igual manera se evidencia desequilibrios relevantes entre la casa central y la sede universitaria.

F. SISTEMA DE PLANEACIÓN Y CONTROL:

- El foco se ha puesto en las tareas y no en las responsabilidades, en lo operativo y no en lo estratégico. En consecuencia, los sistemas se encuentran desfasados y con foco más hacia el cumplimiento de funciones y procesos que hacia el logro de resultados que sean relevantes social, académica y competitivamente.

G. MECANISMOS DE ENLACE:

- Débil grado de coordinación entre los diferentes niveles organizativos e intra nivel.
- Débil nivel de coordinación entre la casa central y la sede.

H. GRADO DE CENTRALIZACIÓN:

- Desequilibrios en los niveles de des/centralización.
- El grado de centralización de la sede, la hace inviable.

4.2.2. FACTOR NIVEL DE FUNCIONALIDAD

A. GRADO DE FUNCIONALIDAD PARA CUMPLIR CON EL SDE:

Existen disfuncionalidades producto de carencia muy relevantes:

- No existe una unidad de Desarrollo Estratégico, sino una visión de Planificación Estratégica propia de los años 70 del siglo pasado.
- Ausencia de una dirección y gestión de proyectos académicos e institucionales con perspectiva integradora y estratégica.
- Duplicación de funciones y áreas estratégicas en el ámbito de la docencia.
- Incapacidad para llevar a cabo los procesos de desarrollo académico (adecuación de jerarquía, carrera académica, compromiso de labor académica, etc.).
- Subvaloración estructural de la investigación y el postgrado.
- Ausencia de un área de recursos humanos.

B. GRADO DE FUNCIONALIDAD PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS EMERGENTES:

Existen disfuncionalidades potenciales muy relevantes:

- Ausencia de una unidad de desarrollo estratégico que coordine el proceso refundacional que implica la ley de universidades estatales recientemente aprobada, , así como para responder a los requerimientos de actualización y articulación del sistema de aseguramiento de la calidad en conformidad a lo establecido en la nueva ley de educación superior.
- Ausencia de una contraparte institucional para la Superintendencia de Educación Superior.
- Ausencia de una unidad que dirija la equidad de género.

4.2.3. FACTOR GRADO DE OPTIMIZACIÓN

- La actual estructura no tiene perspectiva económica sino más bien contable.
- La actual estructura no tiene perspectiva estratégica sino que más bien funcional.
- Se evidencia insuficiente diseño de vínculos de coordinación laterales que favorezcan la coordinación entre las diferentes áreas/vicerrectorías.
- Es escaso aún seguimiento y control de los procesos estratégicos y operacionales, tanto académicos como administrativos.
- Existe unidades sobredimensionadas, otras subdimensionadas y se carece de algunas que son esenciales.
- Una perspectiva económica estratégica supone un análisis de beneficio y costo marginal. Esto implica que todo gasto incremental debe ser financiado con ingresos incrementales.

4.3 Conclusiones

Los resultados evidencian una clara necesidad de superar problemas de funcionalidad de la estructura y los resultados estratégicos tanto académicos como económicos para el desarrollo, calidad y sostenibilidad. Si bien se cuenta con un robusto plan de desarrollo para la institución, formalizado a través de continuos SDE, el diseño organizativo representado en la actual estructura es disfuncional a la estrategia de desarrollo institucional.

La estructura debe facilitar un desempeño colectivo superior. Se requiere sin duda mayor funcionalidad de la estructura organizativa para mejorar la eficacia e impacto del Sistema de Dirección Estratégica. Del mismo modo es indispensable mejorar los mecanismos de coordinación vertical y horizontal, mayor descentralización fundada en el enfoque de responsabilidades que reemplace el enfoque en el mero cumplimiento de tareas, al mismo tiempo que optimizar la perspectiva y desarrollo estratégico integral con foco en los fines y el fortalecimiento de los medios y procesos.

Se requiere, entonces, modificar la estructura organizacional en conformidad con la evaluación realizada y su funcionalidad con relación a las nuevas exigencias legales del sistema de educación superior y las expectativas de desarrollo institucional.

4. OBJETIVOS DEL AJUSTE DE ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Consistentemente con los resultados de la evaluación realizada, la Universidad debe fortalecer su diseño organizativo de modo que permita asegurar el fortalecimiento, desarrollo y consolidación de la UTA superando disfuncionalidades, así como también, que pueda responder a las transformaciones del sistema de educación superior, lo cual conlleva nuevos desafíos y nuevos actores en nuevos contextos.

Desde la perspectiva de la Dirección Estratégica, el cumplimiento de los ejes estratégicos llevará a que la Institución, en los próximos años, se habrá de caracterizar por:

Ser una Universidad Compleja: lo que implica el fortalecimiento y consolidación de capacidades institucionales en todos los ámbitos del quehacer: formación, investigación, vinculación, gestión y desarrollo (Sistema de Dirección Estratégica).

Altos niveles de calidad en la Formación de Personas: lo que implica el desarrollo de un pregrado de alta calidad sustentado en la consolidación de los núcleos de formación y de las competencias transversales. Asimismo, se habrá de destacar un ámbito de postgrado relevante, pertinente, integrador y acreditado en niveles avanzados.

Altos niveles de calidad en la investigación: lo que implica el desarrollo de líneas de Investigación; el fortalecimiento de equipos y consolidación de redes; junto con la dinamización de la contribución de investigación, desarrollo e innovación al desarrollo y bienestar de las regiones.

Eficaces y eficientes niveles de bidireccionalidad de las contribuciones disciplinarias, sectoriales, culturales: lo que implica responder a las necesidades de desarrollo institucional agregando valor al desarrollo social y económico de las regiones que la acogen y en las cuales la universidad desarrolla su quehacer.

Consecuentemente, el proceso de ajuste a la estructura administrativa central de la Universidad de Tarapacá, que se suma a la reciente reestructuración académica, se orienta a

asegurar el cumplimiento de la Misión Institucional, alcanzando los mayores niveles de funcionalidad organizacional y calidad académica posibles sobre la base de condiciones de equilibrio económico y sustentabilidad de largo plazo. El ajuste propuesto procura:

- Definir un marco de organización del trabajo universitario para las actividades académicas y de gestión junto con la definición de los canales por los que deben fluir las decisiones estratégicas.
- El fortalecimiento de la estructura de la administración central incorporando áreas faltantes a nivel de Vicerrectorías, Direcciones Generales y Direcciones.
- Asegurar la funcionalidad de la estructura de la Universidad para el cumplimiento de su misión y su desarrollo estratégico.
- Lograr niveles de eficiencia y eficacia en el diseño organizativo que impliquen alcanzar los propósitos institucionales con estándares superiores.
- La consolidación de los sistemas y procesos organizacionales llegando a niveles de excelencia y/o calidad avanzada.

5. PROPUESTA DE AJUSTE A LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA CENTRAL:

En atención a los criterios básicos expuestos previamente, atendiendo a la necesidad de lograr mayores niveles de eficacia y eficiencia en un marco de flexibilidad orgánica, funcionalidad estratégica y optimización, la propuesta contempla suprimir, crear, mantener o modificar unidades administrativas y cargos directivos según la necesidad detectada.

La propuesta supone la mantención de 15 cargos, la eliminación de 3 cargos y la incorporación de 10 cargos nuevos, 3 de los cuales se crean en la Sede de la Universidad. Incluye también la modificación de nombre, dependencia o funciones de 4 unidades y cargos directivos.

5.1. Unidades que se mantienen de la estructura anterior:

- ✓ Rectoría
- ✓ Vicerrectoría Académica
- ✓ Vicerrectoría de Administración y Finanzas
- ✓ Contraloría
- ✓ Secretaría
- ✓ Registraduría
- ✓ Dirección de Asuntos Legales
- ✓ Dirección de Asuntos Estudiantiles
- ✓ Dirección de Docencia
- ✓ Dirección de Investigación, Postgrado y Transferencia Tecnológica
- ✓ Dirección de Extensión y Vinculación con el Medio
- ✓ Dirección de Biblioteca

6.2 Unidades que se Eliminan:

- ✓ Dirección de Sede
- ✓ Dirección de Planificación
- ✓ Dirección de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales

6.3. Unidades que se Crean:

- ✓ Dirección General de Gabinete
- ✓ Vicerrectoría de Desarrollo Estratégico
- ✓ Dirección General de Sede
- ✓ Dirección Académica de Sede
- ✓ Dirección de Administración y Finanzas de Sede
- ✓ Dirección de Gestión de Personas y Bienestar Laboral
- ✓ Dirección de Información y Control de Gestión
- ✓ Dirección de Planificación y Proyectos
- ✓ Dirección de Equidad de Género
- ✓ Dirección de Relaciones Internacionales

La *Dirección General de Gabinete*, dependiente de Rectoría, generará las articulaciones necesarias entre las diferentes direcciones de la universidad facilitando y enlazando los elementos primordiales para la marcha del Gobierno Universitario. De este modo se supera las disfuncionalidades derivadas de la ausencia de vínculos de coordinación lateral funcionando como enlace que favorezca la coordinación entre las diferentes áreas/vicerrectorías, resguardando el cumplimiento de los compromisos de la Rectoría.

La creación de la *Vicerrectoría de Desarrollo Estratégico (VDE)* permitirá contar con una plataforma para superar una de las principales disfuncionalidades de la estructura actual. En este sentido, avanzar desde una perspectiva funcional a una perspectiva estratégica refundacional del quehacer institucional facilitando la construcción y transición hacia nuevos estatutos y la gestión del cambio cultural que oriente a la institución hacia un desempeño superior. La creación de la VDE permite diferenciar organizacionalmente a la institución para responder a los nuevos requerimientos del sistema de educación superior, contemplados en las leyes 21.091 y 21.094, particularmente en cuanto al fortalecimiento y articulación del aseguramiento de la calidad y el desarrollo estratégico hacia la complejidad, dentro de un marco de integración con los estándares del sistema estatal de universidades. Esta unidad, dependiente de la Rectoría, tendrá la responsabilidad de promover y asesorar el desarrollo estratégico y la cultura de excelencia y el mejoramiento continuo de su calidad institucional, incorporando funciones asociadas a generación de políticas de calidad, equidad, sostenibilidad, enfoque de género, gestión y coordinación integral de proyectos institucionales.

A nivel de la Vicerrectoría Académica se mantienen las *Direcciones de Docencia, Investigación, Postgrado y Transferencia Tecnológica, Dirección de Extensión y Vinculación con el Medio, Asuntos Estudiantiles, Registraduría y Biblioteca*. El principal ajuste en se enfoca a reconocer especificidad de la Sede Iquique, generando unidades para promover y sostener el quehacer académico y de las condiciones de funcionamiento. En concreto, se crea la Dirección General de Sede que reemplaza la actual Dirección de Sede con atribuciones

A nivel de la Vicerrectoría Académica se mantienen las *Direcciones de Docencia, Investigación, Postgrado y Transferencia Tecnológica, Dirección de Extensión y Vinculación con el Medio, Asuntos Estudiantiles, Registraduría y Biblioteca*. El principal ajuste en se enfoca a reconocer especificidad de la Sede Iquique, generando unidades para promover y sostener el quehacer académico y de las condiciones de funcionamiento. En concreto, se crea la Dirección General de Sede que reemplaza la actual Dirección de Sede con atribuciones mayores y se crean la Dirección Académica de Sede y la Dirección de Administración y Finanzas de Sede otorgando mayor descentralización académica, administrativa y financiera para el desarrollo de la Sede.

La *Dirección General de Sede* promoverá el desarrollo y posicionamiento del quehacer académico, cautelando la calidad y mejoramiento continuo conforme los lineamientos y objetivos institucionales en su vinculación con la región.

La *Dirección Académica de Sede* será responsable de promover políticas de desarrollo académico y de gestionar programas, proyectos y mecanismos de aseguramiento de la calidad, la equidad y la efectividad.

La *Dirección de Administración y Finanzas de Sede* asume la responsabilidad de una eficiente conducción de los procesos administrativos y recursos financieros de la Sede, cautelando la calidad de los servicios de soporte a la labor académica.

A nivel de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas se responde a la especialización necesaria en el área administrativa financiera manteniendo las *Direcciones de Administración y Finanzas* y de *Logística, Obras y Operaciones* e incorporando las funciones de gestión de personas y gestión de información y control de gestión.

La *Dirección de Gestión de Personas y Bienestar Laboral* será responsable de la gestión y desarrollo de los talentos y capacidades de las personas funcionarios de la institución y de promover su bienestar laboral, de manera alineada con las políticas institucionales y la legislación vigente.

La *Dirección de Información y Control de Gestión* será la contraparte institucional para la Superintendencia de Educación Superior debiendo cautelar la oportunidad, calidad y veracidad de la información de carácter oficial de la universidad que le sea requerida por entidades fiscalizadoras.

Dependiendo de la VDE se crea las Direcciones de Planificación y Proyectos, de Equidad de Género y de Relaciones Internacionales.

La *Dirección de Planificación y Proyectos*, responsable de generar y apoyar la formulación y presentación de proyectos institucionales y estudios relacionados, la búsqueda de fuentes de financiamiento y el desarrollo de tecnologías de información y comunicación que favorezcan el funcionamiento y proyección de la Universidad:

La *Dirección de Equidad de Género* viene a favorecer la incorporación de políticas, programas y normativas desde la perspectiva de género, para contribuir al perfeccionamiento de una sociedad justa, humanista y democrática a través de la promoción, formación e investigación con equidad, tal como lo demandan nuestros valores institucionales y el cumplimiento de nuestro rol en la comunidad.

Finalmente, *la Dirección de Relaciones Internacionales* promoverá políticas de internacionalización que beneficien el desarrollo de la Universidad gestionando vínculos, convenios y proyectos de cooperación con instituciones de reconocido prestigio internacional.

El diseño de las estas nuevas unidades viene a superar gran parte las disfuncionalidades descritas en el apartado de evaluación de la estructura actual. El ajuste a la estructura de la administración central permitirá contar con un diseño organizativo más apropiado y funcional que sostenga el quehacer académico institucional frente a los imperativos actuales que demandan de la Universidad un quehacer complejo y aportes sustantivos al desarrollo, el bienestar y la calidad de los territorios y sus comunidades.

Con relación a estas nuevas unidades se especifica en la tabla 2 los nuevos cargos y dependencia asociadas. Al final de este documento se anexa el organigrama ajustado que representa la estructura administrativa central y los descriptores de responsabilidades y funciones de cada unidad/cargo que ha sido creado.

Tabla 2: Nuevas Unidades

DEPENDENCIA	NUEVOS CARGOS
Rectoría	Director/a General de Gabinete
	Vicerrector/a de Desarrollo Estratégico
Vicerrectoría Académica	Director/a General de Sede
Dirección General de Sede	Director/a Académico/a de Sede
	Director/a de Administración y Finanzas de Sede
Vicerrectoría de Administración y Finanzas	Director/a de Gestión de Personas y Bienestar Laboral
	Director/a oficina de Información y Control de Gestión
Vicerrectoría de Desarrollo Estratégico	Director/a de Equidad de Género
	Director/a de Planificación y Proyectos
	Director/ de Relaciones Internacionales

6.4. Estructura de Grados

Se detalla en la siguiente tabla los grados actuales y modificados según la la nueva estructura.

Tabla 3: Estructura de Grados

CARGOS	GRADO ACTUAL	GRADO NUEVO
Rector/a	1	1
Vicerrector/a Académico	2	2
Vicerrector/a de Administración y Finanzas	2	2
Vicerrector/a de Desarrollo Estratégico	--	2
Director/a General de Gabinete	--	3
Director/a General de Sede	--	3
Contralor/a	3	3
Secretario/a	4	4
Director/a de Asuntos Legales	4	4
Director/a de Docencia	5	4
Director/a de Investigación, Postgrado y Transferencia Tecnológica	5	4
Director/a de Extensión y Vinculación con el Medio	5	4
Director/a de Asuntos Estudiantiles	5	5
Registrador/a	5	5
Director/a de Biblioteca	6	6
Director/a de Administración y Finanzas de Sede	--	5
Director/a Académico/a de Sede	--	5
Director/a de Relaciones Internacionales	--	4
Director/a de Planificación y Proyectos	--	4
Director/a de Calidad Institucional	4	4
Director/a de Equidad de Género	--	5
Director/a de Administración y Finanzas	5	4
Director/a de Logística, Obras y Operaciones	5	5
Director/a de Gestión de Personas y Bienestar	--	5
Director/a de Unidad de Información y Control de Gestión	--	5

6. CONSIDERACIONES A LA NUEVA ESTRUCTURA:

En coherencia con los lineamientos derivados del proceso de ajuste al SDE y la definición de la nueva estructura académica de la Universidad de Tarapacá, el ajuste a la estructura administrativa central y su operación completa debe promover y facilitar el logro de la Misión y la Visión institucional. En este sentido se considera que la propuesta de ajuste a la estructura de la administración central viene a complementar la reestructuración académica, por consiguiente, adopta y adapta los principios que se han establecido para la reestructuración de la institución:

- Principio 1: Bien institucional

El bien institucional debe primar sobre el interés de las unidades administrativas. El bien institucional se define principalmente a través de la lógica de funcionalidad estratégica. De esta manera, la nueva estructura:

- Promueve la dirección, procesos y resultados de nivel estratégico.
- Implica distribución y agrupación de funciones y responsabilidades de manera útil a la estrategia.
- Simplifica procesos adecuándolos a las demandas de desarrollo estratégico.
- Propende al alineamiento con estrategias regionales.

- Principio 2: Complejidad

La Universidad se orienta hacia la complejidad de su quehacer. De esta manera, el ajuste a la estructura debe asegurar que las unidades administrativas:

- Posean y promuevan potencial de desarrollo basado en recursos y capacidades clave.
- Propendan al desarrollo del quehacer institucional reconociendo la interdependencia funcional y la matricialidad de la estructura institucional.
- Asuman desafíos estratégicos promoviendo la excelencia y dinamizando el mejoramiento continuo a fin de responder a las necesidades de desarrollo institucional agregando valor al desarrollo social y económico de las regiones.

- Principio 3: optimización y mejoramiento continuo

Las unidades deben operar con un foco especial en la optimización, autorregulación, mejoramiento continuo de la calidad, así como propender a la equidad, la efectividad y la sustentabilidad de la institución. De esta manera, la propuesta de ajuste implica:

- Énfasis en control, optimización y desarrollo de mecanismos de autorregulación.
- Ajuste al entorno mediato e inmediato (flexibilidad organizacional, agilidad, autonomía funcional, reactiva vs. proactiva, tiempos de respuesta).
- Optimización económica y sustentabilidad.

6.1. Monitoreo y evaluación

Junto con el ajuste a la estructura administrativa central, se inicia la etapa de monitoreo y evaluación de la misma que se extiende hasta el momento en que las universidades estatales deben presentar sus nuevos estatutos en cumplimiento de la nueva legalidad.

La evaluación de la nueva estructura debe realizarse en función del seguimiento y cumplimiento de las metas del SDE y el desarrollo de una cultura institucional orientada al logro de resultados de excelencia en cuanto al aseguramiento de la calidad, tal como lo exigen los nuevos parámetros de la educación superior chilena. Tal como se indicara respecto a la reestructuración académica, la implementación, seguimiento y evaluación de la nueva estructura de la administración central implica un aporte que no sólo contribuye a la optimización organizacional y avance en términos de integración y complejidad de funciones, sino que también representa avances para la consolidación de cultura de aprendizaje y desarrollo institucional que haga posible enfrentar colectivamente el desafío de definir nuevos estatutos y la autoorganización necesaria teniendo como insumos los avances del SDE, la evaluación de los ajustes y cambios de estructura y el diálogo de la comunidad universitaria en su conjunto.

7. IDEAS FINALES:

La nueva estructura se sustenta en los principios de bien institucional, complejidad del quehacer universitario y mejoramiento continuo, y pretende relevar los requerimientos externos junto con los desafíos estratégicos de la institución.

La adecuada implementación de los ajustes a la estructura organizativa requerirá de un acompañamiento y revisión de las normativas y procedimientos que junto con la nueva orgánica permitan mayor fluidez y capacidad de respuesta. En el mismo sentido se hace indispensable la profesionalización de la gestión universitaria para avanzar hacia altos niveles de eficacia, eficiencia y optimización de la administración académica y financiera. Una gestión anclada en valores de excelencia y en prácticas culturales que reflejen el compromiso con la calidad, la productividad del trabajo, la ética pública y el aporte a la construcción de la sociedad.

Cada una de las unidades y sus responsables serán evaluados según sus compromisos de labores directivas y rendición de cuentas públicas de acuerdo a los resultados comprometidos para períodos específicos. Los procesos de ajuste y reestructuración requieren impactar en los cambios necesarios y la transformación de la cultura institucional y académica. Al mismo tiempo que la cultura organizacional apoya y fortalece la funcionalidad de la nueva estructura con fines de consolidación de una Universidad compleja, apreciada y valorada por su rol y sus resultados.

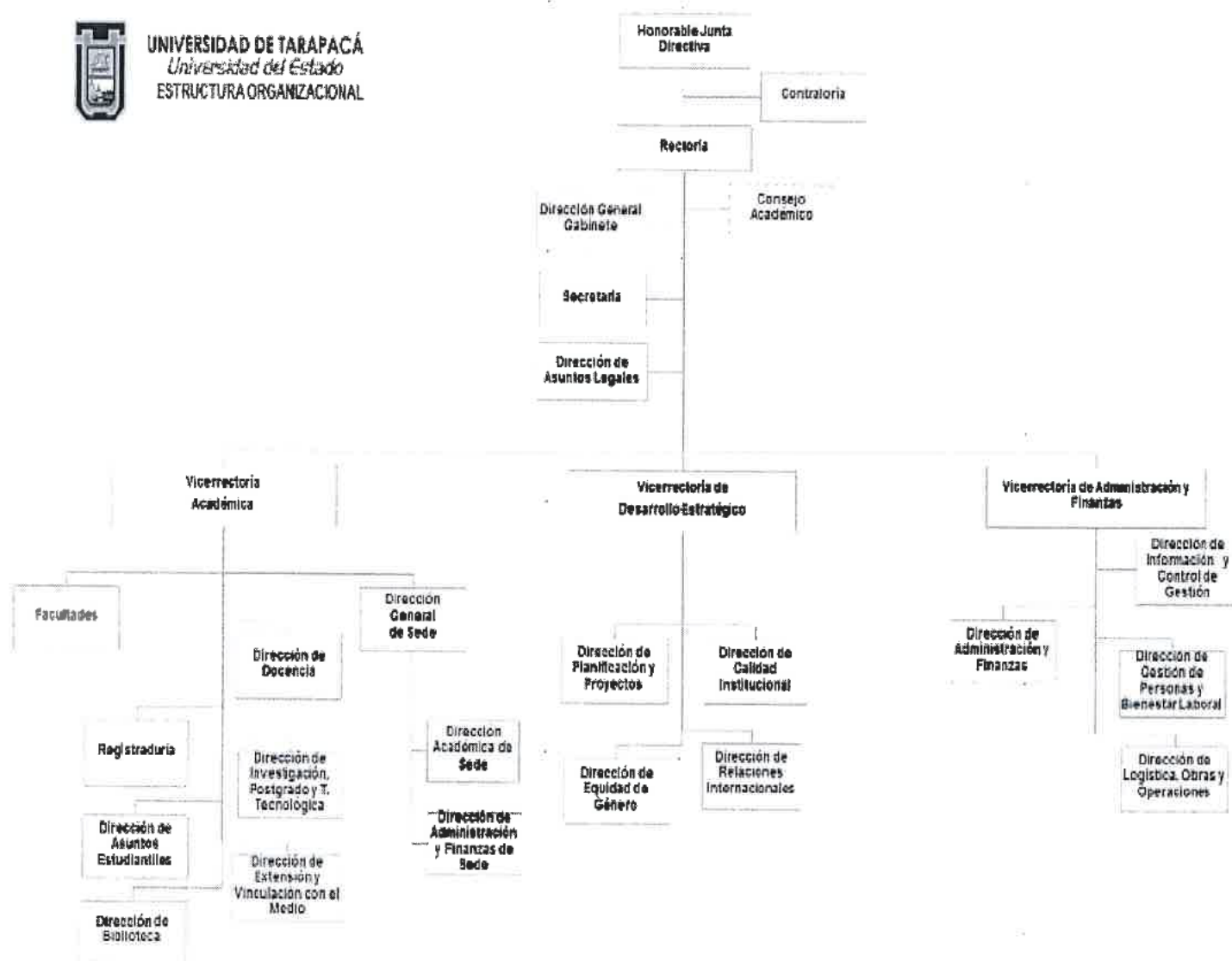
La administración central debe orientar su accionar en función de la misión institucional y del cumplimiento del rol que la sociedad, la ley y el Estado le asigna a una Universidad Estatal como lo es la Universidad de Tarapacá. Por lo mismo, la optimización, la calidad y el mejoramiento continuo son condiciones esenciales para una evaluación sistemática de la estructura organizacional.

DESCRIPTOR DE CARGOS AJUSTE ESTRUCTURA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

ANEXO 1: ORGANIGRAMA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA CENTRAL



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
Universidad del Estado
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



ANEXO 2: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ

Se describe a continuación la descripción de las responsabilidades de las unidades y cargos directivos de la estructura administrativa central de la Universidad.

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:	El/la funcionario/a superior es 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, cuando sea necesario de toda instancia de 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 el estado del arte de esta materia y normas y legislación vigente. 10. Controlar 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 relacionadas con la participación de terceros, el Contralor estará dotado de un poder notarial suficiente y permanente, que al efecto otorgará el/la Rector/a. 12. Informar por escrito a la Junta Directiva, Rector u otras autoridades superiores de la Universidad, sobre los controles y misiones encomendadas especialmente por éstos. 13. Requerir, a las diversas unidades, la entrega de información y antecedentes necesarios para el cumplimiento de la función contralora; la que deberá ser entregada en los plazos y formas que se fijen en cada oportunidad. 14. Revisar y evaluar el sistema de control interno y comprobar que los procedimientos establecidos se ajusten a las condiciones imperantes, formulando recomendaciones para modificarlos y/o mejorarlos en casos que sean necesarios. Para ello podrá: a) Verificar el cumplimiento de los sistemas y procedimientos establecidos y las instrucciones dadas. b) Analizar y evaluar los registros financieros y los procedimientos contables y de operación, e informar los resultados al Rector, formulando las recomendaciones correspondientes. c) Controlar el cumplimiento de los manuales de organización, de procedimientos y las normas administrativas en general. d) Controlar que las normas administrativas recién aprobadas
--	--

	sean implementadas en forma oportuna y correcta. e) Controlar que las adquisiciones se realicen de acuerdo a las normas establecidas. 15. Controlar 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. 16. Sugerir la racionalización de los sistemas y procedimientos administrativos y contables, cuando sea necesario. 17. Requerir al Rector, para el cumplimiento de sus funciones: a) La colaboración de determinados funcionarios, los que serán comisionados, para dichas labores, en la forma que en cada caso se indique. b) La colaboración de personal de organismos externos. c) La contratación de personal especializado, en las condiciones que se indiquen, por el tiempo que sea necesario para ejecutar dicha labor. 18. Enviar a la Junta Directiva, a través de su Presidente, un informe anual de la labor desarrollada, pudiendo formular observaciones y recomendaciones que se estimen convenientes para la buena marcha de la unidad. 19. Enviar al Presidente de la Junta Directiva, con copia al Rector, la planificación anual de las actividades a realizar por su Unidad. 20. Confeccionar el presupuesto anual de su unidad y solicitar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios. 21. Actuar como representante de la Junta Directiva, en determinadas funciones específicas y esporádicas que ésta le encomiende. 22. Dirigir la Unidad con las más amplias facultades, pudiendo delegar en los distintos subordinados la supervisión y control de los procesos internos. 23. 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 aprobar manuales de procedimientos de Contraloría Interna, propios de su competencia. 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.
--	--

	24. 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. 25. Controlar que los procedimientos y acciones de fiscalización ofrezcan una garantía razonable que las políticas, planes, programas, normas y procedimientos de las diversas unidades de la Universidad se cumplen; y que, ante cualquier error, irregularidad o acto ilícito, éstos sean detectados oportunamente. 26. Controlar que se haga efectiva la responsabilidad de los funcionarios por faltas a sus obligaciones administrativas, manejo de fondos o bienes pertenecientes a la Universidad. 27. Realizar el seguimiento de las observaciones, sugerencias y recomendaciones presentadas en informes de auditoría. 28. Auditar en forma selectiva los sistemas computacionales de la Universidad. 29. Controlar y sugerir en las instancias pertinentes la disponibilidad de adecuados sistemas de control estratégico y de gestión. 30. Controlar que exista un periódico monitoreo y seguimiento de la implementación de las estrategias para el logro de los objetivos institucionales. 31. Controlar que se mantenga actualizada la data de las bases y sistemas relacionados o en uso por la Contraloría. 32. Controlar que la instrucción y tramitación de investigaciones y sumarios administrativos, se ajusten a los procedimientos y normas legales. 33. Crear y mantener actualizado un archivo relativo a la jurisprudencia e instrucciones de la Contraloría General de la República. 34. Velar por el cumplimiento del Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado, en su versión de toma de Razón Automática (SIAPER TRA).
Nombramiento:	Será nombrado/a por la Junta Directiva.
Dependencia Jerárquica:	Depende de la Junta Directiva.

2. 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
Responsabilidad:	Es el/la funcionario/a superior de la Universidad encargado/a 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 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 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.

CARGOS DEPENDIENTES DE LA RECTORÍA

3. DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE

Es la Unidad responsable de cautelar el cumplimiento de las actividades, compromisos y programas estratégicos relacionados con la gestión y la agenda de la Rectoría, articulando los elementos y recursos necesarios para la marcha del Gobierno Universitario.

Cargo:	Director/a General de Gabinete
Responsabilidad:	Es el/la funcionario/a que colaborará de manera inmediata y directa con el/la Rector/a, responsable de establecer y coordinar las relaciones de trabajo, así como también establecer las articulaciones necesarias entre las diferentes direcciones de la universidad. Asimismo, es el responsable de las actividades y programas estratégicos relacionados con la gestión y la agenda de la Rectoría. También será responsable de resguardar el cumplimiento de los compromisos del/la Rector/a a nivel nacional, y en una lógica interna facilitar, y articular los elementos y recursos necesarios para la marcha del Gobierno Universitario.
Funciones:	1. Asesorar, coordinar, planificar, programar y ejecutar acciones que contribuyan a optimizar la gestión de la Rectoría. 2. Gestionar y controlar la agenda pública de Rectoría. 3. Registrar, coordinar, programar y supervisar la agenda de actividades de protocolo, de representación y de comunicación, así como los compromisos del/la Rector/a. 4. Acompañar al Rector, o representarlo en reuniones, ceremonias y otros eventos de carácter público, que la autoridad disponga. 5. Apoyar en la gestión de las comunicaciones internas entre la Rectoría y la Comunidad Universitaria. 6. Administrar y gestionar las comunicaciones de la Rectoría con los organismos públicos y privados relacionados con los fines de la Universidad. 7. Detectar, informar y corregir desviaciones en el cumplimiento de los compromisos contraídos al interior y exterior de la universidad. 8. Confeccionar y solicitar la aprobación del presupuesto de la unidad. 9. Administrar y gestionar eficientemente los recursos financiero, humanos y materiales de la unidad bajo su dependencia. 10. Otras funciones que el/la Rector/a le encomiende en el ámbito de su competencia.

DECRETO EXENTO N°00.877/2018
10.09.2018.

Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Rector/a.

4. SECRETARÍA

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

Cargo:	Secretario/a de la Universidad
Responsabilidad:	Es el/la 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 otros 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 su custodia. 3. Custodiar el sello de la Universidad, el que deberá ser estampado en los documentos que lo requieran. 4. Emitir y refrendar los certificados y diplomas que otorgue la Universidad. 5. Actuar como Ministro de Fe en todos los actos que lo requieran. 6. Elaborar y emitir oficialmente todos los decretos de la Universidad. 7. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Firma Electrónica y sus modificaciones. 8. Velar por la aplicación del Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado, en su versión de toma de razón automática (SIAPER TRA). 9. Custodiar el archivo de decretos y decretos exentos de la Universidad. 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 20.285 de 2008, sobre acceso a la Información Pública, su reglamento y demás normativa sobre la materia. 12. Gestionar y coordinar todas las actuaciones del Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL) para la elección de autoridades unipersonales y colegiadas.

	13. Generar información de avance y control a su superior, en materias de su competencia. 14. Otras funciones que el/la Rector/a le encomiende.
Nombramiento:	Será nombrado/a por la Junta Directiva a proposición del/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Rector/a.

5. DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

Esta dirección acumula y sistematiza la jurisprudencia de asuntos legales de la Universidad, asesorando al Rector en todas las materias que involucran al Derecho Público, Civil y Laboral, representando a la Universidad ante requerimientos externos por parte de tribunales de justicia y sistematizando las normas y reglamentos internos que se aplican en la gestión de los procesos institucionales y académicos.

Cargo:	Director/a de Asuntos Legales
Responsabilidad:	El/la Director/a de Asuntos Legales es responsable por anticipar problemas de orden legal que puedan afectar a la Universidad, asesorando al Rector en esta materia, a la vez que se encarga de asegurar que el desarrollo y sistematización de los reglamentos y procedimientos asociados a la gestión institucional y académica de la Institución se ajusten a derecho.
Funciones:	1. Estudiar la forma y contenido de los decretos y resoluciones, 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 las actuaciones, diligencias e inspecciones relacionadas con las funciones, obligaciones y deberes del personal de la Universidad. 3. Asesorar al Rector en todas las materias legales propias de la función fiscalizadora. 4. Crear y mantener actualizado un archivo, relativo a la legislación vigente del Sistema de Educación Superior, y la jurisprudencia emanada de los Tribunales de Justicia sobre diversas materias, especialmente aquellas relacionadas con el quehacer universitario. 5. Apoyar en el diseño de la normativa que emane de las diversas autoridades universitarias y en su aplicación e interpretación. 6. Mantener una vinculación directa con el Comité Jurídico del Consejo de Rectores. 7. Representar a la Universidad en eventos, seminarios, congresos y otras actividades en materias jurídicas. 8. Asumir la representación judicial y extrajudicial de la Universidad cuando el/la Rector/a lo solicite. 9. Elaborar convenios, contratos, reglamentos y otros actos similares. 10. Participar en las comisiones que el/la Rector/a solicite, en calidad de asesor.

	11. Asesorar al Rector en la revisión de documentos a oficializar, ya sea vía decreto o resolución exenta. 12. Asesorar al Rector en materias de derecho laboral. 13. Velar por el cumplimiento de la Ley 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios. 14. Velar por el cumplimiento de la Ley 20.880 sobre probidad de la función pública y prevención de los conflictos de intereses. 15. Realizar seguimiento y revisión de las investigaciones sumarias y sumarios administrativos. 16. Controlar que se mantenga actualizada la data de las bases y sistemas relacionados o en uso por esta unidad. 17. Administrar y gestionar los recursos materiales y humanos asignados a la unidad. 18. Toda aquella otra función que le encomiende el/la Rector/a.
Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Rector/a.

6. VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Es la unidad que 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 Académico/a
Responsabilidad:	Es el/la funcionario/a superior que, bajo la autoridad del/la 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 Académico, en ausencia del/la 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, 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 ambiente 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 sus dependencias. 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 presidirlos en representación del/la Rector/a. 9. Integrar y presidir la Junta Calificadora. 10. Proponer el calendario académico anual. 11. Designar comisiones para dedicarse al estudio de materias académicas que excedan al ámbito de una facultad, escuela universitaria o instituto. 12. Seleccionar, aprobar y oficializar programas académicos a desarrollarse en las unidades académicas de la Universidad. 13. Proveer información de la gestión académica a Rectoría y a otras unidades que lo requieran. 14. Implementar y evaluar el Modelo Educativo y el Modelo

	Pedagógico de la Institución. 15. Firmar y autorizar los certificados de notas otorgados por la Registraduría de la Universidad. 16. Administrar los fondos de investigación, de perfeccionamiento y otros que le sean asignados. 17. Ejecutar el Plan de Desarrollo Estratégico de la Universidad, en materias relacionadas a su competencia. 18. Promover el desarrollo y fortalecimiento del Sistema de Aseguramiento de la Calidad académica de la Institución. 19. Autorizar la carga académica. 20. Autorizar las peticiones de recursos para las contrataciones de profesores hora y ayudantes 21. Cautelar el desarrollo, administración y coordinación en materias académicas de la Universidad. 22. Informar anualmente al/la Rector/a sobre los resultados de la gestión de su unidad y de las unidades dependientes de la Vicerrectoría. 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/la Rector/a le encomiende en el ámbito de su competencia.
Nombramiento:	Será nombrado/a por la Junta Directiva a proposición del/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Rector/a.

7. VICERRECTORÍA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO

Es la Unidad responsable de promover y asesorar el desarrollo estratégico, la integralidad del quehacer universitario y la cultura de excelencia y mejoramiento continuo de la Universidad, incorporando funciones asociadas a generación de políticas de calidad, equidad, internacionalización, sostenibilidad, enfoque de derechos, perspectiva de género, gestión y coordinación integral de proyectos institucionales.

Cargo:	Vicerrector/a de Desarrollo Estratégico
Responsabilidad:	Es el/la funcionario/a responsable de promover y asesorar el desarrollo estratégico y la cultura de excelencia de la Universidad mediante el diseño y proposición de políticas, estudios, planes, programas, proyectos, normativas y mecanismos de implementación de los lineamientos y objetivos estratégicos institucionales. Así también, acompañar, modelar, monitorear y evaluar las estrategias institucionales, sus resultados y su impacto en el contexto del Sistema de Educación Superior.
Funciones:	1. Asesorar al Rector en la toma de decisiones de naturaleza estratégica. 2. Asesorar en materia de política nacional e internacional de educación superior y buenas prácticas del aseguramiento de la calidad y mejoramiento continuo. 3. Proporcionar los antecedentes necesarios para la elaboración de la política global de desarrollo de la Universidad. 4. Favorecer el desarrollo estratégico hacia la complejidad del quehacer académico e integralidad institucional en coherencia con los estándares del sistema nacional de educación superior. 5. Generar políticas y promover programas estratégicos de calidad, equidad, internacionalización y sostenibilidad universitaria. 6. Facilitar los procesos de gestión del cambio que orienten a la Institución hacia un desempeño superior en el marco de los estándares del sistema estatal de universidades. 7. Promover y cautelar el aseguramiento de la calidad y mejoramiento continuo de la Universidad. 8. Realizar gestiones de coordinación con las autoridades universitarias en materias referidas a los resultados del plan estratégico de la Universidad y la misión institucional en su ámbito de competencia. 9. Realizar retroalimentación a las autoridades universitarias en materias referidas a los resultados del plan estratégico de la Universidad y la misión institucional.

	10. Promover el enfoque de derechos y la perspectiva de género en las actividades y funciones propias de la Universidad. 11. Favorecer la gestión y coordinación integral de proyectos institucionales. 12. Informar anualmente al Rector sobre los resultados de la gestión de su unidad y de las unidades dependientes de la Vicerrectoría. 13. Proponer y ejecutar el presupuesto de su Unidad. 14. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de su unidad. 15. Otras funciones que el/la Rector/a le encomiende en el ámbito de su competencia.
Nombramiento:	Será nombrado/a por la Junta Directiva a proposición del/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Rector/a.

8. VICERRECTORÍA 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 de Administración y Finanzas
Responsabilidad:	Es el/la funcionario/a superior que, bajo la autoridad del/la 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 de Administración y Finanzas, en ausencia del/la Rector/a y Vicerrector Académico, subrogará al Rector.
Funciones:	1. Diseñar y proponer políticas, normas, procedimientos y reglamentos en todas las áreas de su competencia. 2. Formular el presupuesto y propuesta de ajuste presupuesto anual de la Universidad. Fijar y asignar los respectivos presupuestos de cada una de las unidades académicas y administrativas de la Universidad. 3. Proponer el presupuesto de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas. 4. Manejar los procedimientos administrativos para la contratación de los funcionarios de la Universidad, incluyendo el control y administración de los sueldos, salarios y remuneraciones que paga a sus funcionarios. 5. Llevar una contabilidad que permita conocer con exactitud la situación financiera 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. 11. Velar que el presupuesto de la Universidad y los ajustes

	presupuestarios, sean presentados en tiempo y forma a la Junta Directiva. 12. Integrar la Junta Calificadora. 13. Dirigir, coordinar y evaluar las unidades de su dependencia. 14. Asesorar al Rector en materias administrativas, contables y financieras. 15. Controlar y evaluar la gestión presupuestaria. 16. Designar comisiones para dedicarse al estudio de materias de su competencia. 17. Fijar normas y procedimientos en materias no académicas de orden general que excedan al ámbito de una facultad, escuela universitaria o instituto. 18. Implementar los sistemas de gestión administrativa y financiera, en coordinación con las Dirección de Planificación y Proyectos y las unidades usuarias de dichos sistemas. 19. Ejecutar el Plan de Desarrollo Estratégico de la Universidad, en materias relacionadas a su competencia. 20. Otras funciones que el/la Rector/a le encomiende en el ámbito de su competencia.
Nombramiento:	Será nombrado/a por la Junta Directiva a proposición del/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Rector/a/a.

CARGOS DEPENDIENTES DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA

6.1 DIRECCIÓN GENERAL DE SEDE

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 Sede
Responsabilidad:	Es el o la funcionario/a responsable de la dirección, administración y control de la Sede. Promover el desarrollo y posicionamiento del quehacer académico, posgrado e investigación cautelando la calidad y mejoramiento continuo conforme los lineamientos y objetivos institucionales en su vinculación con la región.
Funciones:	1. Dirigir y ejercer el control de las actividades académicas, administrativas y financieras de la sede. 2. Proponer y coordinar programas, reglamentos y/o procedimientos para el desarrollo de la actividad docente de la sede. 3. Proponer al Vicerrector Académico, entre otras materias: a) El plan de desarrollo de la sede y fijar sus objetivos generales. b) El presupuesto anual de la sede, en función del respectivo plan de desarrollo. c) La contratación a honorarios o nombramientos del personal académico y administrativo de la sede. d) Los programas académicos a dictar en las sedes. e) La creación de nuevas carreras y/o programas docentes. f) Los reglamentos que competan. 4. Resolver las materias de su competencia según la reglamentación vigente. 5. Establecer vínculos con organizaciones del medio externo que le permitan gestionar y proponer convenios necesarios para el desarrollo de actividades que propendan a la implementación de servicios académicos, entre otros, de docencia, investigación, consultoría, transferencia tecnológica, vinculación universidad-empresa, y otros. 6. Realizar coordinaciones con las Vicerrectorías y Direcciones de la Casa Central.

	7. Administrar y controlar los bienes y recursos de la sede. 8. Designar comisiones para dedicarse al estudio de materias relacionadas con el quehacer de la sede. 9. Generar información de avance sobre el control de la gestión de la sede. 10. Elaborar la memoria anual de la sede. 11. Informar sobre la gestión de las actividades académicas, administrativas y financieras de las Sede a las autoridades universitarias. 12. Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.
Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/ la Vicerrector/a Académico/a.

6.2. 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/la 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/la 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 en algunos casos llevarán la firma del Secretario/a de la Universidad y la suya propia. 6. Diseñar y proponer normas y procedimientos para un eficiente registro del avance curricular de los alumnos y otorgar una atención de calidad. 7. Participar en los comités que su función requiera. 8. 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. 9. Supervisar la tramitación eficiente y oportuna del expediente de título y/o grado académico. 10. Mantener un registro actualizado de calificaciones de los alumnos de la Universidad. 11. 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 la Universidad. 12. Asesorar al Vicerrector Académico en materias de su competencia. 13. Dirigir y evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo. 14. Recibir y registrar las solicitudes de titulación o graduación. 15. Coordinar la entrega de títulos, post-títulos y grados académicos. 16. Recibir y tramitar las solicitudes de canje de títulos de los interesados que, en virtud de la ley o convenios, lo requieran. 17. Recibir y tramitar solicitudes de convalidación y reincorporación. 18. Generar información de avance y control sobre su ámbito de competencia a su superior. 19. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de su unidad. 20. Proponer, ejecutar y controlar el presupuesto de su Unidad. 21. 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/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/ la Vicerrector/a Académico/a

6.3 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 y actividad física extracurricular, 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 del procesamiento y coordinación de los créditos, becas de estudio y beneficios económicos a los estudiantes.
Funciones:	1. Proponer e implementar el plan de desarrollo de asistencia al alumno 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, 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 y desarrollo biopsicosocial integral. 5. Apoyar a las organizaciones estudiantiles en el diseño e implementación de las siguientes materias: a) programas de competencias transversales b) actividades extra programáticas c) programas de actividades de extensión estudiantil d) programas de actividades deportivo-recreativas e) en su relación con los medios de información pública y otros afines f) en su relación con las autoridades superiores g) programas de autocuidado, prevención y promoción de la salud y h) otras en su ámbito de competencia. 6. Proponer las políticas generales en materia de asuntos estudiantiles.

	7. Analizar y evaluar la compatibilidad en la postulación, selección y asignación de los programas de asistencia del estudiante a su cargo con las normas, reglamentos y/o procedimientos establecidos para ello. 8. Diseñar y proponer al/la Vicerrector/a Académico/a normas, reglamentos, y/o procedimientos generales para la conducción de las actividades a su cargo. 9. Sostener reuniones permanentes con las diferentes organizaciones estudiantiles para recoger sus inquietudes, necesidades y buscar la solución a éstas. 10. Generar información de avance y control, en materias de su competencia, a la instancia superior. 11. Asesorar a su superior jerárquico en materias de su competencia. 12. Proponer y gestionar donaciones entre la Universidad y organizaciones externas que deseen apoyar las actividades de asistencia al estudiante. 13. Implementar los programas extracurriculares de apoyo al estudiante para mejorar los índices de titulación y la reducción de la permanencia en las carreras de pregrado. 14. Realizar tareas de coordinación con las autoridades universitarias en materias referidas a los resultados del plan estratégico de la Universidad y la misión institucional en su ámbito de competencia. 15. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de su Unidad. 16. Proponer y ejecutar el presupuesto de su Unidad. 17. 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/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/ la Vicerrector/a Académico/a.

6.4 DIRECCIÓN DE DOCENCIA

Es la unidad encargada de asesorar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los planes y programas de desarrollo docente de la docencia de pregrado, incluyendo la implementación del modelo educativo y modelo pedagógico institucional y el aseguramiento de la calidad de la docencia de pregrado de la Universidad.

Cargo:	Director/a de Docencia
Responsabilidad:	Es el/la funcionario/a responsable de asesorar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades docentes de pregrado.
Funciones:	1. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución y desarrollo de la labor académica y el avance de los programas de pregrado. 2. Proponer y coordinar con las facultades, escuela universitarias e institutos, las normas, reglamentos y/o procedimientos para el desarrollo de la actividad docente y los programas de pregrado de la Universidad. 3. Analizar, evaluar e informar sobre las debilidades y fortalezas de la función docente de la universidad. 4. Supervisar y controlar la carga académica y los programas de capacitación académica en materias de su competencia. 5. Generar información de avance y control en materias de su competencia. 6. Supervisar la preparación, análisis y oficialización de los planes de estudio de nuevas carreras. 7. Participar en el Comité de Docencia en aquellos asuntos necesarios para el mejor logro de su función. 8. Proponer la firma de convenios a su superior jerárquico en materia vinculada a la docencia. 9. Supervisar el cumplimiento de las actividades, normas y procedimientos generales de la docencia. 10. Proponer y llevar a cabo acciones para la implementación del Modelo Educativo y del Modelo Pedagógico de la Institución. 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 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 pedagogía universitaria y uso de tecnologías aplicadas a la docencia. 18. Supervisar la implementación de metodologías docentes que favorezcan el aprendizaje de los alumnos de la Universidad. 19. Coordinar, supervisar y controlar el diseño, implementación y desarrollo de un sistema de educación continua con unidades académicas de la Universidad. 20. Coordinar, analizar, evaluar y controlar los programas conducentes a títulos y grados de licenciado en la Universidad. 21. Proponer y ejecutar según su competencia planes y acciones en materias de admisión de pregrado. 22. Promover la movilidad e integración transfronteriza con relación a la formación de pregrado. 23. 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. 24. Proponer e informar al Vicerrector Académico sobre la compatibilidad de los planes y programas docentes con las normas, reglamentos y/o procedimientos generales, 25. Administrar las herramientas para diagnosticar y evaluar el desempeño docente de los académicos y de las unidades académicas de la Universidad. 26. Ejecutar los programas de capacitación académica en materias de docencia pregrado. 27. Supervisar y evaluar el desempeño estudiantil y el proceso formativo de los estudiantes de pregrado de la Universidad. 28. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución y desarrollo del seguimiento de los egresados y titulados, manteniendo, asimismo, el vínculo con los empleadores de éstos, con fines de retroalimentación y mejoramiento de la calidad de la docencia de pregrado impartida por la Universidad. 29. Mantener un sistema actualizado de registro de planes y programas de estudios. 30. Realizar tareas de coordinación con las autoridades universitarias en materias de su competencia referidas a los resultados del plan estratégico de la Universidad y la misión
--	---

	institucional en su ámbito de competencia. 31. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de su Unidad 32. Proponer y ejecutar el presupuesto de su Unidad. 33. Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.
Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/ la Vicerrector/a Académico/a

6.5 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, POSTGRADO Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Es la unidad encargada de fomentar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de investigación científica tecnológica de la Universidad, apoyando el desarrollo de proyectos de investigación y publicaciones científicas de las unidades académicas. Apoya además el desarrollo de investigación aplicada, innovación y obtención de patentes de la Universidad, en un marco de transferencia tecnológica con aporte al medio regional, transfronterizo y nacional. También coordina el desarrollo y aseguramiento de la calidad de la oferta de postgrado en la Universidad articulada con la función de investigación y de docencia de pregrado.

Cargo:	Director/a de Investigación, Postgrado y Transferencia Tecnológica
Responsabilidad:	El/la funcionario/a es responsable de coordinar la políticas y mecanismos para el fortalecimiento de las actividades de investigación, transferencia tecnológica, publicaciones científicas, junto con dirigir el desarrollo y aseguramiento de la calidad de la oferta de postgrado de la Universidad, promoviendo la articulación y sinergia entre los ámbitos de investigación, postgrado y transferencia tecnológica.
Funciones:	1. Coordinar, supervisar, asesorar, 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. Presidir y/o participar en los comités de investigación y postgrado. Proponer y coordinar con los comités las políticas, normas, reglamentos y/o procedimientos para el desarrollo de las actividades de investigación y postgrado de la Universidad. 3. Asesorar al Vicerrector Académico y proponer programas y firma de convenios en materias de su competencia. 4. 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 y social. 5. Fortalecer 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. 6. Proponer, controlar y supervisar la ejecución de los planes

	de perfeccionamiento académico en materias de investigación científica, investigación aplicada y transferencia tecnológica. 7. Informar, promover y coordinar los concursos anuales y las diferentes actividades institucionales de investigación científica, aplicada y transferencia tecnológica. 8. Informar, promover, coordinar y apoyar la presentación de proyectos de académicos de la Universidad a fondos nacionales e internacionales de investigación y creación. 9. Realizar tareas de administración en la ejecución del presupuesto asignado al fondo de incentivos a la productividad científica de la Universidad. 10. Analizar e informar a su superior jerárquico la asignación de la carga académica de investigación propuesta por las facultades e institutos. 11. 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. 12. Implementar y mantener archivos actualizados, así como generar información de avance y control, de las publicaciones científicas, los proyectos de creación artística, investigación científica e investigación aplicada ejecutados por la Universidad. 13. Generar informe del desempeño de los académicos en materias de investigación. 14. Llevar a cabo las tareas de coordinación y promoción de las publicaciones científicas indexadas en ISI (Institute of Scientific Information), SciELO (Scientific Electronical Library Online) y Scopus de la Universidad. 15. Aplicar y llevar registro de los programas de incentivos para proyectos de investigación y publicaciones. 16. Ejecutar, coordinar, promocionar e informar las normas y procedimientos señalados en el Reglamento de la Propiedad Intelectual e Industrial de la Universidad. 17. 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. 18. Coordinar, analizar, evaluar y controlar los programas conducentes a postgrado y postítulo de la Universidad, de acuerdo a su pertinencia, calidad y relevancia. 19. Proponer y ejecutar los planes y acciones en materias de
--	--

	admisión, docencia y seguimiento de los programas de postgrado y postítulo, así como la vinculación con postgraduados. 20. Promover la movilidad e integración transfronteriza con relación a la formación de postgrado. 21. Elaborar y coordinar con otras unidades académicas programas de apoyo al estudiante que favorezcan la permanencia, en los programas de postgrado y postítulo. 22. Diseñar, proponer e informar a su superior jerárquico sobre la compatibilidad de los programas de postgrado con las normas, reglamentos y/o procedimientos generales. 23. Diagnosticar y evaluar el desempeño de los académicos y de las unidades académicas en programas de postgrado y postítulo que imparta la Universidad. 24. Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación académica en materias de docencia de postgrado y postítulo. 25. Evaluar permanentemente el desempeño estudiantil y el proceso formativo en programas de postgrado, así como de las condiciones de operación y calidad de los cuerpos académicos, equivalentes a un estándar satisfactorio. 26. Evaluar la pertinencia del cuerpo académico de cada programa de postgrado, verificando que se cuente con un número suficiente de académicos con la jerarquía, grado y productividad académica requerida. 27. 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. 28. Mantener un sistema actualizado de registro de programas de estudios de postgrado y postítulo de la Universidad. 29. Asesorar, facilitar y apoyar el proceso de autoevaluación y posterior acreditación de los programas de postgrado en coordinación con las unidades académicas y de dirección pertinentes. 30. Realizar tareas de coordinación con las autoridades universitarias en materias de su competencia referidas a los resultados del plan estratégico de la Universidad y la misión institucional en su ámbito de competencia. 31. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de su unidad. 32. Proponer y ejecutar el presupuesto de su unidad. 33. Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.
--	---

DECRETO EXENTO N°00.877/2018
10.09.2018.

Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/ la Vicerrector/a Académico/a

6.6 DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN CON EL MEDIO

Es la unidad encargada de fomentar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades de extensión y vinculación con el medio de las unidades académicas; del desarrollo del posicionamiento estratégico y las comunicaciones externas, tanto a nivel nacional como internacional; potenciando y mejorando la identidad e imagen pública y corporativa, tanto a nivel interno como externo, desarrollando los procesos de admisión y selección de los postulantes que ingresan a la Universidad.

Cargo:	Director/a de Extensión y Vinculación con el Medio
Responsabilidad:	Es el/la funcionario/a responsable de llevar a cabo la política de vinculación con el medio de la Universidad, promoviendo las actividades de extensión y vinculación de las unidades académicas y asegurando la calidad y mejoramiento continuo de éstas. Además, lleva a cabo los procesos de admisión y selección de los postulantes que ingresan a la Universidad.
Funciones:	1. Proponer las políticas generales de vinculación, en una perspectiva de relación bi-direccional, con el medio, las que incluyan extensión académica y cultural y vinculación con los sectores productivos, social, cultural y político-administrativo de la región, el país y los países vecinos. 2. Coordinar y diseñar con las unidades académicas la propuesta del plan de admisión de acuerdo al plan de desarrollo institucional. 3. Proponer las normas, reglamentos y/o procedimientos para promover las actividades de extensión y vinculación académica con los medios cultural, social, productivo y político-administrativo. 4. Cautelar los flujos y procesos de información de la organización para realizar, efectivamente, la extensión y vinculación con el medio. 5. Preparar anteproyectos de convenios en materias de su competencia. 6. Asesorar al Vicerrector Académico en materias de su competencia. 7. Diseñar e implementar y evaluar, en coordinación con las unidades académicas, una política de posicionamiento de las actividades académicas, de extensión y vinculación con el medio externo. 8. Articular y potenciar el desarrollo de los planes y estrategias de comunicación y posicionamiento externo de la Institución, con acciones de prensa y medios ad-hoc, y a través de la coordinación del soporte del Sistema de Radio y Televisión de

	la Universidad de Tarapacá (RTV UTA). 9. Relacionar efectiva y bidireccionalmente el quehacer universitario deportivo, cultural y artístico con el entorno regional, nacional y transfronterizo. 10. 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. 11. Administrar, gestionar, difundir y supervisar la ejecución de los programas de prestación de servicios de la Institución. 12. Promover, dirigir, coordinar y/o integrar actividades de instituciones tales como, Unidad Académica Centro de Artes; clubes deportivos y sus ramas; asociaciones culturales; grupos de amigos o asociaciones vinculadas a la Universidad; elencos artísticos estables (BAFUT, CINUT, Coro y Teatro Experimental); otras asociaciones de interés deportivo, cultural o social de la Universidad de Tarapacá. 13. Identificar ámbitos y proponer políticas de responsabilidad social de la Universidad de Tarapacá, que lo vinculen con el medio acorde a sus requerimientos. 14. Cautelar, en coordinación con la Dirección de Logística, Obras y Operaciones, la existencia de los medios de montaje de eventos de la Universidad y de requerimientos del medio. Para esto la Dirección de Extensión y Vinculación con el Medio tendrá la facultad de coordinar y disponer del uso de los espacios comunes como auditorios y salas de exhibición para fines artísticos, sociales y culturales. 15. Asistir en el montaje y producción de eventos de todo tipo de la Universidad en coordinación con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales. 16. Materializar, a través de las acciones necesarias, el enfoque de servicio de la Universidad en el proceso de selección y admisión. 17. Realizar estudios y asesorar en el diseño de la oferta de carreras, planes y programas de la Universidad, acordes a la realidad del entorno, para lograr las metas de admisión. 18. Proponer anualmente el diseño y ejecutar las estrategias de promoción y las campañas de admisión de las carreras de la Universidad. 19. Controlar y supervisar el proceso de inscripción de la Prueba de Selección Universitaria. 20. Apoyar la gestión, difusión, registro y evaluación (aseguramiento de la calidad y medición de impacto) de las actividades de vinculación de las unidades académicas con el medio cultural, productivo, social y político-administrativo regional, nacional y transfronterizo.
--	---

	21. Mantener actualizadas y difundir periódicamente los datos acumulados por los mecanismos de registro y medición de impacto de la vinculación con el medio. 22. Generar un sistema de seguimiento y medición de impacto de las actividades de vinculación de la Universidad con el medio, manteniendo actualizados periódicamente los datos acumulados por los mecanismos creados para tal efecto. 23. Proponer y ejecutar el presupuesto de su Unidad. 24. Realizar tareas de coordinación con las autoridades universitarias en materias referidas a los resultados del plan estratégico de la Universidad y la misión institucional en su ámbito de competencia. 25. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de la unidad 26. Otras funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del cargo y/o que le señale el Vicerrector Académico.
Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/ la Vicerrector/a Académico/a.

6.7 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA

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

Cargo:	Director/a de Biblioteca
Responsabilidad:	Es el/la 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 la docencia, la investigación y la extensión académica, incorporando los avances de las tecnologías de información en materia de bibliotecología y acceso a base de datos.
Funciones:	1. Proponer normas y procedimientos para el uso y manejo de los recursos bibliográficos y electrónicos de la Institución, y para asegurar la calidad de la atención de sus usuarios. 2. Dirigir y coordinar los servicios bibliotecarios. 3. Proponer normas y procedimientos para la adquisición del material bibliográfico. 4. Mantener intercambios a nivel nacional e internacional en el plano bibliotecológico. 5. Capacitar a los usuarios de los servicios de biblioteca. 6. Promover programas de capacitación y actualización del uso de los recursos bibliográficos y electrónicos que permitan un mejoramiento del servicio. 7. Mantener un registro y control del sistema de cooperación inter bibliotecas. 8. Apoyar a las unidades académicas e institucionales proveyendo información respecto de indicadores de uso asociados a los recursos bibliográficos requeridos en el marco de procesos de acreditación y certificación. 9. Mantener registro e informes periódicos del uso de recursos bibliográficos y electrónicos suscritos por la Universidad. 10. Establecer, supervisar e informar el registro de publicaciones periódicas, libros y materiales especiales. 11. Asesorar al Vicerrector Académico en materias de su competencia. 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 en su ámbito de competencia.

	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/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/ la Vicerrector/a Académico/a

CARGOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEDE

7.1.1 DIRECCIÓN ACADÉMICA DE SEDE

Es la unidad encargada de favorecer la excelencia del quehacer académico de la Sede, promoviendo políticas de desarrollo y gestionando programas, proyectos y mecanismos que aseguren el desarrollo académico, aseguramiento de la calidad, la equidad, la efectividad y el mejoramiento continuo.

Cargo:	Director/a Académica/a de Sede
Responsabilidad:	Es el/la funcionario/a responsable de favorecer la excelencia del quehacer académico de la Sede, promoviendo políticas de desarrollo y gestionando programas, proyectos y mecanismos que aseguren el desarrollo académico, aseguramiento de la calidad, la equidad, la efectividad y el mejoramiento continuo.
Funciones:	1. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución y desarrollo de la labor académica de la sede. 2. Promover y cautelar el fortalecimiento y aseguramiento de la calidad de la formación y docencia de pregrado de la Sede. 3. Proponer y coordinar programas, reglamentos y/o procedimientos para el desarrollo de la actividad docente de la sede. 4. Analizar, evaluar e informar sobre las debilidades y fortalezas de la función docente de la sede. 5. Supervisar la carga académica y los programas de capacitación académica en la sede. 6. Asegurar la implementación del modelo educativo y programas de calidad y de apoyo a la docencia que se ejecuten en la sede. 7. Coordinar con las direcciones y unidades correspondientes el perfeccionamiento docente. 8. Asegurar la calidad de los servicios de biblioteca, registraduría y dirección de asuntos estudiantiles 9. Supervisar la aplicación de las encuestas para la Evaluación del Desempeño Docente, bajo la normativa de la Universidad de Tarapacá. 10. Programar cursos de inducción a docentes de nuevo ingreso. 11. Supervisar el cumplimiento del calendario docente y de las evaluaciones. 12. Participar en comisiones y comités necesarios para el logro de su función. 13. Supervisar el cumplimiento de las actividades, normas y procedimientos académicos en la sede. 14. Proponer y llevar a cabo acciones para la implementación del Modelo Educativo y del Modelo Pedagógico en la sede.

	15. Generar información de avance y control en materias de su competencia. 16. Proponer y coordinar acciones para el desarrollo y mejoramiento continuo de los procesos de admisión, integración, formación, titulación y seguimiento de los estudiantes graduados de la sede. 17. Supervisar la implementación de metodologías docentes que favorezcan el aprendizaje de los alumnos de la sede. 18. Proponer y ejecutar según su competencia planes y acciones en materias de admisión de pregrado de la sede. 19. Promover la calidad, equidad y pertinencia con relación a la formación de pregrado y postgrado. 20. Proponer y coordinar 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. 21. Administrar las herramientas para diagnosticar y evaluar el desempeño docente de los académicos de la sede 22. Supervisar y evaluar el desempeño estudiantil y el proceso formativo de los estudiantes de pregrado de la sede. 23. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución y desarrollo del seguimiento de los egresados y titulados, manteniendo, asimismo, el vínculo con los empleadores de éstos, con fines de retroalimentación y mejoramiento de la calidad de la docencia de pregrado impartida en la sede. 24. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de su dependencia. 25. Proponer y ejecutar el presupuesto de su Unidad. 26. Subrogar al/la directora/a General de Sede cuando corresponda. 27. Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.
Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/ la Director/a General de Sede.

7.1.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE SEDE

Es la unidad encargada de favorecer la excelencia del quehacer académico de la Sede, promoviendo políticas de desarrollo y gestionando programas, proyectos y mecanismos que aseguren el desarrollo académico, aseguramiento de la calidad, la equidad, la efectividad y el mejoramiento continuo.

Cargo:	Director/a Académica/a de Sede
Responsabilidad:	Es el/la funcionario/a responsable de favorecer la excelencia del quehacer académico de la Sede, promoviendo políticas de desarrollo y gestionando programas, proyectos y mecanismos que aseguren el desarrollo académico, aseguramiento de la calidad, la equidad, la efectividad y el mejoramiento continuo.
Funciones:	1. Proporcionar información para el control de los recursos económicos, financieros, y físicos de la sede. 2. Proponer e implementar reglamentos y/o procedimientos para el adecuado funcionamiento administrativo y financiero de la sede. 3. Brindar soporte de gestión recursos humanos, materiales y tecnológicos para asegurar el correcto y eficiente funcionamiento operativo, financiero y administrativo de la Sede. 4. Asegurar que los procesos administrativos sean facilitadores de la actividad académica de la sede. 5. Cautelar la carrera funcionaria de acuerdo a la legislación vigente. 6. Coordinar servicios de Pago y Cobranzas 7. Generar información de avance y control en materias de su competencia. 8. Participar en comisiones y comités necesarios para logro de su función. 9. Proponer y coordinar acciones para la optimización de los procesos administrativos y financieros de la sede. 10. Promover la calidad, equidad, eficacia y eficiencia en la labor administrativa y de soporte las actividades de la sede. 11. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de su dependencia. 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/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/ la Director/a General de Sede.

CARGOS DEPENDIENTES DE LA VICERRECTORÍA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO

7.1 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

Es la unidad encargada de generar y apoyar la formulación de estrategias y de presentación de proyectos institucionales y estudios relacionados, la búsqueda de fuentes de financiamiento y el desarrollo de tecnologías de información y comunicación que favorezcan el funcionamiento y proyección de la Universidad.

Cargo:	Director/a de Planificación y Proyectos
Responsabilidad:	Es el/la funcionario/a responsable de recabar, analizar y proporcionar los elementos necesarios para la elaboración y evaluación de la estrategia de desarrollo de la Universidad. Generar y apoyar la formulación y presentación de proyectos institucionales, y la identificación de fuentes externas de financiamiento, para la implementación de los proyectos que sustentan el desarrollo institucional. Proponer, implementar y supervisar la política informática de la Universidad.
Funciones:	1. Apoyar el proceso de formulación de los planes de desarrollo de mediano y largo plazo de la Institución, debiendo promover y evaluar su implementación y gestión. 2. Analizar e informar de la compatibilidad de los planes de desarrollo de la Universidad, y de las unidades que la conforman, con los fines de ésta. 3. Proponer y responder a los requerimientos internos en estudios sobre materias académicas, administrativas y económicas. Asimismo, elaborar y procesar la información que facilite la toma de decisiones de las autoridades superiores. 4. Detectar, analizar e informar periódicamente sobre las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades que posee y se le presentan a la Institución. 5. Aportar en la formulación del presupuesto anual de la Universidad. 6. Formular y presentar proyectos institucionales a fondos privados y públicos, y buscar fuentes de financiamiento externo que sustenten el desarrollo de la Universidad. 7. 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. 8. Diseñar y aplicar un sistema de control estratégico que

	asegure la implementación del Plan de Desarrollo institucional. 9. Promover que se mantengan evaluaciones constantes de procesos, procedimientos y tecnologías con un enfoque de mejora continua. 10. Proponer estrategias y acciones de cambio planificado a implementar en la Universidad. 11. Proponer, diseñar e implementar metodologías para la actualización de los indicadores de gestión relativos a los procesos de la Universidad. 12. Colaborar en la formulación de proyectos de prestación de servicios institucionales que contribuyan al desarrollo de la Universidad. 13. Asesorar y apoyar a las distintas unidades y estamentos de la Universidad en materias relacionadas con la postulación de proyectos a diversas fuentes de financiamiento. Asimismo, colaborar en el diseño y aplicación de mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos en ejecución. 14. Colaborar en el rediseño de procedimientos, políticas, normas y reglamentos que mejoren los procesos internos de la Universidad. 15. Preparar la actualización del Plan Maestro Regulador y Plan de Inversiones en función de las necesidades y proyecciones que requiere el desarrollo de la Universidad. 16. Proponer, aplicar y supervisar políticas de desarrollo y uso de tecnologías de la información, comunicación y soluciones tecnológicas para la Institución. 17. Organizar la utilización de los recursos computacionales, administrativos y de información a corto, mediano y largo plazo. 18. Implementar metodologías y procedimientos estandarizados en los procesos de desarrollo de sistemas, controlando la eficiencia con que se aplican. 19. 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. 20. Mantener información de los contratos y pólizas de los equipos existentes en su Unidad. 21. Analizar, diseñar, programar, probar, instalar y mantener sistemas de información para académicos y administrativos. 22. Instalar y mantener las redes y medios de transmisión de datos y el equipamiento informático bajo su responsabilidad. 23. Desarrollar y mantener un sistema de seguridad informático. 24. 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. 25. Proporcionar el soporte técnico para mantener operativa la página Web de la Universidad. 26. Generar información de avance y control sobre su ámbito de competencia. 27. Administrar los recursos humanos y materiales de su unidad. 28. Proponer y ejecutar el presupuesto de su unidad. 29. Otras funciones que el/la Vicerrector/a de Desarrollo Estratégico le encomiende en su ámbito de competencia.
Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Vicerrector/a de Desarrollo Estratégico.

7.2 DIRECCIÓN DE CALIDAD INSTITUCIONAL

La Dirección de Calidad Institucional se ocupa de diseñar e implementar el sistema de aseguramiento de la calidad de la Universidad, tanto a nivel institucional y como de programas de pre y postgrado. En el cumplimiento de este propósito, la Dirección de Calidad Institucional desarrolla procesos de análisis institucional y hace seguimiento de los resultados del Sistema de Dirección Estratégica a nivel de la calidad académica de la Institución y de los planes de mejoramiento de carreras y programas de postgrado. La Dirección de Calidad coordina el proceso de autoevaluación para la acreditación institucional, gestionando la presentación de la Universidad a este proceso, y apoya el desarrollo de los procesos de acreditación/certificación a nivel de carreras y programas de postgrado.

Cargo:	Director/a de Calidad Institucional
Responsabilidad:	Es el/la funcionario/a responsable de conducir y desarrollar la política de aseguramiento de la calidad de la Universidad y apoyar el desarrollo de los procesos de acreditación/certificación ante el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior del país. Además, cumple la función de análisis institucional, incluyendo la gestión de los mecanismos de información para responder a requerimientos internos y externos, siendo responsable por la versión oficial de los datos institucionales, así como de hacer seguimiento de los procesos internos de aseguramiento de la calidad, incluyendo el avance de los indicadores del Sistema de Dirección Estratégica en esta materia. Finalmente, lleva a cabo estudios que articulan la gestión del análisis institucional con la identificación de áreas de mejoramiento de la calidad académica de la Universidad.
Funciones:	1. Diseñar, implementar y actualizar el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Universidad de Tarapacá, orientado al mejoramiento de procesos y resultados a nivel institucional y de carreras de pregrado y programas de postgrado, considerando el logro de estándares objetivos de calidad académica y la satisfacción de los estudiantes y de grupos de interés externos a la institución. 2. En coordinación con las direcciones académicas pertinentes, diseñar e implementar mecanismos, metodologías y buenas prácticas permanentes de verificación y evaluación de la calidad académica de la Universidad, incluyendo la efectividad de la docencia; el impacto de la vinculación con el medio; la satisfacción de los estudiantes; el seguimiento de la calidad de los egresados; entre otros.

	3. Gestionar los procesos de acreditación institucional ante la Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad. 4. Apoyar la gestión de los procesos de acreditación/certificación de carreras y programas de postgrado ante el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad. 5. Conducir la coordinación de la presentación a la acreditación; la respuesta a la evaluación de los pares externos; la presentación de recursos de reposición y apelación ante los resultados de acreditación/certificación y la respuesta a requerimientos de información. 6. Gestionar procesos de autoevaluación para optar a la acreditación institucional. Lo anterior incluye la capacitación en metodología de autoevaluación a cargos directivos y participantes del proceso en la comunidad universitaria; generación de información de análisis institucional sobre indicadores de desempeño y resultados del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad y del Sistema de Dirección Estratégica; conducción de proceso de consulta a informantes clave; diseño de planes de mejoramiento y; redacción de informes finales. 7. Apoyar técnicamente el desarrollo de los procesos de autoevaluación de carreras y programas de postgrado, incluyendo generación de información y análisis sobre la base de indicadores de desempeño; diseño y aplicación de proceso de consulta a informantes clave; revisión de informes finales de autoevaluación preparados por las unidades académicas y; asesoramiento en desarrollo e implementación de planes de mejoramiento. 8. Apoyar el desarrollo y seguimiento de los planes de mejoramiento institucional y de carreras y programas de postgrado y apoyar técnicamente la implementación de acciones correctivas en el marco de tales procesos. 9. Desarrollar un sistema de información sobre los procesos académicos, que considere la generación de la versión oficial de los datos institucionales, el desarrollo de indicadores de desempeño y permita responder a los requerimientos internos y externos, incluyendo el Ministerio de Educación, sobre dicha información. 10. Generar el anuario institucional según los requerimientos de la Universidad y del Sistema de Información de la 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. 11. Conducir el desarrollo de la información e indicadores de
--	--

	desempeño institucional a través de un sistema de repositorio y visualización de reportes automatizados, definiendo las políticas para la gestión de dicho sistema y capacitando a las autoridades institucionales en su uso y aplicaciones. 12. Proponer e implementar metodología para la difusión activa de información institucional y de indicadores de desempeño, de acuerdo a los intereses de actores internos y externos de la institución. 13. Asesorar en los procesos de formulación de los planes de mejoramiento a las carreras de pregrado y programas de postgrado de la Universidad que lo requieran, incluyendo la coordinación con la Dirección de Planificación y Proyectos para asegurar la compatibilidad entre dichos planes con los objetivos del plan de desarrollo vigente de la Universidad. 14. Desarrollar análisis institucional para la optimización de los procesos académicos e institucionales. 15. Asesorar al Rector, Vicerrectores y organismos colegiados superiores de la Universidad en procesos de toma de decisiones basadas en el procesamiento y análisis de la información institucional. 16. Informar acerca de fortalezas y debilidades de la calidad académica de la Institución y de sus unidades académicas, particularmente con relación a la docencia de pre y postgrado; investigación y vinculación con el medio. 17. Desarrollar y promover el registro y formalización de buenas prácticas del aseguramiento de la calidad de la educación superior en la Universidad, las que puedan aplicarse de manera sistemática y replicable tanto a nivel institucional como de carreras de pregrado y programas de postgrado. 18. Desarrollar estudios que articulen el desarrollo de la capacidad de análisis institucional con la identificación de áreas de mejoramiento de la calidad académica de la Universidad. 19. Desarrollar capacidades competitivas de investigación en materia de aseguramiento de la calidad de la educación. 20. Participar activamente de redes nacionales de aseguramiento de la calidad y análisis institucional para fines de mejoramiento de buenas prácticas desarrolladas por su Unidad en estas materias. 21. Controlar que se mantenga actualizada las bases de datos y sistemas relacionados o en uso por esta unidad. 22. Cautelar la mantención de los registros necesarios para el sistema de aseguramiento de la calidad de su área y función. 23. Diseñar y proponer políticas, normativas, procedimientos y reglamentos en el área de su competencia. 26. Gestionar el capital humano de su dependencia.
--	--

	28. Proponer y ejecutar el presupuesto de su Unidad. 29. Otras funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del cargo y/o que le señale el/la Vicerrector/a de Desarrollo Estratégico.
Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Vicerrector/a de Desarrollo Estratégico.

7.3 DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

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

Cargo:	Director/a de Relaciones Internacionales
Responsabilidad:	Es el funcionario/a responsable de gestionar, coordinar, ejecutar y evaluar los convenios y proyectos de cooperación internacional, manteniendo vínculos con organismos privados y públicos de reconocido prestigio internacional, relacionados con el quehacer de la Universidad.
Funciones:	1. Proponer e implementar políticas generales en materias de asuntos internacionales. 2. Gestionar, establecer y mantener vínculos y canales de comunicación con entidades públicas y privadas de carácter internacional, así como también con instituciones de educación superior del extranjero, que contribuyan al desarrollo institucional. 3. Promover, gestionar y evaluar convenios de cooperación académica con instituciones extranjeras. 4. Gestionar, desarrollar y coordinar las acciones necesarias para establecer y/o fortalecer programas de internacionalización. 5. Confeccionar y mantener una base de datos actualizada con las instituciones y organizaciones que la Institución tenga convenios vigentes. 6. Apoyar procesos y mantener un registro estadístico en materias de movilidad e intercambio académico y estudiantil internacional. 7. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de su unidad. 8. Proponer y ejecutar el presupuesto de su Unidad. 9. Otras funciones que el/la Vicerrector/a de Desarrollo Estratégico le encomiende en el ámbito de su competencia.
Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Vicerrector/a de Desarrollo Estratégico

7.4 DIRECCIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO

Es la unidad responsable de diseñar, implementar y evaluar políticas, programas y normativas desde la perspectiva de género, para contribuir al perfeccionamiento de una sociedad justa, humanista y democrática a través de la promoción, formación e investigación con equidad de género.

Cargo:	Director/a Director/a de Equidad de Género
Responsabilidad:	Es el o la funcionario/a responsable de diseñar, implementar y evaluar políticas, programas y normativas desde la perspectiva de género, para contribuir al perfeccionamiento de una sociedad justa, humanista y democrática a través de la promoción, formación e investigación con equidad de género.
Funciones:	1. Promover la incorporación de la perspectiva de género en el diseño, ejecución y evaluación de programas, proyectos, estudios, protocolos y acciones de la Universidad de manera transversal, así como darle seguimiento y verificar su cumplimiento. 2. Coordinar acciones con las unidades administrativas y académicas de la Universidad, frente a denuncias y programas de intervención preventivos en materia de acoso laboral, acoso sexual y discriminación arbitraria. 3. Proponer y participar en la definición de acciones, celebración de acuerdos, bases y mecanismos de coordinación y concertación con instituciones públicas y privadas y organizaciones de la sociedad, orientadas a la equidad de género y programas de intervención preventivos y reparatorios, en materia de acoso laboral, acoso sexual y discriminación arbitraria. 4. Contribuir y participar en la elaboración y ejecución de planes, programas, proyectos y políticas públicas, ejecutados por el Sistema de Educación Superior, sobre actos atentatorios a la dignidad de los integrantes de la Universidad, en las materias señaladas en el artículo 49° de la Ley sobre Universidades Estatales 5. Desarrollar, implementar, elaborar y difundir herramientas metodológicas de procesos y procedimientos e informes de evaluación periódica, para llevar a cabo el seguimiento y evaluación de las acciones institucionales realizadas en materia de género y equidad, y sobre denuncias y programas preventivos en materia de acoso laboral, acoso sexual y discriminación arbitraria; 6. Asesorar a la Universidad de Tarapacá ante las instituciones de los tres poderes del Estado, así como instituciones de los

	sectores social y privado e instituciones internacionales en las materias de su competencia; 7. Generar estadísticas e informes periódicos con base en los registros administrativos y otras fuentes de datos en materia de acoso sexual y discriminación arbitraria y sobre los avances en la institucionalización de la perspectiva de género en la Universidad, así como sobre los resultados y efectos de los planes, programas y políticas en la materia; 8. Proponer e implementar, en coordinación con las unidades académicas, administrativas y estudiantiles de la Universidad, el diseño de esquemas de capacitación, actualización y especialización en las materias relacionadas con el objeto de la Dirección de Equidad de Género; 9. Verificar, resguardar y proponer la aplicación y modificación de la normativa y programas en materias de denuncias relativas a conductas constitutivas de acoso sexual y discriminación arbitraria, y medidas de intervención preventivas y reparatorias, que dicte la Universidad. 10. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de su unidad. 11. Proponer y ejecutar el presupuesto de su Unidad. 12. Otras funciones que el/la Vicerrector/a de Desarrollo Estratégico le encomiende en el ámbito de su competencia.
Nombramiento:	Será nombrado por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Vicerrector/a de Desarrollo Estratégico.

CARGOS DEPENDIENTES DE LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

8.1 DIRECCIÓN 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 uso eficiente de tales recursos. Es responsable de administrar el Fondo Solidario de Crédito Universitario.

Cargo:	Director/a de Administración y Finanzas
Responsabilidad:	El/la funcionario/a es responsable de generar y controlar políticas, normas y procedimientos que permitan el funcionamiento eficiente en la conducción de los procesos administrativos y en el uso de los recursos financieros, la ejecución de obras, el control de los bienes del activo fijo y las prestaciones de servicios centrales de la Institución. Asignar, controlar y contabilizar y recaudar el Fondo de Crédito Universitario.
Funciones:	1. Diseñar y proponer políticas y programas en materia de su competencia. 2. 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. 3. Controlar la correcta aplicación de las políticas, normas, reglamentos y/o procedimientos que afecten las actividades administrativas y financieras de la Institución. 4. Participar y coordinar las actividades orientadas a desarrollar, mejorar e implementar los sistemas de gestión administrativa y financiera. 5. Preparar y proponer los ajustes presupuestarios globales y por centro de costo al Vicerrector de Administración y Finanzas. 6. Ejecutar las actividades relacionadas con el cargo con los organismos y entidades públicas y privadas pertinentes. 7. Generar información en asuntos contables, financieros y presupuestarios en forma oportuna y participar en el proceso de formulación del presupuesto global y por centro de costos de la Universidad. 8. Apoyar la gestión de las unidades académicas en lo concerniente al adecuado y fluido suministro de los recursos financieros y económicos para el desarrollo de sus funciones diarias y de proyectos aprobados.

	9. Aplicar las políticas y normas que rijan: los movimientos de las cuentas corrientes, realizar oportunamente los pagos a acreedores y cobros a deudores, las colocaciones de los excedentes de efectivo en el mercado financiero e informar periódicamente al/la Vicerrector/a de Administración y Finanzas. 10. Elaborar y mantener una base estadística de indicadores económicos, financieros y otras variables asociadas a la gestión de su unidad. 11. Mantener el contacto con instituciones financieras y bancarias, además con aquellas instituciones que entregan fondos a la Universidad. 12. Controlar y velar por el cumplimiento de la reglamentación y legislación vigente, de las normas internas para la preparación de informes financieros, presentación de los estados financieros, como también de los ingresos, egresos y gastos de la Universidad. 13. Proponer e implementar sistemas de recaudación de aranceles, políticas de cobranzas y repactación de deudas morosas, que hagan más eficientes y eficaces las operaciones. 14. Administrar el Fondo Solidario de Crédito Universitario, de manera que se tenga un eficiente desempeño en la colocación y cobranza del crédito universitario y el Crédito con Aval del Estado, según la normativa vigente. 15. Llevar una contabilidad independiente que permita determinar la posición patrimonial del Fondo Solidario de Crédito Universitario. 16. Revisar y ejecutar las acciones relacionadas con la comisión Ingresa, tales como pagos de garantías por deserción, cálculo boleta de garantía, cálculo de valores de fianzas bancos e informes. 17. Administrar los bienes inventariables, controlando su ingreso, destinación y baja de acuerdo a la normativa vigente. 18. Proponer y administrar el programa de seguros para los activos fijos de la Universidad. 19. Analizar, evaluar y controlar la correcta ejecución de contratos que afectan a la Institución con terceros. 20. Ejecutar y controlar las adquisiciones que se generen en la Universidad, según procedimientos establecidos. 21. Proponer y ejecutar el presupuesto de su Unidad. 22. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos asignados a la unidad organizativa. 23. Otras funciones que el/la Vicerrector/a de Administración y Finanzas le encomiende.
--	--

Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Vicerrector/a de Administración y Finanzas.

8.2 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS Y BIENESTAR LABORAL

Es la unidad encargada de la gestión y desarrollo de las personas funcionarios de la institución y su bienestar laboral, de manera alineada con los lineamientos estratégicos y objetivos institucionales, incorporando criterios de calidad, eficiencia y oportunidad, de acuerdo a legislación, las normas y procedimientos vigentes.

Cargo:	Director/a de Gestión de Personas y Bienestar Laboral
Responsabilidad:	Es el o la funcionario/a responsable de realizar la gestión de los talentos y capacidades de las personas funcionarios de la institución y de su bienestar laboral, de manera alineada con las políticas y objetivos institucionales, de acuerdo a legislación, las normas y procedimientos vigentes.
Funciones:	1. Diseñar y proponer políticas y programas en materia de su competencia. 2. Velar por la correcta aplicación de las normas, reglamentos y/o procedimientos de personal y de las disposiciones legales atinentes. 3. Aplica normas, reglamentos y/o procedimientos de administración de personal y legislación laboral. 4. 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 materia de contrataciones y examinación, entre otras. 5. Participar en el proceso de preselección del personal, a petición expresa del Vicerrector de Administración y Finanzas, considerando las normas e instrucciones vigentes. 6. Mantener actualizadas las descripciones y especificaciones de los cargos de la planta del personal, así como también las carpetas personales y/o fichas funcionarias y efectuar todos los trámites relacionados con la gestión del personal de la Universidad. 7. Realizar los trámites externos en organismos de Previsión, Inspección del Trabajo, Tesorería, Contraloría General de la República y otros relacionados con el personal. 8. Ejecutar las actividades relacionadas con el cargo con los organismos y entidades públicas y privadas pertinentes, tales como el Servicio de Impuestos Internos; Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER) de la Contraloría General de la República; entre otras.

	9. Proponer políticas de capacitación y desarrollo del personal de la Universidad para mejorar el rendimiento laboral. 10. Administrar y 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, velando por el cumplimiento del sistema de calificaciones de personal no académico de la Universidad. 11. Administrar y controlar las normas y disposiciones que rigen el bienestar de personal. 12. Controlar y velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas y reglamentos internos para la gestión y desarrollo de personas. 13. Elaborar y mantener una base estadística de indicadores de gestión de personas, bienestar, riesgos psicosociales y otras variables asociadas a la gestión de su unidad. 14. Proponer y ejecutar el presupuesto de su Unidad. 15. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos asignados a la unidad organizativa. 16. Otras funciones que el/la Vicerrector/a de Administración y Finanzas le encomiende.
Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Vicerrector/a de Administración y Finanzas.

8.3 DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA, OBRAS Y OPERACIONES

Es la unidad responsable de supervisar, elaborar, controlar, coordinar y ejecutar las actividades orientadas al correcto desarrollo de los proyectos de obras y otros proyectos de la Universidad. Asimismo, efectúa las operaciones de mantenimiento del equipamiento, la infraestructura física, así como también de la logística de eventos de la Universidad.

Cargo:	Director/a de Logística, Obras y Operaciones
Responsabilidad:	Es el/la funcionario/a responsable de asegurar la correcta ejecución del plan de obras y de los otros proyectos, de la decoración y ornamentación ambiental y de la conservación de la infraestructura física de la Universidad. Asimismo, propone y controla 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. Diseñar y proponer políticas y programas en materia de su competencia. 2. Proponer normas, medidas, reglamentos y/o procedimientos, de administración, custodia de materiales y mantención. 3. Realizar las estimaciones de superficie, calidad, presupuesto y ubicación para la evaluación de ante proyectos. 4. Proponer normas, medidas, reglamentos y/o procedimientos para la elaboración de los proyectos de obras. 5. Dirigir y coordinar con la Unidad signataria del proyecto la elaboración del programa de uso y especificaciones técnicas. 6. Elaborar las bases para la contratación de los servicios de arquitectura e ingenierías, dirigiendo y coordinando con tales servicios las actividades previstas en los contratos y supervisar el cumplimiento de todas las etapas y plazos. 7. Organizar y preparar licitaciones públicas, privadas, tratos o contratación directa o cotizaciones para la construcción de obras. 8. Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de construcción de obras de la Universidad. 9. Analizar, evaluar y controlar la correcta ejecución de contratos de obras. 10. Mantener registro de cada proyecto que se ejecute en la Universidad. 11. 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. 12. Estar a cargo de las inspecciones técnicas y recepción de las obras y organizar las comisiones idóneas para tal efecto. 13. Visar los estados de pago o facturas de las obras contratadas por la Universidad. 14. Mantener los archivos de la documentación de la infraestructura física. 15. Asesorar a las demás unidades en lo que respecta a la infraestructura física, ampliaciones, construcciones, modificaciones y desarrollo en general y dirigir estas labores con un criterio paisajístico en la construcción de jardines. 16. Determinar las asesorías profesionales y/o técnicas específicas para un proyecto de mantención especial de la infraestructura física. 17. Controlar las modificaciones, ampliaciones o alteraciones de la estructura y diseño de los edificios. 18. Controlar mediante inspecciones técnicas la calidad de las obras menores que se ejecuten para la Universidad, sean estas de conservación o creación de nueva infraestructura. 19. Proponer normas, medidas, reglamentos y/o procedimientos, de adquisición, administración, custodia de materiales y mantención de maquinaria y equipamiento existente. 20. Programar y responder por los trabajos de habilitación y mantención requeridos por la Universidad. 21. Proponer, mejorar y ejecutar el plan de seguridad institucional orientado a resguardar a las personas y bienes de la Universidad. 22. Planificar y controlar el uso de vehículos de acuerdo a las normas vigentes, incluyendo la actualización de los permisos de circulación y la propuesta de políticas de adquisición y mantención de los mismos. 23. 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. 24. Ordenar la ejecución de reparaciones de los edificios y del mobiliario existente de acuerdo a los proyectos e indicaciones del profesional asesor responsables. 25. Supervisar el aseo general de la Universidad y sus dependencias, incluyendo el mantenimiento de los jardines. 26. 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. 27. Solucionar cualquier emergencia en los campus de la Universidad. 28. Colaborar en solicitar cotizaciones de materiales, reparaciones y/o instalaciones especializadas, de acuerdo a los procedimientos internos de adquisición. 29. Solucionar los problemas de su área de responsabilidad, contactándose con servicios o personas ajenas a la Universidad. 30. 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. 31. Generar información de avance y control a su superior. 32. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de su unidad. 33. Proponer y ejecutar el presupuesto de su unidad. 34. Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.
Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Vicerrector/a de Administración y Finanzas.

8.4 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Es la unidad encargada de recabar, generar y emitir la información necesaria para dar respuesta a los requerimientos y consultas que se le realicen de acuerdo a los requerimientos institucionales y la legalidad vigente, cautelando la oportunidad, calidad y veracidad de la información de carácter oficial de la universidad que le sea requerida por entidades fiscalizadoras externas e internas.

Cargo:	Director/a de Información y Control de Gestión
Responsabilidad:	Es el/la funcionario/a responsable de recabar y generar la información necesaria para dar respuesta a los requerimientos y consultas que se le realicen de acuerdo a los requerimientos institucionales y la legalidad vigente. Mantener los registros necesarios y realizar control preventivo de los procedimientos internos en materias de su competencia. Cautelar la oportunidad, calidad y veracidad de la información de carácter oficial de la universidad que le sea requerida por entidades fiscalizadoras externas e internas.
Funciones:	1. Diseñar y proponer políticas y programas en materia de su competencia. 2. Diseñar e implementar el sistema de control financiero de la institución. 3. Mantener registros y controles preventivos de los procedimientos internos en materias de su competencia. 4. Generar información de resultados incluyendo análisis y propuestas de mejoras. 5. Emitir información oficial requerida por agentes internos y externos. 6. Administrar y controlar los recursos materiales de su unidad. 7. Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.
Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Vicerrector/a de Administración y Finanzas.

2. Derógase el Decreto Exento N°00.988/2016, de 13 de septiembre de 2016, que aprueba Reestructuración de la Administración Central de la Universidad de Tarapacá. Descripción de Cargos.
3. Publíquese, en el sistema informático conforme lo señalado en el art. 7 de la Ley N°20.285 de 2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Acceso a la información pública.

Regístrese, comuníquese y archívese.



LUIS TAPIA ITURRIETA
Secretario de la Universidad



ALFONSO DÍAZ AGUAD
Rector (S)



ADA/LTI/vbm

14 SEP 2018

**PROMULGA ACUERDO N° 2130 DE LA
JUNTA DIRECTIVA.
MODIFICA DECRETO EXENTO N°
00.877/2018.**

DECRETO EXENTO N° 00.624/2022.

Arica, 09 de septiembre de 2022

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

VISTO:

Lo dispuesto en el DFL N°150, de 11 de diciembre de 1981, del Ex Ministerio de Educación Pública; Resolución N° 6, de 2019 de la Contraloría General de la República, según sea pertinente en la especie, Resolución Exenta Universitaria CONTRAL. N° 0.01/2002, de enero 14 de 2002; Resolución Exenta Universitaria CONTRAL. N° 0.01/2018, de abril 23 de 2018; Decreto Exento Universitario N° 00.877/2018, de fecha septiembre 10 de 2018 y sus modificaciones, Acuerdo de Junta Directiva N° 2130, de fecha 09 de septiembre de 2022, la proposición N°762, de 01 de septiembre de 2022, del Consejo Académico, los antecedentes adjuntos, y las facultades que me confiere el Decreto N° 113, de junio 13 de 2022, del Ministerio de Educación.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad de Tarapacá es una Corporación de derecho público, autónoma y con patrimonio propio, dedicada a la enseñanza y al cultivo superior de las artes, las letras y las ciencias, que goza de una triple autonomía académica, económica, administrativa, dedicada a la enseñanza y cultivo superior de las artes, las letras y las ciencias, creada por D.F.L N° 150, de 11 de diciembre de 1981, del Ex Ministerio de Educación.

Que, a través de Decreto Exento Universitario N° 00.877, de septiembre 10 de 2018, se promulga Acuerdo N° 1897 de la Junta Directiva, que aprueba Ajuste a la Estructura de la Administración Central de la Universidad de Tarapacá y describe cargos.

Que, la presente modificación se enmarca en el Sistema de Desarrollo Estratégico, documento que cuya finalidad es entregar los antecedentes necesarios para generar una propuesta de actualización de la estructura organizacional de la administración central de la Universidad de Tarapacá, con miras a las metas del 2030, esto es ser una Universidad Compleja y acreditada en todas sus áreas. Inicialmente, se presenta la estructura actual vigente desde septiembre de 2018 (Decreto Exento N°00.877/2018), y los resultados de la reciente evaluación realizada por los funcionarios académicos y de gestión del plantel. En virtud de aquello se desarrolla un análisis externo, que considera elementos, esto es el nuevo marco legal que rige para las Instituciones de Educación Superior nacional, a través de la ley 21.091 sobre Educación Superior, junto con las Leyes 21.094 sobre universidades estatales y 21.369 sobre el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género.

Que, en este orden de cosas se incorpora un análisis del Plan de Fortalecimiento Institucional, relacionado al logro de los indicadores del Banco Mundial y el nuevo escenario mundial en relación a la virtualización de la docencia y digitalización de los servicios universitarios; sumado a ello resulta necesario tener presente la proyección, el desarrollo de la ciencia, tecnología, emprendimiento e innovación en el país y que la UTA necesita avanzar en ese ámbito. De forma complementaria se ha incorporado un análisis comparativo con instituciones que poseen características similares a la Universidad de Tarapacá, como la Universidad Católica del Norte, Universidad de La Frontera y la Universidad del Bío- Bío; dicho análisis coteja la composición de la estructura organizacional, específicamente lo que tiene relación con las tareas misionales (vicerrectorías) y las de segundo orden (táctico/direcciones) claves en la gestión estratégica de la Educación Superior en Chile.

Que, en Sesión ordinaria N°611, de 01 de septiembre de 2022, mediante proposición N°762, por unanimidad de los integrantes del Consejo Académico presentes, se aprobó favorablemente el cambio estructural propuesto por el sr. Rector Dr. Emilio Rodríguez P. y la Vicerrectoría Académica, la creación de una Fiscalía, eliminación y creación de diversas unidades en Rectoría, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Administración y Finanzas y Vicerrectoría de Desarrollo Estratégico de acuerdo lo previsto en el art. 4° del DFL N°150, de 1981, en cuanto a que para el caso contemplado en la letra m) aprobar el cambio de estructura deberá tener previamente informe favorable del Consejo Académico y que para el caso en análisis, este cuerpo colegiado analizó y aprobó de manera favorable el cambio propuesto.

Que, en sesión extraordinaria de 09 de septiembre de 2022, de la Junta Directiva, a proposición del Rector Dr. Emilio Rodríguez Ponce, se presenta por parte de la Vicerrectoría Académica, una reestructuración de la Administración Central de la Universidad, la cual, previo análisis, fue aprobada por unanimidad de los presentes.

DECRETO:

1.- **Promulgase** Acuerdo N° 2° 30 de la Junta Directiva de la Universidad de Tarapacá, adoptado en sesión extraordinaria N° 205, realizada el 09 de septiembre de 2022, cuyo tenor es el siguiente:

"ACUERDO N° 2130

Atendida la proposición del Rector de la Universidad, Sr. Emilio Rodríguez Ponce, se acuerda por unanimidad de los Directores presentes, Sra. Yuny Arias Córdova, Sra. Milagros Almonte Delgado, sr. Horacio Díaz Rojas, sr. Sergio González Miranda, Sr. Jorge Toloza Humeres y sr. Cristian Sayes Maldonado, modificar el Decreto Exento N° 00.877/2018, de fecha 10 de septiembre de 2018, que promulga Acuerdo N° 1897, de la Junta Directiva, Aprueba el Ajuste a la Estructura de la Administración Central de la Universidad de Tarapacá, en el siguiente sentido: aprobar a proposición del rector y con apoyo de la Vicerrectora Académica la reestructuración de la Administración Central de la Universidad de Tarapacá, según documento que forma parte del presente acuerdo, constituido por siete (07) páginas rubricadas por la Sra. Secretaria, con informe favorable del consejo académico y las observaciones presentadas en esta sesión, que han sido debidamente incorporadas."

2. Suprímase de la Estructura de la Administración Central de la Universidad de Tarapacá, aprobada por Decreto Exento Universitario N°00.611/2022, de septiembre 05 de 2022, las unidades que a continuación se detallan:

- Dirección de Asuntos Legales, dependiente de la Rectoría de la Universidad.
- Dirección de Docencia, dependiente de la Vicerrectoría Académica.
- Dirección de Biblioteca, dependiente de la Vicerrectoría Académica.
- Dirección de Investigación, Postgrado y Transferencia Tecnológica, dependiente de la Vicerrectoría Académica.
- Dirección de Extensión y Vinculación con el medio, dependiente de la Vicerrectoría Académica.
- Dirección de Administración y Finanzas de Sede, dependiente de la Dirección General de Sede.
- Dirección de Logística Obras y Operaciones, dependiente de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.
- Dirección de Equidad de Género, dependiente de la Vicerrectoría de Desarrollo Estratégico.
- Dirección de Relaciones Internacionales, dependiente de la Vicerrectoría de Desarrollo Estratégico.

3. Créanse en la Estructura de la Administración Central de la Universidad de Tarapacá, aprobada por Decreto Exento Universitario N°00.00.877/2018, de fecha septiembre 10 de 2018 y sus modificaciones, las unidades que a continuación se detallan:

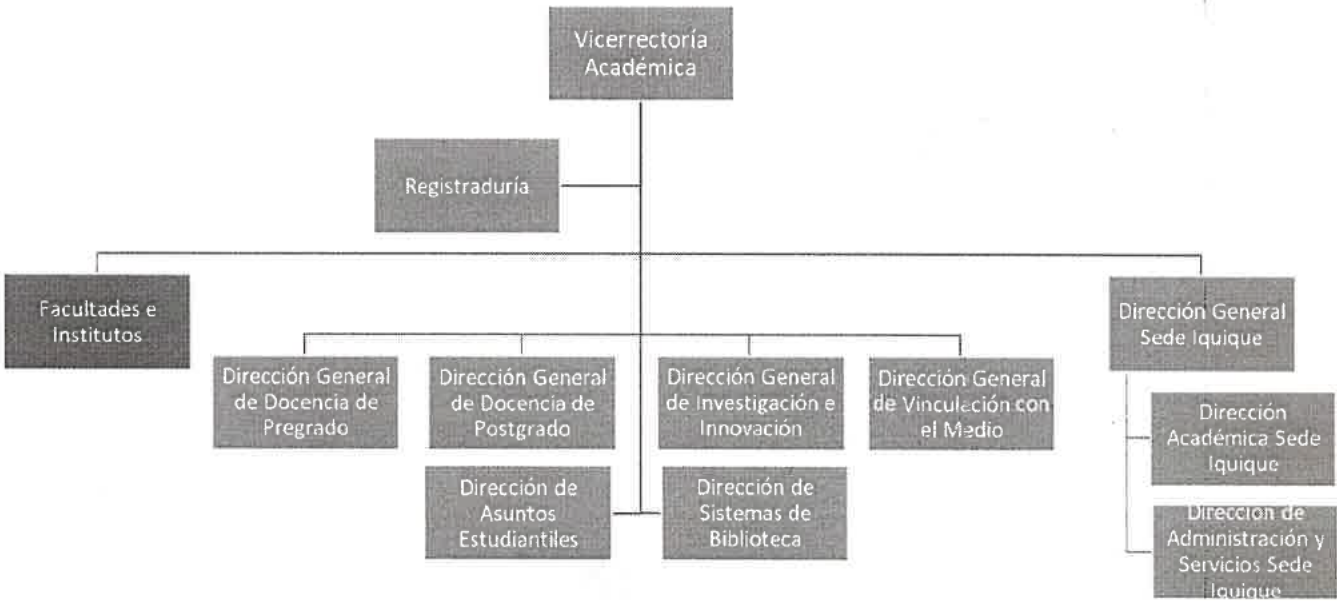
DEPENDENCIA	NUEVOS CARGOS
Rectoría	Fiscalía de Investigación y sanción Ley 21.369
Rectoría	Asesoría Jurídica
Rectoría	Dirección de Internacionalización
Rectoría	Dirección de Equidad y Género
Fiscalía de Investigación y sanción Ley 21.369	Unidad de Investigación y sanción Ley 21.369
Dirección de Equidad y Género	Unidad de Prevención Ley N°21.369

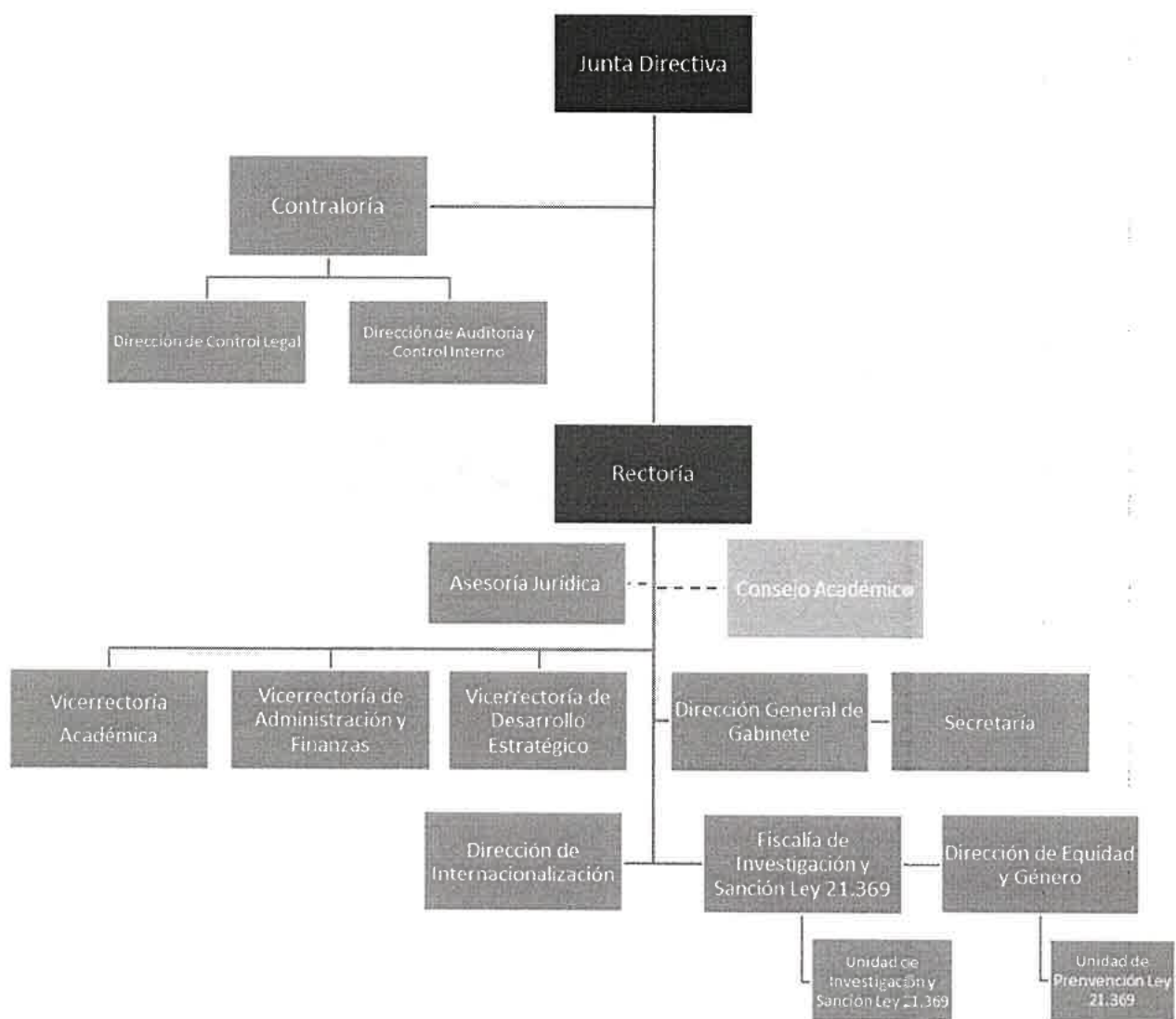
DEPENDENCIA	NUEVO CARGO
Vicerrectoría Académica	Dirección General de Pregrado
	Dirección General de Postgrado
	Dirección General de Investigación e Innovación
	Dirección General de Vinculación con el Medio
	Dirección de Sistemas de Biblioteca
Dirección General Sede	Dirección de Administración y Servicios Sede

DEPENDENCIA	NUEVO CARGO
Vicerrectoría de Administración y Finanzas	Dirección de Servicios y Logística
	Dirección de Infraestructura y Equipamiento

DEPENDENCIA	NUEVO CARGO
Vicerrectoría de Desarrollo Estratégico	Dirección de Gestión Digital y Transparencia
	Dirección de Admisión y Comunicaciones Estratégicas
Dirección de Gestión Digital y Transparencia	Oficina de Transparencia Activa y Pasiva

4. Reemplácese el Anexo 1 Organigrama Estructura Administrativa Central contenido en el Decreto Exento N° 00.877/2018, por los siguientes organigramas de la administración central según el siguiente orden:





5. Reemplácese el Anexo 2: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACA del Decreto Exento Universitario N° 00.877/2018, de fecha septiembre 10 de 2018, que promulga el Acuerdo N° 1897 de la Junta Directiva y que aprueba Ajuste a la Estructura de la Administración Central de la Universidad de Tarapacá y descripción de cargos y sus modificaciones posteriores por el siguiente:

ANEXO 2: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE ROLES DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ

En cada descriptor de cargo se especifica las funciones y responsabilidades asociadas al desempeño que esperable de la persona que ocupa el cargo y realiza el rol correspondiente. Esta herramienta debe ser usada de manera referencial considerando los desafíos y especificaciones de base para que las distintas unidades de gestión y equipos aborden sus objetivos y roles conforme los lineamientos estratégicos, misionales y operativos, considerando las políticas, ejes, planes y programas de desarrollo institucional, junto con los compromisos de desempeño, indicadores y resultados declarados para cada periodo.

Se define a continuación la descripción de las responsabilidades de las unidades y de los cargos de nivel estratégico, táctico directivos y operativos de la estructura administrativa central de la Universidad.

1. CONTRALORÍA

Es la unidad responsable de ejercer el control de la legalidad de los actos de las autoridades de la Universidad; auditar la gestión y el uso de los recursos de la Universidad, fiscalizar el ingreso y uso de fondos; examinar las cuentas de las personas que tengan a su cargo bienes de la Institución; velar y asegurar respuesta a instituciones de control externo; controlar la ejecución del Plan de Fortalecimiento Institucional o equivalente, planes de desarrollo y los proyectos institucionales 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.

Cargo:	Contralor/a Universitario/a
Responsabilidad:	Es el/la funcionario/a superior responsable ante la Junta Directiva o equivalente, de ejercer el control de legalidad de los actos de las autoridades universitarias, auditar la gestión y uso de los recursos de la Universidad, fiscalizar el ingreso y/o uso de fondos, examinar las cuentas de las personas que tengan a su cargo bienes de la misma, velar por el cabal cumplimiento de la información y acciones solicitadas, en los plazos requeridos, por las instituciones de control externo, controlar la ejecución (mediante resultados) del Plan de Fortalecimiento institucional o equivalente, planes de desarrollo y los proyectos institucionales, 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. Con dependencia técnica de la Contraloría General de la República, el Contralor/a Universitario/a será designado/a por la Junta Directiva y cesará en sus funciones por renuncia, fallecimiento, remoción u otro motivo derivado de la legalidad vigente.
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. Auditar la gestión y uso de los recursos de la Universidad. 5. Supervisar y mantener actualizado todo lo concerniente a organización y métodos de la Contraloría. 6. Requerir, cuando sea necesario de toda instancia de 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. 7. Sugerir a las instancias pertinentes, la necesidad de complementar o modificar determinadas normas que conforman el ordenamiento reglamentario universitario. 8. Mantener una estrecha coordinación y colaboración con la Contraloría General de la República. 9. 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. 10. Auditar la Contabilidad Presupuestaria de la Universidad, según el estado del arte de esta materia, las normas y legislación vigente. 11. Controlar y auditar 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. 12. 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. El contralor será dotado de un poder notarial suficiente y permanente para aquellas situaciones excepcionales y fundadas en que se requiera. 13. Informar por escrito a la Junta Directiva, Rector u otras autoridades superiores de la Universidad, sobre los controles y misiones encomendadas especialmente por éstos. 14. 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. 15. Revisar y evaluar en forma selectiva, el sistema de control interno y comprobar que los procedimientos establecidos se ajusten a las condiciones imperantes, formulando recomendaciones para modificarlos y/o mejorarlos en casos que sean necesarios. Para ello podrá: a) Verificar el cumplimiento de los sistemas y procedimientos establecidos y las instrucciones dadas. b) Analizar y evaluar los registros financieros y los procedimientos contables y de operación, e informar los resultados al Rector, formulando las recomendaciones correspondientes. c) Controlar el cumplimiento de los manuales de organización, de procedimientos y las normas administrativas en general.
--	---

	d) Controlar que las normas administrativas recién aprobadas sean implementadas en forma oportuna y correcta. e) Controlar que las adquisiciones se realicen de acuerdo a las normas establecidas. 16. Controlar los resultados de las operaciones efectuadas y compararlos con los programas establecidos y las metas prefijadas, viendo su concordancia y la correcta utilización de los fondos que se hubieren destinado. 17. Sugerir la racionalización de los sistemas y procedimientos administrativos y contables, cuando sea necesario. 18. Requerir al Rector, para el cumplimiento de sus funciones la colaboración de determinados funcionarios, los que serán comisionados, para dichas labores, en la forma que en cada caso se indique; la colaboración de personal de organismos externos; 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/a, un 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/la Presidente/a de la Junta Directiva, con copia al Rector o Rectora, la planificación anual de las actividades a realizar por su Unidad. 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. Supervigilar la observancia y aplicación de las leyes, reglamentos y disposiciones que establezcan derechos, obligaciones, prohibiciones y sanciones para los miembros de la comunidad universitaria, académica, no académica y estudiantes. 24. Dirigir la Unidad con las más amplias facultades, pudiendo delegar en los distintos subordinados la supervisión y control de los procesos internos. 25. 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 aprobar manuales de procedimientos de Contraloría Interna, propios de su competencia. 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. 26. 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. 27. Controlar que los procedimientos y acciones de fiscalización ofrezcan una garantía razonable que las políticas, planes, programas, normas y procedimientos de las diversas unidades de la Universidad se
--	--

	cumplen; y que, ante cualquier error, irregularidad o acto ilícito, éstos sean detectados oportunamente. 28. Coordinar, visar y asegurar la respuesta a los requerimientos de información presentados por agentes externos, como la Contraloría General de la República, Contraloría Regional, Superintendencia de Educación Superior y otros, cuando el Rector lo solicite. Lo anterior, no incluye las solicitudes de información realizadas en conformidad a la ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública. 29. Controlar que se haga efectiva la responsabilidad de los funcionarios por faltas a sus obligaciones administrativas, manejo de fondos o bienes pertenecientes a la Universidad. 30. Realizar el seguimiento de las observaciones, sugerencias y recomendaciones presentadas en informes de auditoría. 31. Verificar las acciones correctivas solicitadas por la Contraloría General de la República, ya sea directamente o, a través de las Contralorías regionales, para las observaciones catalogadas como Medianamente Complejas (MC) y Levemente Complejas (LC) por dicha institución. 32. Auditar en forma selectiva los sistemas computacionales de la Universidad. 33. Controlar y sugerir en las instancias pertinentes la disponibilidad de adecuados sistemas de control estratégico y de gestión. 34. Controlar que exista un monitoreo y seguimiento sistemático de la implementación de las estrategias, planes, programas y proyectos para el logro de los objetivos institucionales 35. Controlar que se mantenga actualizada la data de las bases y sistemas relacionados o en uso por la Contraloría. 36. Controlar que la instrucción y tramitación de investigaciones sumarias y sumarios administrativos, se ajusten a los procedimientos y normas legales. 37. Crear y mantener actualizado un archivo relativo a la jurisprudencia e instrucciones de la Contraloría General de la República. 38. Revisar, selectivamente, el cumplimiento del Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado, en su versión de toma de Razón Automática (SIAPER TRA). 39. Reportar e informar a la Unidad de Análisis Financiero cualquier operación de carácter sospechoso de la que tenga conocimiento o se le reporte, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.913 que crea la Unidad de Análisis financiero y modifica diversas disposiciones de lavado de activo. 40. Velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la reglamentación contenida en el Código de Ética y Manual Institucional para la prevención de lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo de la Universidad de Tarapacá en el marco de la Ley N°20.393 que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos que indica. 41. Observar e informar cualquier actuación contraria al principio de probidad administrativa de conformidad a lo dispuesto en la Ley N°18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado. 42. Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos institucionales que tengan por objeto la observancia de la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública; Ley N°21.091 sobre
--	---

	Educación Superior; Ley N° 21.094 sobre Universidades Estatales; Ley N°10.336 de ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; Ley N°21.369 regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior Ley N°20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; Ley N°19.913 en relación con la ley N°20.818 sobre prevención detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos. Lo anterior, además de dar cumplimiento a lo solicitado por los organismos públicos, tales como Contraloría, Superintendencia de Educación Superior, Subsecretaría de Educación Superior, y /o cualquier otra que sea pertinente, cuando así se disponga. 43. Dar observancia a toda legislación o normativa que por la naturaleza de sus funciones deba cumplir. 44. Gestionar el desarrollo de personas bajo su dependencia. 45. Asegurar los estándares de calidad en el quehacer de la unidad de acuerdo a los propósitos organizacionales. 46. Otras funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del cargo, la unidad y la universidad.
Nombramiento:	Será nombrado/a por la Junta Directiva de acuerdo al procedimiento de selección vigente.
Dependencia Jerárquica:	Depende de la Junta Directiva

CARGOS DEPENDIENTES DE LA CONTRALORÍA

1.1. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO

Es la unidad de apoyo al Contralor, en el cumplimiento de las funciones que a este le competen conforme la ley y la Ordenanza de la Contraloría de la Universidad de Tarapacá. Es responsable de realizar auditorías, según la planificación de la Unidad, y realizar evaluaciones de control a la gestión de la Universidad. Asimismo, de recabar y generar la información necesaria para dar respuesta a los requerimientos y consultas que se le realicen de acuerdo con los requerimientos institucionales y la legalidad vigente. Cautelar la oportunidad, calidad y veracidad de la información de carácter oficial de la universidad que le sea requerida por entidades fiscalizadoras externas e internas y responsables del control de la ejecución de los planes de desarrollo institucionales y de las facultades e instituto y el control de la ejecución de proyectos institucionales.

Cargo:	Director/a de Auditoría y Control Interno
Responsabilidad:	El Director/a de Auditoría y Control Interno, será responsable de realizar auditorías, según la planificación de la Unidad, y realizar evaluaciones de control a la gestión de la Universidad. Responsable de recabar y generar la información necesaria para dar respuesta a los requerimientos y consultas que se le realicen de acuerdo a los requerimientos institucionales y la legalidad vigente. Cautelar la oportunidad, calidad y veracidad de la información de carácter oficial de la universidad que le sea requerida por entidades fiscalizadoras externas e internas y responsables del control de la ejecución de los planes de desarrollo institucionales y de las facultades e instituto y el control de la ejecución de proyectos institucionales.
Funciones:	1. Dar cumplimiento a los Planes de Trabajo de Auditorías Anuales de Contraloría, aprobados por la Junta Directiva o aquellos que se requieran en forma extraordinaria por el Contralor, Rector, la Junta Directiva o por otras autoridades universitarias. 2. Evaluar, permanentemente, los sistemas de información existentes en la universidad, proponiendo medidas que permitan optimizar su eficiencia, integridad y confiabilidad en la entrega de información, entre otros, para un mayor resguardo del patrimonio de la Universidad. 3. Determinar el grado de cumplimiento y efectividad de los objetivos, procedimientos, políticas, planes, programas y normas establecidas, proponiendo, además, sugerencias o medidas que conduzcan a un mejoramiento de los procedimientos administrativos, en caso de falencias. 4. Fiscalizar el uso y obtención de los recursos originados por cualquier concepto, en las unidades u organismos de la entidad, a fin de que éstos sean aplicados y empleados con eficiencia, en el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas. 5. Evaluar los sistemas de control, para el uso y resguardo de los activos, con el fin de prevenir pérdidas. 6. Evaluar los controles que posee la Institución, para determinar el grado de cumplimiento de los objetivos. 7. Verificar la existencia de manuales de organización y procedimientos en las actividades desarrolladas por la entidad, proponiendo la creación y actualización de éstos. 8. Fiscalizar el cumplimiento de legalidad de caución o fianza de fidelidad funcionaria, a los funcionarios que tengan a su cargo la responsabilidad de manejar fondos o administrar bienes de la Universidad. 9. Participar, a petición formal de autoridades superiores universitarias o

	según lo establecido en el programa de trabajo, entre otros, en la toma de inventarios, remates, arqueos, incineración o destrucción de especies valoradas u otros efectos o bienes de la entidad. 10. Elaborar informes, reportes escritos e informes de seguimiento de auditorías de determinados hallazgos, proponiendo recomendaciones y estableciendo compromisos respecto de los procesos auditados. 11. Realizar las diligencias o inspecciones que le encomiende el/la Contralor/a. 12. Sugerir al Contralor/a, actividades a desarrollar durante el año calendario como normas de mejoramientos. 13. Revisiones de actos administrativos como resoluciones y decretos, referentes a materias de carácter financiero. 14. Examinar la adecuación de los procesos de licitación a las directivas de la Ley de Compras Públicas en el ámbito de su competencia. 15. Coordinar y visar respuesta a los requerimientos de información presentados por agentes internos y externos, como la Contraloría General de la República, Contraloría Regional, la Superintendencia de Educación Superior, y otros organismos, que sean de su competencia, previo requerimiento y derivación del Contralor o el Rector. Lo anterior, no incluye las solicitudes de información realizadas en conformidad a la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública. 16. Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos institucionales que tengan por objeto la observancia de la ley N°20.285 sobre acceso a la información pública; Ley N°21.091 sobre Educación Superior; Ley N° 21.094 sobre Universidades Estatales; Ley N°10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; Ley N°21.369 regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior; Ley N°20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; Ley N°19.913 en relación con la ley 20.818 sobre prevención detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos. Lo anterior, además de dar cumplimiento a lo solicitado por los organismos públicos, tales como Contraloría, Superintendencia de Educación Superior, Subsecretaría de Educación Superior, y /o cualquier otra que sea pertinente, cuando así se disponga. 17. Verificar el cumplimiento de los proyectos institucionales ejecutados por la Universidad de Tarapacá. 18. Dar observancia a toda legislación o normativa que por la naturaleza de sus funciones deba cumplir. 19. Generar información de resultados incluyendo análisis y propuestas de mejora. 20. Mantener registros y controles preventivos de los procedimientos internos en materias de su competencia. 21. Otras funciones que el superior estime pertinente para el logro de los objetivos de la Dirección.
Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Contralor/a

1.2. DIRECCIÓN DE CONTROL LEGAL

Es la unidad de apoyo al Contralor/a, en el cumplimiento de las funciones de carácter jurídico o legal, que a este le competen en conformidad a la ley y a la Ordenanza de la Contraloría de la Universidad de Tarapacá. Es responsable del control de legalidad de los actos administrativos de la Universidad.

Cargo:	Director/a de Control Legal
Responsabilidad:	El Director/a de Control Legal, será responsable del control de la legalidad de los actos administrativos de la Universidad. En el cumplimiento de los objetivos de la Dirección tiene, entre otras, 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 procedente. 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. Propiciar espacios de formación y sensibilización respecto de la legalidad de las actuaciones de los funcionarios de la universidad. 5. Capacitar en las materias de la competencia de la unidad, favoreciendo la eficacia y eficiencia de los procesos de gestión institucional. 6. Controlar que la instrucción y tramitación de investigaciones y sumarios administrativos, se ajusten a los procedimientos y normas legales vigentes. 7. Estudiar y proponer al Contralor las medidas necesarias para mejorar, actualizar y agilizar los sistemas de control legal. 8. Coordinar y visar respuesta a los requerimientos de información presentados por agentes externos, como Contralorías Regionales, Superintendencia de Educación Superior, y organismos, previo requerimiento y derivación del Contralor o el Rector. Lo anterior, no incluye las solicitudes de información realizadas en conformidad a la ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública. 9. Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos institucionales que tengan por objeto la observancia de la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública; Ley N°21.091 sobre Educación Superior; Ley N°21.094 sobre Universidades Estatales, Ley N°10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; Ley N°21.369 regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior Ley N°20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; Ley N°19.913 en relación con la ley N°20.818 sobre prevención detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos. Lo anterior, además de dar cumplimiento a lo solicitado por los organismos públicos, tales como Contraloría, Superintendencia de Educación Superior, Subsecretaría de Educación Superior, y /o cualquier otra que sea pertinente, cuando así se disponga. 10. Dar observancia a toda legislación o normativa que por la naturaleza de sus funciones deba cumplir. 11. Otras funciones que el superior estime pertinente para el logro de los

	objetivos de la Dirección.
Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Contralor/a

2. RECTORÍA

Es la unidad superior responsable de dirigir, organizar y administrar a universidad; supervisar el cumplimiento de sus actividades académicas, administrativas y financieras; dictar los reglamentos, decretos y resoluciones de la institución de conformidad a sus estatutos; ejercer la potestad disciplinaria respecto de los miembros de la universidad; responder de su gestión y desempeñar las demás funciones que la ley o los estatutos le asignen.

Cargo:	Rector/a
Responsabilidad:	Es la máxima autoridad unipersonal de la universidad y su representante legal, estando a su cargo la representación judicial y extrajudicial de la institución. Le corresponde dirigir, organizar y administrar la universidad; supervisar el cumplimiento de sus actividades académicas, administrativas y financieras; dictar los reglamentos, decretos y resoluciones de la institución de conformidad a sus estatutos; ejercer la potestad disciplinaria respecto de los miembros de la universidad; responder de su gestión y desempeñar las demás funciones que la ley o los estatutos le asignen.
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 Universidad, exceptuando al Contralor, y formalizarlos una vez efectuados. 3. Diseñar y proponer las políticas de desarrollo institucional. 4. Proponer el presupuesto anual de la Universidad a la Junta Directiva. 5. 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. 6. 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. 7. Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva y promulgar las ordenanzas y las decisiones que procedan. 8. Dictar los reglamentos, decretos y resoluciones que competan a su autoridad. 9. Ejercer la potestad disciplinaria respecto de los miembros de la Universidad de Tarapacá, de conformidad a la reglamentación aplicable y vigente. 10. Aprobar la cuota anual de ingresos de estudiantes, a proposición de los decanos. 11. 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. 12. Administrar los bienes de la Corporación sin perjuicio de las

	atribuciones de la Junta Directiva. 13. Integrar en representación de la Universidad de Tarapacá el Consejo de Coordinación de las Universidades del Estado. 14. Conducir y regular las vinculaciones de la Universidad con otros organismos nacionales e internacionales. 15. Ejecutar los acuerdos del Consejo Académico que procedan. 16. Asegurar los estándares de calidad y de equidad en el quehacer de la unidad de acuerdo a los propósitos organizacionales. 17. Realizar, al menos una vez al año, una cuenta pública detallando la situación financiera y administrativa de la universidad, los avances en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional y los logros obtenidos en cada una de las áreas sujetas al proceso de acreditación a que se refiere la ley N° 20.29. 18. Ser el medio oficial de comunicación entre cada facultad e instituto y la Junta Directiva, entre el Consejo Académico y la Junta, entre los funcionarios de la administración y la Junta y entre los estudiantes y la Junta. 19. Dictar el régimen de subrogación que regirá durante su mandato en aquellos casos no estipulados en los estatutos vigentes. 20. Reportar e informar a la Contraloría Interna cualquier operación de carácter sospechoso de la que tenga conocimiento o se le reporte, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.913 que crea la Unidad de Análisis Financiero y modifica diversas disposiciones de lavado de activos. 21. Dar observancia a toda legislación o normativa que por la naturaleza de sus funciones deba cumplir. 22. Desempeñar las demás funciones que la ley y el Estatuto de la Universidad de Tarapacá le asignen.
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.

CARGOS DEPENDIENTES DE LA RECTORÍA

3. DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE

Es la unidad responsable de cautelar el cumplimiento de las actividades, compromisos y programas estratégicos relacionados con la gestión y la agenda de la Rectoría, articulando los elementos y recursos necesarios para la marcha del Gobierno Universitario.

Cargo:	Director/a General de Gabinete
Responsabilidad:	Es el/la funcionario/a que colaborará de manera inmediata y directa con el/la Rector/a, siendo responsable de establecer y coordinar las relaciones necesarias entre las diferentes direcciones de la universidad. Asimismo, es el responsable de las actividades y programas relacionados con la gestión y la agenda de la Rectoría debiendo resguardar el cumplimiento de los compromisos del/la Rector/a tanto a nivel externo como también en una lógica interna facilitar y articular los elementos y recursos necesarios para la marcha del Gobierno Universitario.
Funciones:	1. Asesorar, coordinar, planificar, programar y ejecutar acciones que contribuyan a optimizar la gestión de la Rectoría. 2. Gestionar y controlar la agenda pública de Rectoría. 3. Registrar, coordinar, programar y supervisar la agenda de actividades de protocolo, de representación y de comunicación, así como los compromisos del/la Rector/a. 4. Acompañar al Rector, o representarlo en reuniones, ceremonias y otros eventos de carácter público, que la autoridad disponga. 5. Apoyar en la gestión de las comunicaciones internas entre la Rectoría y la Comunidad Universitaria. 6. Administrar y gestionar las comunicaciones de la Rectoría con los organismos públicos y privados relacionados con los fines de la Universidad. 7. Detectar, informar y corregir desviaciones en el cumplimiento de los compromisos contraídos al interior y exterior de la universidad. 8. Realizar seguimiento periódico de los requerimientos que realice el Rector a las Direcciones Interna y Organismos Externos. 9. Velar por el cumplimiento de los requerimientos realizados por el Instituto Nacional de Estadísticas en el marco de la Ley N°17.374 sobre Dirección de Estadísticas y censos y crea el Instituto nacional de Estadística. 10. Realizar un eficiente control de la total tramitación de decretos exentos en el marco de procesos disciplinario en el marco de la Ley N°21.396 que regula acoso sexual, violencia y la discriminación de género en el ámbito de la Educación Superior. 11. Reportar e informar a la Contraloría Interna cualquier operación de carácter sospechoso de la que tenga conocimiento o se le reporte, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.913 que crea la Unidad de Análisis Financiero y modifica diversas disposiciones de lavado de activos. 12. Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos institucionales que tengan por objeto la observancia de la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública; Ley N°21.091 sobre Educación Superior; Ley N° 21.094 sobre Universidades Estatales; Ley N°10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de

	la República; Ley N°21.369 regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior Ley N°20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; Ley N°19.913 en relación con la Ley N°20.818 sobre prevención detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos. Lo anterior, además de dar cumplimiento a lo solicitado por los organismos públicos, tales como Contraloría, Superintendencia de Educación Superior, Subsecretaría de Educación Superior, y /o cualquier otra que sea pertinente, cuando así se disponga. 13. Confeccionar y solicitar la aprobación del presupuesto de la unidad. 14. Administrar y gestionar eficientemente los procesos, recursos financieros, humanos y materiales de la unidad bajo su dependencia. 15. Gestionar el desarrollo de personas bajo su dependencia. 16. Asegurar los estándares de calidad en el quehacer de la unidad de acuerdo a los propósitos organizacionales. 17. Toda aquella otra función que el/la Rector/a le encomiende. 18. Otras funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del cargo, la unidad y la universidad.
Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Rector/a.

4. SECRETARÍA

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

Cargo:	Secretario/a
Responsabilidad:	Es el/la 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. Velará por la transparencia y la gestión documental.
Funciones:	1. Citar y llevar actas exactas y completas de todas las reuniones de la Junta Directiva, de los Comités de la Junta, del Consejo Académico, de las Comisiones Universitarias y de todos los otros comités de carácter general que se establezcan en la Universidad. Debe vigilar que se 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 su custodia. 3. Custodiar el sello de la Universidad, el que deberá ser estampado en los documentos que lo requieran. 4. Emitir y refrendar los certificados y diplomas que otorgue la Universidad. 5. Actuar como Ministro de Fe en todos los actos que lo requieran. 6. Elaborar y emitir oficialmente todos los decretos de la Universidad. 7. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Firma Electrónica y sus modificaciones. 8. Velar por la aplicación del Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado, en su versión de toma de razón automática (SIAPER TRA). 9. Custodiar el archivo de decretos y decretos exentos de la Universidad. 10. Emitir los actos administrativos que instruyan investigaciones sumarias y sumarios administrativos, y mantener un registro y control sobre ellos. 11. Gestionar y coordinar todas las actuaciones del Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL) para la elección de autoridades unipersonales y colegiadas. 12. Implementar las modificaciones necesarias para dar cumplimiento a la estructura orgánica dispuesta en los nuevos estatutos de la Universidad una vez que se encuentren totalmente tramitados. 13. Generar información de avance y control a su superior, en materias de su competencia. 14. Velar por la correcta aplicación de la Ley N°21.180 sobre transformación digital del Estado. 15. Reportar e informar a la Contraloría Interna cualquier operación de carácter sospechoso de la que tenga conocimiento o se le reporte, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.913 que crea la Unidad de análisis financiero y modifica diversas disposiciones de lavado de activos. 16. Velar por el cumplimiento de la aplicación de la Ley N°20.285 de 2008, sobre acceso a la Información Pública, su reglamento y demás normativa sobre la materia. 17. Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos institucionales tengan por objeto la observancia de la Ley N°20.285

	sobre acceso a la información pública; Ley N°21.091 sobre Educación Superior; Ley N°21.094 sobre Universidades Estatales; Ley N°10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; Ley N°21.369 regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior Ley N°20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; Ley N°19.913 en relación con la Ley N°20.818 sobre prevención detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos. Lo anterior, además de dar cumplimiento a lo solicitado por los organismos públicos, tales como Contraloría, Superintendencia de Educación Superior, Subsecretaría de Educación Superior, y /o cualquier otra que sea pertinente, cuando así se disponga. 18. Favorecer la implementación de los ajustes de la estructura orgánica y reglamentación institucional. 19. Administrar y gestionar eficientemente los procesos, recursos financieros, humanos y materiales de la unidad bajo su dependencia. 20. Gestionar el desarrollo de personas bajo su dependencia. 21. Asegurar los estándares de calidad en el quehacer de la unidad de acuerdo a los propósitos organizacionales. 22. Dar observancia a toda legislación o normativa que por la naturaleza de sus funciones deba cumplir. 23. Otras funciones que el/la Rector/a le encomiende.
Nombramiento:	Será nombrado/a por la Junta Directiva a proposición del/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Rector/a.

5. DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y GÉNERO

Es la unidad responsable de desarrollar e implementar el modelo de prevención conforme a la Ley 21369. Asimismo, diseñar, implementar y evaluar políticas, programas y normativas en los ámbitos de equidad de género, inclusión, interculturalidad, dignidad social y económica, bienestar y salud mental, para contribuir al perfeccionamiento de una sociedad justa, humanista y democrática a través de la promoción, formación e investigación con equidad y con respeto a los derechos humanos.

Cargo:	Director/a de Equidad y Género
Responsabilidad:	Es el o la funcionario/a responsable desarrollar e implementar el modelo de prevención conforme a la Ley 21369. Además de diseñar, implementar y evaluar políticas, programas y normativas en los ámbitos de equidad de género, inclusión, diversidad, interculturalidad, bienestar, salud mental, dignidad social y económica, para contribuir al perfeccionamiento de una sociedad justa, humanista y democrática a través de la promoción, formación e investigación con equidad y con respeto a los derechos humanos.
Funciones:	1. Cautelar la difusión e implementación de la política integral de equidad de la universidad en todas las sedes de la universidad. 2. Velar por el cumplimiento de las políticas de equidad de género, inclusión, diversidad e interculturalidad, y la política integral contra el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género, aprobadas por la Universidad 3. Promover la incorporación de la perspectiva de género, diversidad, inclusión e interculturalidad, bienestar y salud mental en el diseño, ejecución y evaluación de programas, proyectos, estudios, protocolos y acciones de la Universidad, según corresponda, de manera transversal, así como darle seguimiento y verificar su cumplimiento. 4. Dar cumplimiento a la totalidad de los requisitos indicados en la Ley N°21.369 sobre Acoso Sexual, Violencia y Discriminación de Género, con excepción de las labores de investigación y sanción. 5. Coordinar acciones con las unidades administrativas y académicas de la Universidad, frente a denuncias, así como y programas de intervención preventivos en materia de acoso laboral, acoso sexual y discriminación arbitraria. 6. Proponer y participar en la definición de acciones, celebración de acuerdos, bases y mecanismos de coordinación y concertación con instituciones públicas y privadas y organizaciones de la sociedad, orientadas a la equidad de género, programas de intervención preventivos y reparatorios, en materia de acoso laboral, acoso sexual y discriminación arbitraria. 7. Contribuir y participar en la elaboración y ejecución de planes, programas, proyectos y políticas públicas, ejecutados por el Sistema de Educación Superior, sobre actos atentatorios a la dignidad de los integrantes de la Universidad, en las materias señaladas en el artículo 49° de la Ley sobre Universidades Estatales 8. Elaborar, implementar y difundir herramientas metodológicas de procesos y procedimientos e informes de evaluación periódica, para llevar a cabo el seguimiento y evaluación de las acciones institucionales realizadas en los ámbitos de equidad, dignidad, inclusión, equidad de género, diversidad, interculturalidad, y sobre denuncias y programas preventivos en materia de acoso laboral, acoso sexual y discriminación arbitraria. 9. Asesorar a la Universidad de Tarapacá ante las instituciones de los tres poderes del Estado, así como institucines de los sectores social

	y privado e instituciones internacionales en las materias de su competencia. 10. Generar estadísticas e informes periódicos con base en los registros administrativos y otras fuentes de datos en los ámbitos de equidad contenidos en la política integral de equidad y las relacionadas asociadas a los diferentes quehaceres de la universidad. 11. Proponer e implementar, en coordinación con las unidades académicas, administrativas y estudiantiles de la Universidad, el diseño de esquemas de capacitación, actualización y especialización en las materias relacionadas con el objeto de la Dirección de Equidad y Género. 12. Realizar tareas de coordinación con las autoridades universitarias en materias referidas a los resultados del Sistema de Dirección Estratégico de la Universidad y la misión institucional en su ámbito de competencia. 13. Ejecutar los programas estratégicos y proyectos de desarrollo relacionados al quehacer de su unidad, así como también es responsable de los resultados de estos. 14. Propiciar espacios de formación, capacitación y sensibilización respecto a las materias de la competencia de la unidad. 15. Verificar, resguardar y proponer la aplicación y modificación de la normativa y programas en materias de denuncias relativas a conductas constitutivas de acoso sexual y discriminación arbitraria, y medidas de intervención preventivas y reparatorias, que dicte la Universidad. 16. Reportar e informar a la Contraloría Interna cualquier operación de carácter sospechoso de la que tenga conocimiento o se le reporte, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.513 que crea la Unidad de Análisis Financiero y modifica diversas disposiciones de lavado de activos. 17. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de su unidad. 18. Proponer y ejecutar el presupuesto de su Unidad. 19. Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos institucionales que tengan por objeto la observancia de la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública; Ley N°21.091 sobre Educación Superior; Ley N° 21.094 sobre Universidades Estatales; Ley N°10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; Ley N°21.369 regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior Ley N°20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; Ley N°19.913 en relación con la Ley N°20.818 sobre prevención detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos. Lo anterior, además de dar cumplimiento a lo solicitado por los organismos públicos, tales como Contraloría, Superintendencia de Educación Superior, Subsecretaría de Educación Superior, y o cualquier otra que sea pertinente, cuando así se disponga. 20. Administrar y gestionar eficientemente los procesos, recursos financieros, humanos y materiales de la unidad bajo su dependencia. 21. Gestionar el desarrollo de personas bajo su dependencia. 22. Asegurar los estándares de calidad en el quehacer de la unidad de acuerdo a los propósitos organizacionales.
--	--

	23. Toda aquella otra función que el/la Rector/a le encomiende.
Nombramiento:	Será nombrado por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Rector/a.

6. FISCALÍA DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN LEY 21.369

Es la unidad responsable de desarrollar e implementar en la universidad las acciones derivadas de la Ley 21.369 en materia de investigaciones y sanciones definidas en la institución en los distintos ámbitos de su quehacer, asimismo de la correcta implementación del modelo de investigación y sanción contenido en la política integral contra el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género de la Universidad de Tarapacá.

Deberá también, realizar investigación o seguimiento de los procesos disciplinarios incoados por la Universidad.

Cargo:	Fiscal
Responsabilidad:	Es el/la funcionario/a responsable de desarrollar e implementar las acciones derivadas de las investigaciones y sanciones definidas en la institución en distintos ámbitos de su quehacer, favoreciendo la implementación del modelo de investigación y sanción, contenido en la política integral contra el acoso, la violencia y la discriminación de género de la Universidad de Tarapacá, como, asimismo, realizar investigación o bien seguimiento de los procesos disciplinarios incoados por la Universidad.
Funciones:	1. Desarrollar e implementar las acciones derivadas de las investigaciones disciplinarias y las sanciones correspondientes. 2. Realizar las investigaciones sumarias y sumarios administrativos de las Universidad e investigar de manera preferente aquellos iniciados en el marco de la Ley N°21.369. 3. Resguardar la información del proceso en base al principio de confidencialidad de los datos recabados en las investigaciones de conductas de acoso sexual, violencia y discriminación de género. 4. Coordinar junto a la Dirección de Equidad y Género para la asistencia psicológica, médica, social y jurídica especializada, de acuerdo con lo descrito en los beneficios universitarios. 5. Propiciar espacios de formación y sensibilización respecto de la reserva de las denuncias y del principio de confidencialidad. 6. Garantizar a las personas denunciantes y denunciadas el acceso a las piezas de la investigación, desde la formulación de cargos, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley N°19.628, así como el derecho de realizar alegaciones, descargos o aportes de pruebas. 7. Dar cumplimiento a lo establecido en el inciso 2° del artículo 49 de la Ley N°21.094 en relación al derecho de las víctimas y personas afectadas por las eventuales infracciones a aportar antecedentes a la investigación, a conocer su contenido desde la formulación de cargos, a ser notificadas e interponer recursos en contra de los actos administrativos en los mismos términos que el funcionario inculpa. 8. Llevar a cabo los procedimientos administrativos asociados al protocolo de actuación ante actos atentatorios a la dignidad de las personas, de la Universidad de Tarapacá. 9. Actualizar permanentemente el protocolo de actuación, aprobado por Dec. Ex N° 00.361/2021, a partir de los requerimientos contenidos en el modelo de investigación y sanción. 10. Actualizar la normativa institucional, a partir de los requerimientos contenidos en el modelo de investigación y sanción. 11. Orientar jurídicamente sobre el protocolo de actuación ante actos

	atentatorios a la dignidad de las personas, de la Universidad de Tarapacá. 12. Elaborar el plan de convivencia universitaria. 13. Velar por el cumplimiento de la Ley N°21.369 respecto de la obligación de investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, violencia y discriminación de género. 14. Realizar seguimiento y control de los procesos disciplinarios y especialmente aquellos incoados en el marco de la ley N°21.396 que regula acoso sexual, violencia y la discriminación de género en el ámbito de la Educación Superior. 15. Realizar seguimiento y revisión de las investigaciones sumarias y sumarios administrativos y en especial aquellos relativos a la ley N°21.369. 16. Controlar que se mantenga actualizada la data de las bases y sistemas relacionados o en uso por esta unidad. 17. Reportar e informar a la Contraloría Interna cualquier operación de carácter sospechoso de la que tenga conocimiento o se le reporte, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.913 que crea la Unidad de análisis financiero y modifica diversas disposiciones de lavado de activos. 18. Administrar y gestionar los recursos materiales y humanos asignados a la unidad. 19. Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos institucionales que tengan por objeto la observancia de la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública; ley N°21.091 sobre Educación Superior; Ley N°10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; Ley N°21.369 regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior Ley N°20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; Ley N°19.913 en relación con la ley N°20.818 sobre prevención detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos. Lo anterior, además de dar cumplimiento a lo solicitado por los organismos públicos, tales como Contraloría, Superintendencia de Educación Superior, Subsecretaría de Educación Superior, y /o cualquier otra que sea pertinente, cuando así se disponga. 20. Dar observancia a toda legislación o normativa que por la naturaleza de sus funciones deba cumplir. 21. Toda aquella otra función que su superior le encomiende.
Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Rector/a.

7. ASESORÍA JURÍDICA

Esta dirección presta asesoría integral a la máxima autoridad universitaria en la resolución de toda clase de materias jurídicas y asuntos legales de la Universidad, asesorando al Rector en todas las materias que involucran al Derecho Público, Civil y Laboral, representando a la Universidad ante requerimientos externos por parte de tribunales de justicia y sistematizando las normas y reglamentos internos que se aplican en la gestión de los procesos institucionales y académicos. Adicionalmente, es responsable de dar cumplimiento a las leyes que rigen a las Instituciones estatales de Educación Superior.

Cargo:	Asesor/a Jurídico/a
Responsabilidad:	El/la Asesor/a Jurídico/a es responsable de informar de manera periódica al Rector sobre la legislación vigente del Sistema de Educación Superior, y la jurisprudencia emanada de los Tribunales de Justicia sobre diversas materias, especialmente aquellas relacionadas con el quehacer universitario es responsable por anticipar problemas de orden legal que puedan afectar a la Universidad, asesorando al Rector en esta materia, a la vez que se encarga de asegurar que el desarrollo y sistematización de los reglamentos y procedimientos asociados a la gestión institucional y académica de la Institución se ajusten a derecho.
Funciones:	1. Informar de manera periódica al Rector sobre la legislación vigente del Sistema de Educación Superior, y la jurisprudencia emanada de los Tribunales de Justicia sobre diversas materias, especialmente aquellas relacionadas con el quehacer universitario. 2. Apoyar en el diseño de la normativa que emane de las diversas autoridades universitarias y en su aplicación e interpretación. 3. Mantener una vinculación directa con el Comité Jurídico del Consejo de Rectores. 4. Representar a la Universidad en eventos, seminarios, congresos y otras actividades en materias jurídicas. 5. Asumir la representación judicial y extrajudicial de la Universidad cuando el/la Rector/a lo solicite. 6. Elaborar convenios, contratos, reglamentos y otros actos similares con ajuste a la normativa vigente. 7. Participar en las comisiones que el/la Rector/a solicite, en calidad de asesor. 8. Asesorar al Rector en la revisión de documentos a oficializar, ya sea vía decreto o resolución exenta. 9. Asesorar al Rector en materias de derecho laboral. 10. Velar por cumplimiento de la Ley N°20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios 11. Velar por el cumplimiento de la Ley N° 20.880 sobre probidad de la función pública y prevención de los conflictos de intereses. 12. Preparar informes en derecho de respuesta en el marco de la Ley N°19.496, sobre Protección de los Derechos de los Consumidores. 13. Observar e informar cualquier actuación contraria al principio de probidad administrativa de conformidad a lo dispuesto en la Ley N°18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado. 14. Revisar los procesos disciplinarios que sugieran al Rector/a la aplicación de medidas disciplinarias o su sobreseimiento.

	15. Controlar que se mantenga actualizada la data de las bases y sistemas relacionados o en uso por esta unidad. 16. Reportar e informar a la Contraloría Interna cualquier operación de carácter sospechoso de la que tenga conocimiento o se le reporte, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.913 que crea la Unidad de análisis financiero y modifica diversas disposiciones de lavado de activos. 17. Administrar y gestionar los recursos materiales y humanos asignados a la unidad. 18. Asesorar a las Jefaturas respecto de los hechos o situaciones que pudiesen vulnerar las conductas reñidas a la ética según lo dispuesto en el del Código de Ética. 19. Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos institucionales que tengan por objeto la observancia de la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública; ley N°21.091 sobre Educación Superior; Ley N° 21.094 sobre Universidades Estatales; Ley N°10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; Ley N°20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; Ley N°19.913 en relación con la ley N°20.818 sobre prevención detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos. Lo anterior, además de dar cumplimiento a lo solicitado por los organismos públicos, tales como Contraloría, Superintendencia de Educación Superior, Subsecretaría de Educación Superior, y /o cualquier otra que sea pertinente, cuando así se disponga. 20. Dar observancia a toda legislación o normativa que por la naturaleza de sus funciones deba cumplir. 21. Toda aquella otra función que el/la Rector/a le encomiende.
Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Rector/a.

8. DIRECCIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN

Es la unidad responsable de gestionar y consolidar los convenios, proyectos de cooperación u otros instrumentos, con instituciones de reconocido prestigio internacional en pro de la misión institucional. Asimismo, deberá promover, fortalecer y expandir los vínculos internacionales que beneficien la gestión, el desarrollo y el fortalecimiento de la Universidad en el contexto de la Dirección Estratégica.

Cargo:	Director/a de Internacionalización
Responsabilidad:	Es el funcionario/a responsable de gestionar, coordinar, ejecutar y evaluar los convenios y proyectos de cooperación internacional, manteniendo vínculos con organismos privados y públicos de reconocido prestigio internacional, relacionados con el quehacer misional y los propósitos de la Universidad.
Funciones:	1. Proponer e implementar políticas, protocolos y procedimientos en materias de asuntos internacionales relacionados con la gestión Institucional. 2. Gestionar, establecer y mantener vínculos y canales de comunicación con entidades públicas y privadas de carácter internacional, así como también con instituciones de educación superior del extranjero, que contribuyan al desarrollo institucional. 3. Promover, gestionar y evaluar proyectos, convenios y programas de cooperación técnica y académica con instituciones extranjeras. 4. Confeccionar y mantener una base de datos actualizada con las instituciones y organizaciones que la Institución tenga convenios vigentes. 5. Apoyar procesos y mantener un registro estadístico en materias de movilidad e intercambio académico y estudiantil internacional. 6. Realizar tareas de coordinación con las autoridades universitarias en materias referidas a los resultados del Sistema de Dirección Estratégico de la Universidad y la misión institucional en su ámbito de competencia. 7. Ejecutar los programas estratégicos y proyectos de desarrollo relacionados al quehacer de su unidad, así como también es responsable de los resultados de estos. 8. Colaborar en la internacionalización de los programas de postgrado, logrando una experiencia académica integral y enriquecedora de la formación de los y las estudiantes. 9. Apoyar en fortalecer la integración transfronteriza con actores relevantes del medio educacional, social y cultural de la Macro Región Centro Sur Andina. 10. Reportar e informar a la Contraloría Interna cualquier operación de carácter sospechoso de la que tenga conocimiento o se le reporte, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.913 que crea la Unidad de Análisis Financiero y modifica diversas disposiciones de lavado de activos. 11. Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos institucionales que tengan por objeto la observancia de la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública; Ley N°21.091 sobre Educación Superior; Ley N°21.094 sobre Universidades Estatales; Ley N°10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; Ley N°21.369 regula el acoso sexual, la

	violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior Ley N°20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; Ley N°19.913 en relación con la Ley N°20.818 sobre prevención detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos. Lo anterior, además de dar cumplimiento a lo solicitado por los organismos públicos, tales como Contraloría, Superintendencia de Educación Superior, Subsecretaría de Educación Superior, y /o cualquier otra que sea pertinente, cuando así se disponga. 12. Administrar y gestionar eficientemente los procesos, recursos financieros, humanos y materiales de la unidad bajo su dependencia. 13. Asegurar los estándares de calidad en el quehacer de la unidad de acuerdo a los propósitos organizacionales. 14. Proponer y ejecutar el presupuesto de su Unidad. 15. Dar observancia a toda legislación o normativa que por la naturaleza de sus funciones deba cumplir. 16. Toda aquella otra función que el/la Rector/a le encomiende.
Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/ la Rector/a.

9. VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Es la unidad que 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 Académico/a
Responsabilidad:	Es el/la funcionario/a superior que, bajo la autoridad del/la 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. En ausencia del/la Rector/a, le subrogará en el cargo.
Funciones:	1. Integrar el Consejo Académico, los Consejos de Facultad, e Institutos debiendo presidirlos en representación del/la Rector/a. 2. Analizar e informar la visión estratégica de la actividad académica en la Universidad. 3. Ejecutar el Plan de Desarrollo Estratégico de la Universidad, en materias relacionadas a su competencia. 4. Promover el desarrollo y fortalecimiento del Sistema de Aseguramiento de la Calidad académica de la Institución. 5. Proponer planes, programas y actuaciones en materias académicas. 6. Asesorar al Rector o Rectora en la toma de decisiones misionales y de naturaleza académica. 7. Presidir la Comisión de Nombramientos y Promociones contemplada en el Art. 35 del DFL 150. 8. Coordinar acciones con las autoridades pertinentes en materias referidas al desarrollo y resultados del plan estratégico de la Universidad y la misión institucional en su ámbito de competencia. 9. Ejecutar los programas estratégicos y proyectos de desarrollo relacionados al quehacer de su unidad, así como también es responsable de los resultados de estos. 10. Estudiar y proponer modificaciones a las normas, procedimientos y reglamentos académicos generales preestablecidos. 11. Fijar normas, procedimientos y reglamentos en materias de tipo académico de orden general, que excedan el ámbito de una unidad académica. 12. Establecer acuerdos y convenios con instituciones del Estado en el ámbito de su competencia. 13. Mantener contactos permanentes con instituciones de educación superior y otras relacionadas con su área de competencia propiciando colaboración académica. 14. Dirigir, coordinar y evaluar las unidades de sus dependencias. 15. Evaluar la implementación el Modelo Educativo y el Modelo Pedagógico de la Institución. 16. Solicitar, estudiar y evaluar los planes de desarrollo de las facultades, institutos, departamentos, escuelas, centros, observatorios y otras unidades proponiendo los planes y acciones en materias académicas. 17. Designar comisiones para dedicarse al estudio de materias de su competencia. 18. Participar en el análisis y formulación de los presupuestos de las unidades académicas, como de los fondos internos concursables y asignables de éstas. 19. Integrar la Junta Calificadora.

	20. Proponer al Consejo Académico el calendario académico anual. 21. Firmar y autorizar los certificados de notas otorgados por la Registraduría de la Universidad. 22. Administrar los fondos de investigación, de perfeccionamiento y otros que le sean asignados. 23. Promover la calidad, equidad, inclusión, interculturalidad, bienestar psicosocial, sostenibilidad y ciudadanía en los procesos y resultados formativos, con orientación hacia la complejidad y excelencia. 24. Mejorar la competitividad del cuerpo académico para responder a las exigencias misionales referidas a avanzar en complejidad y calidad, en coherencia con los requerimientos del sistema estatal universitario. 25. Trabajar en conjunto con la Vicerrectoría de Desarrollo Estratégico para posicionar estratégicamente a la Institución como un actor fundamental en el desarrollo de las regiones en la cual es inserta su quehacer, a través de la generación e institucionalización de iniciativas y proyectos que agreguen valor al desarrollo social y económico, así como al reconocimiento y preservación del patrimonio cultural y natural. 26. Internacionalizar los programas de postgrado, logrando una experiencia académica integral y enriquecedora de la formación de los y las estudiantes. 27. Cautelar el desarrollo, administración y coordinación en materias académicas de la Universidad. 28. Velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones y objetivos dispuesto en el Manual de Prevención del Delito de lavado de activo, financiamiento del terrorismo y delitos funcionarios de la Universidad. 29. Reportar e informar a la Contraloría Interna cualquier operación de carácter sospechoso de la que tenga conocimiento o se le reporte, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.913 que crea la Unidad de análisis financiero y modifica diversas disposiciones de lavado de activos. 30. Dar cumplimiento a la Ley N°21.369 sobre Acoso Sexual, Violencia y Discriminación de Género, respecto de la incorporación de la normativa interna que regule la materia en todas las contrataciones celebradas por la Vicerrectoría. 31. Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos institucionales que tengan por objeto la observancia de la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública; Ley N°21.091 sobre Educación Superior; Ley N° 21.094 sobre Universidades Estatales; Ley N°10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; Ley N°21.369 regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior Ley N°20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; Ley N°19.913 en relación con la Ley 20.818 sobre prevención detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos. Lo anterior, además de dar cumplimiento a lo solicitado por los organismos públicos, tales como Contraloría, Superintendencia de Educación Superior, Subsecretaría de Educación Superior, y a cualquier otra que sea pertinente, cuando así se disponga. 32. Informar anualmente al/la Rector/a sobre los resultados de la gestión de su unidad y de las unidades dependientes de la Vicerrectoría. 33. Proponer y ejecutar el presupuesto de su Unidad. 34. Administrar y gestionar eficientemente los procesos, recursos financieros, humanos y materiales de la unidad bajo su dependencia.
--	--

	35. Autorizar la carga académica. 36. Asegurar los estándares de calidad y equidad en el quehacer de la unidad de acuerdo a los propósitos organizacionales. 37. Dar observancia a toda legislación o normativa que por la naturaleza de sus funciones deba cumplir. 38. Otras funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del cargo, la unidad y la universidad.
Nombramiento:	Será nombrado/a por la Junta Directiva a proposición del/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Rector/a.

10. VICERRECTORÍA 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 de Administración y Finanzas
Responsabilidad:	Es el/la funcionario/a superior que, bajo la autoridad del/la 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. En ausencia del/la Rector/a y del/la Vicerrector/a Académica, subrogará al Rector.
Funciones:	1. Diseñar y proponer políticas, normas, procedimientos y reglamentos en todas las áreas de su competencia. 2. Asesorar al Rector en la toma de decisiones de naturaleza económica y financiera. 3. Formular el presupuesto y propuesta de ajuste presupuesto anual de la Universidad. Fijar y asignar los respectivos presupuestos de cada una de las unidades académicas y administrativas de la Universidad. 4. Proponer el presupuesto de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas. 5. Manejar los procedimientos administrativos para la contratación y desarrollo de los funcionarios de la Universidad, incluyendo el control y administración de los sueldos, salarios y remuneraciones que paga a sus funcionarios. 6. 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. 7. Apoyar la gestión académica en lo que se refiere al adecuado y expedito suministro de recursos para el desarrollo de los programas estratégicos y las actividades misionales. 8. Velar por la adecuada administración y mantención de los campus y de las dependencias de la Universidad. 9. Supervisar los proyectos de construcción, aprobados por la Junta Directiva, que estén en ejecución. 10. Generar información de avance y control presupuestario. 11. Velar que el presupuesto de la Universidad y los ajustes presupuestarios, sean presentados en tiempo y forma a la Junta Directiva. 12. Dirigir, coordinar y evaluar las unidades de su dependencia. 13. Integrar y presidir la Junta Calificadora. 14. Asesorar al Rector en materias administrativas, contables y financieras. 15. Controlar y evaluar la gestión presupuestaria. 16. Mantener contactos permanentes con instituciones públicas, financieras y/o comerciales relacionadas con su área de competencia. 17. Designar comisiones para dedicarse al estudio de materias de su competencia. 18. Fijar normas y procedimientos en materias no académicas de orden general que excedan al ámbito de una facultad o instituto. 19. Implementar los sistemas de gestión administrativa y financiera, en coordinación con la Dirección de Gestión y Transferencia Tecnológica y

	las unidades usuarias de dichos sistemas. 20. Asegurar la dotación de infraestructura y de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades misionales con calidad, equidad, seguridad, bienestar psicosocial y sustentabilidad. 21. Promover el desarrollo organizacional y de la comunidad universitaria, mediante el fortalecimiento de condiciones de trabajo saludables, el desarrollo de capacidades y la colaboración interpersonal en un ambiente inclusivo y respetuoso de la diversidad. 22. Ejecutar el Plan de Desarrollo Estratégico de la Universidad, en materias relacionadas a su competencia. 23. Ejecutar los programas estratégicos y proyectos de desarrollo relacionados al quehacer de su unidad, así como también es responsable de los resultados de estos. 24. Coordinar acciones con las autoridades pertinentes en materias referidas al desarrollo y resultados del plan estratégico de la Universidad y la misión institucional en su ámbito de competencia. 25. Velar por el estricto cumplimiento de la Ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios. 26. Supervisar el estricto cumplimiento de la Ley N°10.336, de la Contraloría General de la República, en materias de su competencia. 27. Supervisión del estricto cumplimiento de la Ley N°21.131 que establece el pago a treinta días. 28. Dar cumplimiento a la Ley N°21.369 sobre Acoso Sexual, Violencia y Discriminación de Género, respecto de la incorporación de la normativa interna que regule la materia en todas las contrataciones celebradas por la Vicerrectoría. 29. Reportar e informar a la Contraloría Interna cualquier operación de carácter sospechoso de la que tenga conocimiento o se le reporte, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.913 que crea la Unidad de Análisis Financiero y modifica diversas disposiciones de lavado de activos. 30. Dar cumplimiento a la ley N°18.591 sobre normas complementarias de administración financiera de incidencia presupuestaria y de personal. 31. Velar por el estricto cumplimiento de la ley N°19.287, que modifica la ley 18.594 y establece normas sobre fondo solidario de crédito universitario y la ley N°19.848 que establece nuevas normas para la reprogramación de deudas provenientes del crédito del solidario de la educación superior. 32. Dar estricto cumplimiento a las obligaciones establecidas en la ley N°20.027 que establece normas para el financiamiento de estudios de educación superior, (garantías estatales). 33. Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos institucionales que tengan por objeto la observancia de la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública; Ley N°21.091 sobre Educación Superior; Ley N° 21.094 sobre Universidades Estatales; Ley N°10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; Ley N°21.369 regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior Ley N°20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; Ley N°19.913 en relación con la Ley N°20.818 sobre prevención detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos. Lo anterior, además de dar cumplimiento a lo solicitado por los organismos públicos, tales como Contraloría, Superintendencia de Educación Superior, Subsecretaría de Educación Superior, y /o cualquier otra que sea
--	--

	pertinente, cuando así se disponga. 34. Administrar y gestionar eficientemente los procesos, recursos financieros, humanos y materiales de la unidad bajo su dependencia. 35. Gestionar el desarrollo de personas bajo su dependencia. 36. Asegurar los estándares de calidad y equidad en el quehacer de la unidad de acuerdo a los propósitos organizacionales. 37. Dar observancia a toda legislación o normativa que por la naturaleza de sus funciones deba cumplir. 38. Otras funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del cargo, la unidad y la universidad.
Nombramiento:	Será nombrado/a por la Junta Directiva a proposición del/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Rector/a.

11. VICERRECTORÍA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO

Es la Unidad responsable de diseñar e implementar los sistemas, las estrategias y los mecanismos que promuevan el desarrollo sostenible, la comunicación, la transparencia, la atracción de capital humano avanzado y el posicionamiento estratégico institucional; así también, de cautelar la efectividad de los proyectos institucionales y la transformación digital desde un enfoque de gestión del conocimiento y el mejoramiento continuo de la calidad.

Cargo:	Vicerrector/a de Desarrollo Estratégico
Responsabilidad:	Es el/la funcionario/a responsable de proponer el diseño e implementar acciones desarrollo y posicionamiento estratégico institucional, la admisión, la comunicación estratégica, la transparencia y la cultura de excelencia de la Universidad. Así también, de la ejecución y seguimiento de los proyectos institucionales, del control y evaluación del impacto de sus resultados.
Funciones:	1. Asesorar al Rector en la toma de decisiones de naturaleza estratégica. 2. Proporcionar los antecedentes necesarios para la elaboración de la política global de desarrollo y la memoria anual de la Universidad. 3. Favorecer el desarrollo estratégico hacia la complejidad del quehacer académico e integralidad institucional en coherencia con los requerimientos de la gestión del conocimiento. 4. Favorecer los procesos de gestión del cambio que lleven a la Institución hacia un desempeño superior en el marco de los estándares de calidad del sistema estatal de universidades. 5. Cautelar el desarrollo de los mecanismos y procedimientos como las competencias, para la funcionalidad efectiva del modelo de aseguramiento de la calidad de la Universidad. 6. Coordinar acciones con las autoridades universitarias académicas y de gestión, en materias referidas al desarrollo y resultados del plan de desarrollo estratégico de la Universidad en su ámbito de competencia. 7. Realizar retroalimentación a las autoridades universitarias en materias referidas a los resultados del plan estratégico de la Universidad, la misión institucional, la gestión de proyectos institucionales, la implementación del Plan de Fortalecimiento 2030, la implementación de la estructura, la implementación del sistema de aseguramiento de la calidad y la equidad, los procesos de transformación digital, el avance de los procesos de acreditación y certificación y otros que sean clave para el desarrollo estratégico institucional. 8. Ejecutar los programas estratégicos y proyectos de desarrollo relacionados al quehacer de su unidad, así como también es responsable de los resultados de estos. 9. Formular, gestionar y coordinar de manera integral los proyectos institucionales. 10. Informar anualmente al Rector sobre los resultados de la gestión de su unidad y de las unidades dependientes de la Vicerrectoría. 11. Cautelar la comunicación efectiva a nivel interno y externo, vinculándose con los stakeholders de interés Institucional, para la consecución de recursos que permitan la implementación de los objetivos y programas estratégicos, a través de la entrega de información veraz y oportuna necesarias para captar las oportunidades que presenta el entorno.

	12. Proponer innovaciones organizativas para mejorar en forma sistemática la cultura, estructura organizativa, procesos y sistemas de aseguramiento de la calidad y la equidad. 13. Promover el desarrollo organizacional y de la comunidad universitaria, mediante el fortalecimiento de condiciones de trabajo saludables, el desarrollo de capacidades y la colaboración interpersonal en un ambiente inclusivo y respetuoso de la diversidad. 14. Implementar un Sistema de Gestión Integral de la Calidad en la Universidad, orientado al mejoramiento continuo. 15. Mejorar la gestión y toma de decisiones estratégicas en la Universidad mediante el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades análisis y de gestión del conocimiento institucional. 16. Trabajar en conjunto con la Vicerrectoría Académica para posicionar estratégicamente a la Institución como un actor fundamental en el desarrollo de las regiones en la cuales inserta su quehacer, a través de la generación e institucionalización de iniciativas y proyectos que agreguen valor al desarrollo social y económico, así como al reconocimiento y preservación del patrimonio cultural y natural. 17. Ejecutar el Plan de Desarrollo Estratégico de la Universidad, en materias relacionadas a su competencia. 18. Ejecutar los programas estratégicos y proyectos de desarrollo relacionados al quehacer de su unidad, así como también es responsable de los resultados de estos. 19. Dirigir la implementación de la Implementar la Ley N°21.180 sobre transformación digital del Estado. 20. Dar cumplimiento a la Ley °21.369 sobre Acoso Sexual, Violencia y Discriminación de Género, respecto de la incorporación de la normativa interna que regule la materia en todas las contrataciones celebradas por la Vicerrectoría. 21. Reportar e informar a la Contraloría Interna cualquier operación de carácter sospechoso de la que tenga conocimiento o se le reporte, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.913 que crea la Unidad de análisis financiero y modifica diversas disposiciones de lavado de activo. 22. Velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones y objetivos dispuestos en el Código de Ética de la Universidad. 23. Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos institucionales que tengan por objeto la observancia de la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública; Ley N°21.091 sobre Educación Superior; Ley N°21.094 sobre Universidades Estatales; Ley N°10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; Ley N°21.369 que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior; Ley N°20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; Ley 19.913 en relación con la Ley 20.818 sobre prevención detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos. Lo anterior, además de dar cumplimiento a lo solicitado por los organismos públicos, tales como Contraloría, Superintendencia de Educación Superior, Subsecretaría de Educación Superior, y /o cualquier otra que sea pertinente, cuando así se disponga. 24. Integrar la Junta Calificadora. 25. Dar observancia a toda legislación o normativa que por la naturaleza
--	--

	de sus funciones deba cumplir. 26. Proponer y ejecutar el presupuesto de su Unidad. 27. Administrar y gestionar eficientemente los procesos, recursos financieros, humanos y materiales de la unidad bajo su dependencia. 28. Gestionar el desarrollo de personas bajo su dependencia. 29. Asegurar los estándares de calidad y equidad en el quehacer de la unidad de acuerdo a los propósitos organizacionales. 30. Dar observancia a toda legislación o normativa que por la naturaleza de sus funciones deba cumplir. 31. Otras funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del cargo, la unidad y la universidad.
Nombramiento:	Será nombrado/a por la Junta Directiva a proposición del/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Rector/a.

CARGOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y GÉNERO

5.1 OFICINA DE PREVENCIÓN LEY 21.369

Es la unidad que bajo la dependencia de la Dirección de Género y Equidad es responsable de desarrollar e implementar las acciones derivadas de la Ley 21.369 en materia de prevención del acoso sexual, la violencia y la discriminación de género, favoreciendo la implementación del modelo de prevención contenido en la política integral contra el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género de la Universidad de Tarapacá. Operará en Sede Iquique.

Cargo:	Jefe de Unidad de Prevención del acoso sexual, la violencia y la discriminación de género
Responsabilidad:	El/la funcionario/a es responsable de la prevención del acoso sexual, la violencia y la discriminación de género conforme la Ley 21.369 y la política integral de la universidad en estas materias.
Funciones:	1. Liderar el proceso de prevención del acoso sexual, la violencia y la discriminación de género, contemplada en la Ley 21.369. 2. Implementar y monitorear el modelo de prevención contemplado en la política integral que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género. 3. Apoyar al/la Director o Directora de Equidad y Género en el diseño, implementación y evaluación de las acciones institucionales en los ámbitos de Género y Diversidad. 4. Apoyar en el desarrollo de cursos de formación en DD.HH y violencia de género, para incluir en planes y programas de estudio y que tributen al perfil de egreso. Desarrollar material de apoyo a la docencia, que incorpore la perspectiva de género y derechos humanos. 5. Elaborar programa de difusión y sensibilización sobre derechos humanos, acoso sexual, violencia y discriminación de género. 6. Diseñar e implementar programa permanente de capacitación y especialización destinada a autoridades, funcionarios y funcionarias, académicos y académicas, estudiantes y personal de las instituciones de educación superior, en relación con derechos humanos, violencia y discriminación de género. 7. Diseñar e implementar programa de inducción institucional de estudiantes, personal académico y administrativo. 8. Difundir y capacitar el modelo institucional para la incorporación de la perspectiva de género. 9. Velar por el cumplimiento de las acciones contempladas en el modelo de prevención de la Política Integral contra el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género. 10. Proponer anualmente acciones en el ámbito de la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género y la diversidad. 11. Generar estadísticas y reportes periódicos en los ámbitos de su competencia. 12. Colaborar, desde el ámbito de competencia de la unidad, en la ejecución de actividades referidas a los resultados del Sistema de Dirección Estratégico de la Universidad y la misión institucional. 13. Colaborar en la ejecución de los programas estratégicos y proyectos de desarrollo relacionados al quehacer de su unidad, así como también es responsable de los resultados de estos. 14. Preparar respuestas a requerimiento de su jefatura directa en materia de su competencia en tiempo y forma a los requerimientos institucionales que

	tengan por objeto la observancia de la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública; Ley N°21.091 sobre Educación Superior; Ley N° 21.094 sobre Universidades Estatales; Ley N°10.336 de ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; Ley N°21.369 que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior; ley N°20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; Ley N°19.913 en relación con la Ley 20.818 sobre prevención detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos. Lo anterior, además de dar cumplimiento a lo solicitado por los organismos públicos, tales como Contraloría, Superintendencia de Educación Superior, Subsecretaría de Educación Superior, y /o cualquier otra que sea pertinente, cuando así se disponga. 15. En el cumplimiento de las funciones, debe dar estricta observancia a las normativas y leyes, en especial a la Ley N°21.091 de educación superior, Ley N°21.094 sobre Universidades Estatales; Ley N°17.336 sobre propiedad intelectual, y cualquier otra que sea pertinente de conformidad a la naturaleza de sus funciones. 16. Administrar y controlar los recursos de la oficina. 17. Proponer y ejecutar el presupuesto de la oficina. 18. Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.
Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Director/a de Equidad y Género

CARGOS DEPENDIENTES DE LA FISCALÍA DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN LEY 21.369

6.1 OFICINA DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN LEY 21.369

Es la unidad, que bajo la supervisión del/la Fiscal, es responsable de implementar las acciones derivadas de la Ley 21.369 en materia de investigaciones y sanciones definidas en la institución en los distintos ámbitos de su quehacer, favoreciendo la implementación del modelo de investigación y sanción contenido en la política integral contra el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género de la Universidad de Tarapacá. Operará en Sede Iquique.

Cargo:	Jefe de Unidad de Investigación y Sanción, Ley 21.369
Responsabilidad:	El/la funcionario/a es responsable de realizar las acciones derivadas de la Ley 21.369 en materia de investigaciones y sanciones favoreciendo la implementación del modelo de investigación y sanción contenido en la política integral contra el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género de la Universidad de Tarapacá.
Funciones:	1. Implementar las acciones derivadas de las investigaciones disciplinarias y las sanciones correspondientes. 2. Realizar sumarios administrativos de las Universidad iniciados en el marco de la Ley N°21.369. 3. Resguardar la información del proceso en base al principio de confidencialidad de los datos recabados en las investigaciones de conductas de acoso sexual, violencia y discriminación de género. 4. Coordinar con las unidades pertinentes la asistencia psicológica, médica, social y jurídica especializada, de acuerdo con lo descrito en los beneficios universitarios. 5. Realizar formación y sensibilización respecto de la reserva de las denuncias y del principio de confidencialidad. 6. Garantizar a las personas denunciantes y denunciadas el acceso a las piezas de la investigación, desde la formulación de cargos, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley N°19.628, así como el derecho de realizar alegaciones, descargos o aportes de pruebas. 7. Dar cumplimiento a lo establecido en el inciso 2° del artículo 49 de la Ley N°21.094 en relación al derecho de las víctimas y personas afectadas por las eventuales infracciones a aportar antecedentes a la investigación, a conocer su contenido desde la formulación de cargos, a ser notificadas e interponer recursos en contra de los actos administrativos en los mismos términos que el funcionario inculpado. 8. Llevar a cabo los procedimientos administrativos asociados al protocolo de actuación ante actos atentatorios a la dignidad de las personas, de la Universidad de Tarapacá. 9. Proponer, desde un enfoque de mejora continua, la actualización del protocolo de actuación, aprobado por Dec. Ex N° 00.361/2021, a partir de los requerimientos contenidos en el modelo de investigación y sanción. 10. Proponer la actualización de la normativa institucional, a partir de los requerimientos contenidos en el modelo de investigación y sanción. 11. Orientar jurídicamente sobre el protocolo de actuación ante actos atentatorios a la dignidad de las personas, de la Universidad de Tarapacá. 12. Velar por el cumplimiento de la Ley N°21.369 respecto de la obligación de investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, violencia y

	discriminación de género. 13. Realizar seguimiento de los procesos disciplinarios y especialmente aquello incoados en el marco de la ley N°21.396 que regula acoso sexual, violencia y la discriminación de género en el ámbito de la Educación Superior. 14. Generar estadísticas y reportes periódicos en los ámbitos de su competencia. 15. Preparar respuestas a requerimiento de su jefatura directa en materia de su competencia en tiempo y forma a los requerimientos institucionales que tengan por objeto la observancia de la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública; Ley N°21.091 sobre Educación Superior; Ley N° 21.094 sobre Universidades Estatales; Ley N°10.336 de ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; Ley N°21.369 que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior; ley N°20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; Ley N°19.913 en relación con la Ley 20.818 sobre prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos. Lo anterior, además de dar cumplimiento a lo solicitado por los organismos públicos, tales como Contraloría, Superintendencia de Educación Superior, Subsecretaría de Educación Superior, y /o cualquier otra que sea pertinente, cuando así se disponga. 16. En el cumplimiento de las funciones, debe dar estricta observancia a las normativas y leyes, en especial a la Ley N°21.091 de educación superior, Ley N°21.094 sobre Universidades Estatales; Ley N°17.336 sobre propiedad intelectual, y cualquier otra que sea pertinente de conformidad a la naturaleza de sus funciones. 17. Administrar y controlar los recursos de la oficina. 18. Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.
Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Fiscal

CARGOS DEPENDIENTES DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA

9.1 DIRECCIÓN GENERAL DE SEDE IQUIQUE

Es la unidad responsable del desarrollo ejecutivo de la sede Iquique de la Universidad a través de la planificación, gestión y control de lo administrativo y financiero de la sede y coordinando el desarrollo académico con las Facultades correspondientes.

Cargo:	Director/a General de Sede Iquique
Responsabilidad:	Es el o la funcionario/a responsable de la dirección, administración y control de la Sede Iquique de la universidad, en los ámbitos de gestión administrativa, gestión académica, desarrollo institucional, vinculación con el medio y posicionamiento estratégico de la universidad en la región a la que pertenece la sede. Coordina el desarrollo y posicionamiento del quehacer docente de pre y postgrado e investigación, cautelando la calidad y estándares que propendan a un mejoramiento continuo y complejo conforme a los lineamientos y objetivos institucionales, y de las Facultades.
Funciones:	1. Dirigir y ejercer el control de las actividades administrativas y financieras de la sede. 2. Controlar la implementación de las actividades académicas, en la sede. 3. Proponer y coordinar programas, reglamentos y/o procedimientos para el desarrollo de la actividad docente de la sede. 4. Proponer al/a la Vicerrector/a Académico/a, el plan de desarrollo de la sede y fijar sus objetivos generales. 5. Cautelar los estándares de calidad y de equidad en el quehacer de la unidad de acuerdo a los propósitos organizacionales. 6. Establecer acuerdos y convenios con instituciones del Estado en el ámbito de su competencia. 7. Proponer y ejecutar el presupuesto anual de la sede, en función del respectivo plan de desarrollo. 8. Proponer los nombramientos del personal administrativo de la sede. 9. Proponer y coordinar con los Decanos correspondientes: 10. La contratación o nombramientos del personal académico de la sede. 11. Los programas académicos a dictar en las sedes. 12. La creación de nuevas carreras y/o programas docentes. 13. Los reglamentos que competan. 14. Resolver las materias de su competencia según la reglamentación vigente. 15. Establecer vínculos con organizaciones del medio externo que le permitan gestionar convenios necesarios para el desarrollo de la Sede. 16. Realizar coordinaciones con las Vicerrectorías, Facultades y Direcciones de la Casa Central para el desarrollo estratégico de la Sede. 17. Gestionar y controlar los procesos, mecanismos, bienes y recursos de la sede. 18. Designar comisiones para dedicarse al estudio de materias

	relacionadas con el quehacer de la sede. 19. Generar información de avance sobre el Plan de Desarrollo de la sede. 20. Realizar tareas de coordinación con las autoridades universitarias en materias referidas a los resultados del Sistema de Dirección Estratégico de la Universidad y la misión institucional en su ámbito de competencia. 21. Ejecutar los programas estratégicos y proyectos de desarrollo relacionados al quehacer de su unidad, así como también es responsable de los resultados de estos. 22. Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos institucionales que tengan por objeto la observancia de la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública; Ley N°21.091 sobre Educación Superior; Ley N° 21.094 sobre Universidades Estatales; Ley N°10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; Ley N°21.369 que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior Ley N°20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; Ley N°19.913 en relación con la Ley N°20.818 sobre prevención detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos. Lo anterior, además de dar cumplimiento a lo solicitado por los organismos públicos, tales como Contraloría, Superintendencia de Educación Superior, Subsecretaría de Educación Superior, y /o cualquier otra que sea pertinente, cuando así se disponga. 23. Reportar e informar a la Contraloría Interna cualquier operación de carácter sospechoso de la que tenga conocimiento o se le reporte, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.913 que crea la Unidad de Análisis Financiero y modifica diversas disposiciones de lavado de activos. 24. En el cumplimiento de las funciones, debe dar estricta observancia a las normativas y leyes, en especial, la Ley N°21.091 de educación superior, Ley N° 21.094 sobre Universidades Estatales; Ley N°21.369 que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior, Ley N°19.886 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y cualquier otra que sea pertinente de conformidad a la naturaleza de sus funciones. 25. Dar observancia a toda legislación o normativa que por la naturaleza de sus funciones deba cumplir. 26. Elaborar la memoria anual de la sede. 27. Informar sobre la gestión de las actividades académicas, administrativas y financieras de la Sede a las autoridades universitarias. 28. Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.
Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Vicerrector/a Académico/a.

9.2 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/la 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, usando al máximo las tecnologías disponibles en la institución.
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/la Rector/a, del/la Secretario/a de la Universidad y la suya propia; y en su caso el título profesional que corresponda. 5. Proponer el calendario de docencia anual de la Universidad al/ a la Vicerrector/a Académico/a. 6. Certificar todos los hechos que consten en sus registros a solicitud del interesado, de acuerdo a la norma y procedimientos vigentes. 7. Diseñar y proponer normas y procedimientos para un eficiente registro del avance curricular de los alumnos. 8. Favorecer la innovación educativa y acompañar la correcta implementación del SCT Sistema de Créditos Transferibles. 9. Digitalizar y estandarizar los procesos institucionales de su unidad. 10. Automatizar el registro de la información institucional que corresponda al quehacer de la unidad. 11. Diseñar, proponer actualizaciones cuando corresponda de los procedimientos para los trámites de certificación, titulación y/o graduación, del expediente de título y/o grado, manteniendo un registro actualizado de los titulados y/o graduados de la Universidad. 12. Mantener un registro actualizado de calificaciones de los alumnos de la Universidad. 13. Verificar el cumplimiento de las actividades docentes, dispuestas en los respectivos planes de estudio, y que son necesarias para la obtención de un título profesional y grado académico de cada estudiante de la Universidad. 14. Asesorar al Vicerrector/a Académico/a en materias de su competencia. 15. Participar en los comités que su función requiera. 16. Dirigir y evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo. 17. Recibir y registrar las solicitudes de titulación o graduación. 18. Coordinar la oportuna entrega de títulos, post-títulos y grados académicos. 19. Recibir y tramitar las solicitudes de canje de títulos de los interesados que, en virtud de la ley o convenios, lo requieran. 20. Recibir y tramitar solicitudes de convalidación y reincorporación.

	21. Generar información de avance y control sobre su ámbito de competencia a su superior. 22. Realizar tareas de coordinación con las autoridades universitarias en materias referidas a los resultados del Sistema de Dirección Estratégico de la Universidad y la misión institucional en su ámbito de competencia. 23. Ejecutar los programas estratégicos y proyectos de desarrollo relacionados al quehacer de su unidad, así como también es responsable de los resultados de estos. 24. Preparar respuestas a requerimiento de su jefatura directa en materia de su competencia en tiempo y forma a los requerimientos institucionales que tengan por objeto la observancia de la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública; Ley N°21.091 sobre Educación Superior; Ley N°21.094 sobre Universidades Estatales; Ley N°10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; Ley N°21.369 que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior; Ley N°20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; Ley 19.913 en relación con la Ley N°20.818 sobre prevención detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos. Lo anterior, además de dar cumplimiento a lo solicitado por los organismos públicos, tales como Contraloría, Superintendencia de Educación Superior, Subsecretaría de Educación Superior, y /o cualquier otra que sea pertinente, cuando así se disponga. 25. Administrar y controlar los procesos, mecanismos, recursos materiales y humanos de su unidad. 26. Proponer, ejecutar y controlar el presupuesto de su Unidad. 27. En el cumplimiento de las funciones, debe dar estricta observancia a las normativas y leyes, en especial a la Ley N°21.091 de educación superior, Ley N°21.094 sobre Universidades Estatales; Ley N°21.369 que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior, y cualquier otra que sea pertinente de conformidad a la naturaleza de sus funciones. 28. Dar observancia a toda legislación o normativa que por la naturaleza de sus funciones deba cumplir. 29. 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/la Rector/a
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Vicerrector/a Académico/a.

9.3. DIRECCIÓN GENERAL DE PREGRADO

Es la unidad encargada de asesorar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los planes y programas de desarrollo de la docencia de pregrado, incluyendo la implementación del modelo educativo y modelo pedagógico institucional y el aseguramiento de la calidad y de la equidad de la docencia de pregrado de la Universidad.

Cargo:	Director/a General de Pregrado
Responsabilidad:	Es el/la funcionario/a responsable de asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la formación de pregrado, la implementación del modelo educativo y modelo pedagógico institucional y el aseguramiento de la calidad y de la equidad de la docencia de pregrado de la Universidad.
Funciones:	1. Diseñar y elaborar propuestas de políticas de docencia de pregrado, y los mecanismos para el mejoramiento permanente del desarrollo con calidad y equidad de los procesos formativos. 2. Coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de estándares de infraestructura y recursos para la docencia de pregrado. 3. Cautelar la ejecución y desarrollo de la labor formativa y el avance de los programas estratégicos de pregrado. 4. Disponer de una oferta educativa de alta calidad, con perfiles de egreso y planes curriculares actualizados e innovados, que respondan satisfactoriamente a los requerimientos de la sociedad del conocimiento, a las demandas de desarrollo de las regiones en las cuales la Universidad actúa y a los estándares ocupacionales de las respectivas disciplinas y profesiones. 5. Proponer y llevar a cabo acciones para la implementación del Modelo Educativo y del Modelo Pedagógico de la Institución. 6. Fortalecer el Modelo Educativo a través de la evaluación permanente de su implementación y la actualización de los estándares de aseguramiento de la calidad de la formación considerando los nuevos y cambiantes requerimientos de la sociedad globalizada y del conocimiento. 7. Velar por el continuo desarrollo de competencias en pedagogía y didáctica universitaria y uso de tecnologías en procesos de sus ámbitos de acción favoreciendo la función docente, de acuerdo a los lineamientos institucionales. 8. Direccionar y acompañar la implementación del SCT Sistema de Créditos Transferibles en pregrado. 9. Proponer y evaluar las normas, reglamentos y/o procedimientos para el desarrollo de los programas de pregrado de la Universidad. 10. Realizar seguimiento y evaluación del modelo de progresión estudiantil institucional y otros mecanismos de apoyo a la gestión docente. 11. Analizar, evaluar e informar sobre las debilidades y fortalezas de la función docente y formativa de la universidad a nivel de pregrado. 12. Supervisar y controlar la carga académica y los programas de capacitación académica en materias de su competencia. 13. Supervisar la preparación, análisis y oficialización de los planes de estudio de nuevas carreras. 14. Proponer acciones de mejora continua de la gestión de la docencia en la universidad. 15. Participar en el Comité de Docencia en aquellos asuntos necesarios

	para el mejor logro de su función. 16. Proponer la firma de convenios a su superior jerárquico en materia vinculada a la docencia y formación de personas. 17. Supervisar el cumplimiento de las actividades, normas y procedimientos generales de la docencia de pregrado. 18. Elaborar y coordinar programas de apoyo al estudiante que favorezcan la permanencia y titulación en los programas de pregrado. 19. Diseñar, proponer e informar a su superior jerárquico sobre la compatibilidad de los programas de pregrado con las normas, reglamentos y/o procedimientos generales. 20. Diagnosticar y evaluar el desempeño de los académicos y de las unidades académicas en programas de pregrado. 21. Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación académica en materias de docencia de pregrado. 22. Evaluar permanentemente el desempeño estudiantil y el proceso formativo en programas de pregrado, así como de las condiciones de operación y calidad de los cuerpos académicos, equivalentes a un estándar de excelencia. 23. Generar información de avance y control en materias de su competencia. 24. Proponer los planes para homogeneizar las competencias de ingreso de estudiantes de la Universidad. 25. Proponer sistema y estrategias que permitan el seguimiento y evaluación de los egresados de la universidad. 26. Realizar tareas de coordinación con las autoridades universitarias en materias referidas a los resultados del Sistema de Dirección Estratégico de la Universidad y la misión institucional en su ámbito de competencia. 27. Ejecutar los programas estratégicos y proyectos de desarrollo relacionados al quehacer de su unidad, así como también es responsable de los resultados de estos. 28. Preparar respuestas a requerimiento de su jefatura directa en materia de su competencia en tiempo y forma a los requerimientos institucionales que tengan por objeto la observancia de la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública; Ley N°21.091 sobre Educación Superior; Ley N°21.094 sobre Universidades Estatales; Ley N°10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; Ley N°21.369 que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior; Ley N°20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; Ley N°19.913 en relación con la Ley N°20.818 sobre prevención detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos. Lo anterior, además de dar cumplimiento a lo solicitado por los organismos públicos, tales como Contraloría, Superintendencia de Educación Superior, Subsecretaría de Educación Superior, y /o cualquier otra que sea pertinente, cuando así se disponga. 29. Administrar y controlar los procesos, mecanismos de aseguramiento de la calidad y de la equidad, recursos materiales y humanos de su unidad. 30. Proponer y ejecutar el presupuesto de su unidad. 31. En el cumplimiento de las funciones, debe dar estricta observancia a las normativas y leyes, en especial a la Ley N°21.091 de educación superior, Ley N°21.094 sobre Universidades Estatales; Ley N°21.369 que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior, y cualquier otra que sea pertinente
--	---

	de conformidad a la naturaleza de sus funciones. 32. Dar observancia a toda legislación o normativa que por la naturaleza de sus funciones deba cumplir. 33. Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.
Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Vicerrector/a Académico/a.

9.4 DIRECCIÓN GENERAL DE POSTGRADO

Es la unidad encargada de asesorar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los planes y programas de desarrollo de la docencia de postgrado, incluyendo el aseguramiento de la calidad y la equidad de la docencia de postgrado de la Universidad.

Cargo:	Director/a General de Postgrado
Responsabilidad:	Es el/la funcionario/a responsable de direccionar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la formación de postgrado y el aseguramiento de la calidad y de la equidad de la docencia de postgrado de la Universidad
Funciones:	1. Diseñar propuestas de políticas de docencia de postgrado, y los mecanismos para el mejoramiento permanente del desarrollo con calidad y equidad de los programas formativos de postgrado, postítulo y especialidades. 2. Desarrollar y consolidar una oferta de programas de doctorados y magíster acreditados en las diferentes áreas de conocimiento y sedes en las que funciona la Universidad. 3. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución y desarrollo de la labor académica y el avance de los programas de postgrado. 4. Proponer y llevar a cabo acciones para la implementación del Modelo Educativo y Modelo Pedagógico de la Institución. 5. Proponer y coordinar con las facultades e institutos, las normas, reglamentos y/o procedimientos para el desarrollo de los programas de postgrado de la Universidad. 6. Coordinar, analizar, evaluar y controlar los programas conducentes a postgrado y postítulo de la Universidad, de acuerdo a su pertinencia, calidad y relevancia. 7. Generar información de avance y control en materias de su competencia. 8. Proponer y ejecutar los planes y acciones en materias de admisión, docencia y seguimiento de los programas de postgrado y postítulo, así como la vinculación con post-graduados. 9. Promover la movilidad e integración transfronteriza con relación a la formación de postgrado. 10. Elaborar y coordinar con otras unidades académicas programas de apoyo al estudiante que favorezcan la permanencia, en los programas de postgrado y postítulo. 11. Diseñar, proponer e informar a su superior jerárquico sobre la compatibilidad de los programas de postgrado con las normas, reglamentos y/o procedimientos generales. 12. Diagnosticar y evaluar el desempeño de los académicos y de las unidades académicas en programas de postgrado y postítulo. 13. Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación académica en materias de docencia de postgrado y postítulo. 14. Evaluar permanentemente el desempeño estudiantil y el proceso formativo en programas de postgrado, así como de las condiciones de operación y calidad de los cuerpos académicos, equivalentes a un estándar de excelencia. 15. Evaluar la pertinencia del cuerpo académico de cada programa de postgrado, verificando que se cuente con un número suficiente de académicos con la jerarquía, grado y productividad académica requerida. 16. 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. 17. Desplegar procesos de enseñanza-aprendizaje coherentes con los estándares de calidad del Sistema de Educación Superior y Modelo Educativo Institucional, orientados a favorecer la inserción del país en la sociedad del conocimiento. 18. Mantener un sistema actualizado de registro de programas de estudios de postgrado y postítulo de la Universidad. 19. Asesorar, facilitar y apoyar el proceso de autoevaluación y posterior acreditación de los programas de postgrado en coordinación con las unidades académicas y de dirección pertinentes. 20. Realizar tareas de coordinación con las autoridades universitarias en materias referidas a los resultados del Sistema de Dirección Estratégico de la Universidad y la misión institucional en su ámbito de competencia. 21. Ejecutar los programas estratégicos y proyectos de desarrollo relacionados al quehacer de su unidad, así como también es responsable de los resultados de estos. 22. Preparar respuestas a requerimiento de su jefatura directa en materia de su competencia en tiempo y forma a los requerimientos institucionales que tengan por objeto la observancia de la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública; Ley N°21.091 sobre Educación Superior; Ley N°10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; Ley N°21.369 que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior; Ley N°20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; Ley N°19.913 en relación con la Ley N°20.818 sobre prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos. Lo anterior, además de dar cumplimiento a lo solicitado por los organismos públicos, tales como Contraloría, Superintendencia de Educación Superior, Subsecretaría de Educación Superior, y/o cualquier otra que sea pertinente, cuando así se disponga. 23. Administrar y controlar los procesos, mecanismos de aseguramiento de la calidad y la equidad, recursos financieros, materiales y humanos de su unidad. 24. Proponer y ejecutar el presupuesto de su unidad. 25. En el cumplimiento de las funciones, debe dar estricta observancia a las normativas y leyes, en especial a la ley N°21.091 de educación superior, Ley N°21.369 que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior, y cualquier otra que sea pertinente de conformidad a la naturaleza de sus funciones. 26. Dar observancia a toda legislación o normativa que por la naturaleza de sus funciones deba cumplir. 27. Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende.
Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Vicerrector/a Académico/a.

9.5 DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Es la unidad encargada de fomentar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de investigación científica tecnológica de la Universidad apoyando el desarrollo de proyectos de investigación y publicaciones científicas de las unidades académicas.

Cargo:	Director/a General de Investigación e Innovación
Responsabilidad:	El/la funcionario/a es responsable de fomentar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de investigación científica tecnológica de la Universidad, apoyando el desarrollo de proyectos de investigación y publicaciones científicas de las unidades académicas.
Funciones:	1. Coordinar, supervisar, asesorar, 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. Presidir y/o participar en los comités de investigación. 3. Proponer y coordinar con los comités las políticas, normas, reglamentos y/o procedimientos para el desarrollo de las actividades de investigación de la Universidad. 4. 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 y social. 5. Fortalecer 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. 6. Construir redes de investigación transdisciplinarias. 7. Proponer normativas y reglamentos académicos para potenciar la investigación institucional. 8. Fomentar un cambio cultural en investigación aplicada, transferencias científicas y tecnológicas, innovación, creación artística y emprendimiento. 9. Fortalecer y consolidar una cultura institucional de investigación científica y tecnológica que permita configurar una identidad e imagen institucional como una entidad universitaria compleja, con capacidad de creación de conocimiento avanzado, proyectando su impacto académico a nivel nacional, internacional, territorial y específicamente, en el contexto de la Macro Región Centro Sur Andina. 10. Fortalecer la visibilidad y contribución de la investigación sobre la efectividad del proceso formativo en la Universidad. 11. Posicionar a la Institución como líder regional en transferencia científico-tecnológica en áreas estratégicas que contribuyan a las necesidades de desarrollo humano, económico y social sustentable de las regiones de Arica y Parinacota, de Tarapacá y del país. 12. Asesorar al Vicerrector/a Académico/a y proponer programas y firma de convenios en materias de su competencia. 13. Coordinar con las unidades académicas la ejecución de los planes de perfeccionamiento académico en materias de investigación científica. 14. Informar, promover y coordinar los concursos anuales y las diferentes actividades institucionales de investigación científica. 15. Informar, promover, coordinar y apoyar la presentación de proyectos de académicos de la Universidad a fondos nacionales e internacionales de

	investigación. 16. Realizar tareas de administración en la ejecución del presupuesto asignado al fondo de incentivos a la productividad científica de la Universidad. 17. Analizar e informar a su superior jerárquico la asignación de la carga académica de investigación propuesta por las facultades e institutos. 18. 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 publicaciones científicas de la Universidad. 19. Implementar y mantener archivos actualizados, así como generar información de avance y control, de las publicaciones científicas, los proyectos de investigación científica ejecutados por la Universidad. 20. Generar informe del desempeño de los académicos en materias de investigación. 21. Llevar a cabo las tareas de coordinación y promoción de las publicaciones científicas indexadas en WOS (Web of Science), SciELO (Scientific Electronical Library Online) y Scopus de la Universidad. 22. Aplicar y llevar registro de los programas de incentivos para proyectos de investigación y publicaciones. 23. Ejecutar, coordinar, promocionar e informar las normas y procedimientos señalados en el Reglamento de la Propiedad Intelectual e Industrial de la Universidad. 24. Asesorar al superior jerárquico directo proporcionando información relevante y oportuna para la toma de decisiones estratégicas respecto de los ámbitos de investigación aplicada, propiedad intelectual y transferencia tecnológica. 25. Participar en los comités de trabajo que el superior jerárquico directo considere apropiado para el resguardo de los intereses institucionales en propiedad intelectual y transferencia tecnológica. 26. Proponer y coordinar con los comités correspondientes las políticas, normas, reglamentos y/o procedimientos para asuntos de investigación aplicada, propiedad intelectual y transferencia tecnológica. 27. Fomentar la cultura emprendedora y la innovación abierta entre los académicos, funcionarios y estudiantes de pre y postgrado. 28. Proveer una plataforma de apoyo a los investigadores de la Universidad para la formulación, gestión y desarrollo de los proyectos de Investigación aplicada, innovación, y emprendimiento, y la transferencia de sus resultados. 29. Identificar oportunidades de innovación y transferencia tecnológica, a través de la vigilancia tecnológica, detección de fuentes de financiamiento y conformación de alianzas estratégicas con organizaciones externas; con énfasis en el desarrollo regional. 30. Diseñar e implementar estrategias orientadas al fortalecimiento de indicadores de propiedad intelectual y transferencia tecnológica. 31. Gestionar las acciones necesarias para: la protección de los activos intelectual derivados de la investigación aplicada, la transferencia de resultados de proyectos de investigación aplicada, a través de licenciamiento a sectores productivos o la creación de empresas de base tecnológica. 32. Desarrollar procesos de mejora continua involucrados en la cadena de valor de la transferencia y licenciamiento de resultados de innovación hacia el mercado y/o la sociedad en general.
--	--

	33. Proponer planes de perfeccionamiento académico en materias de investigación aplicada y transferencia tecnológica. 34. Informar, promover y coordinar los concursos anuales y las diferentes actividades institucionales de investigación aplicada y transferencia tecnológica. 35. Cautelar por el buen uso de los recursos y los compromisos administrativos asociados a la ejecución de proyectos de investigación aplicada y transferencia tecnológica. 36. Registrar, analizar e informar a su superior jerárquico la asignación de carga académica de investigación aplicada y transferencia tecnológica propuesta por las facultades e institutos. 37. Velar, difundir y promover el cumplimiento de las normas, reglamentos y/o procedimientos generales para fomentar el desarrollo de las actividades de investigación aplicada y transferencia tecnológica de la Universidad. 38. Mantener sistema de registro actualizado para el seguimiento y trazabilidad de los proyectos de investigación aplicada, la protección intelectual y la transferencia tecnológica. 39. Colaborar en posicionar a la Institución como líder regional en transferencia científica-tecnológica en áreas estratégicas que contribuyan a las necesidades de desarrollo humano, económico y social sustentable de las regiones de Arica y Parnacota, de Tarapacá y del país. 40. 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. 41. Realizar tareas de coordinación con las autoridades universitarias en materias de su competencia referidas a los resultados del plan estratégico de la Universidad y la misión institucional en su ámbito de competencia. 42. Ejecutar los programas estratégicos y proyectos de desarrollo relacionados al quehacer de su unidad, así como también es responsable de los resultados de estos. 43. Preparar respuestas a requerimiento de su jefatura directa en materia de su competencia en tiempo y forma a los requerimientos institucionales que tengan por objeto la observancia de la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública; Ley N°21.091 sobre Educación Superior; Ley N°21.094 sobre Universidades Estatales; Ley N°10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; Ley N°21.369 que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior; Ley N°20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; Ley 19.913 en relación con la ley 20.818 sobre prevención detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos. Lo anterior, además de dar cumplimiento a lo solicitado por los organismos públicos, tales como Contraloría, Superintendencia de Educación Superior, Subsecretaría de Educación Superior, y a cualquier otra que sea pertinente, cuando así se disponga. 44. En el cumplimiento de las funciones, debe dar estricta observancia a las normativas y leyes, en especial a la Ley N°21.091 de educación superior, Ley N°17.336 sobre propiedad intelectual, y cualquier otra que sea
--	--

	pertinente de conformidad a la naturaleza de sus funciones. 45. Administrar y controlar los procesos, mecanismos de aseguramiento de la calidad y la equidad, recursos materiales y humanos de su unidad. 46. Proponer y ejecutar el presupuesto de su unidad. 47. Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.
Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Vicerrector/a Académico/a.

9.6 DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO

Es la unidad responsable de mantener un sistema transversal y multidireccional de vínculos sistemáticos de cooperación y asociatividad con actores relevantes del entorno, con impacto sobre la docencia, investigación y la cultura como áreas del quehacer misional en las que exista la posibilidad de realizar contribuciones notables para y desde el extremo norte del país. Fomenta, asesora, coordina, supervisa y evalúa la ejecución de las actividades de vinculación bi-direccional con el medio de las unidades académicas e institucionales con foco en los compromisos valóricos y sello institucional.

Cargo:	Director/a General de Vinculación con el Medio
Responsabilidad :	Es el/la funcionario/a responsable de llevar a cabo la política de vinculación académica de la universidad, con el medio promoviendo las actividades de vinculación de las unidades académicas y asegurando la calidad y mejoramiento continuo de éstas. Asimismo, de articular acciones de colaboración con la custodia, puesta en valor y difusión de los patrimonios históricos, naturales y culturales del territorio.
Funciones:	1. Colaborar en la proposición de políticas generales de vinculación, en una perspectiva de relación multidireccional, con el medio, las que incluyan vinculación académica y cultural y vinculación con los sectores productivos, social, cultural y político-administrativo de la región, el país y los países vecinos. 2. Colaborar en la proposición de normas, reglamentos y/o procedimientos para promover las actividades de vinculación académica con los medios cultural, social, productivo y político-administrativo. 3. Generar un sistema de seguimiento y medición de impacto de las actividades de vinculación de la Universidad con el medio, manteniendo actualizados periódicamente los datos acumulados por los mecanismos creados para tal efecto y ver su difusión. 4. Consolidar la vinculación con el medio como función esencial del quehacer institucional, articulando las diversas acciones del nivel central y de las unidades académicas para sostener una plataforma de relaciones sistemáticas, permanentes y dinámicas con los distintos grupos de interés de las regiones en las que se inserta la Universidad, fortaleciendo así el proceso de vinculación bidireccional con la docencia y la investigación, principalmente, con el entorno local y regional. 5. Transferir conocimiento avanzado para poner en valor el patrimonio histórico, natural y cultural y aportar al desarrollo social y productivo del territorio. 6. Proponer las políticas generales de vinculación, en una perspectiva de relación multidireccional con el medio, las que incluyan extensión académica y cultural y vinculación con los sectores productivos, social, cultural y político-administrativo de la región, el país y los países vecinos. 7. Proponer las normas, reglamentos y/o procedimientos para promover las actividades de extensión y vinculación académica con los medios cultural, social, productivo y político-administrativo. 8. Diseñar y evaluar, en coordinación con las unidades académicas y de gestión, políticas de posicionamiento de las actividades académicas, de extensión y vinculación con el medio externo. 9. Preparar anteproyectos de convenios en materias de su competencia. 10. Asesorar a la vicerrectoría académica en materias de su competencia.

11. Implementar, en coordinación con las unidades académicas, la política de posicionamiento de las actividades académicas, de vinculación con el medio externo.
12. Relacionar efectiva y bidireccionalmente el quehacer universitario patrimonial con el entorno regional, nacional y transfronterizo.
13. Administrar, gestionar, difundir y supervisar la ejecución de los programas de prestación de servicios de la Institución.
14. 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.
15. Promover, dirigir, coordinar y/o integrar programas y actividades de entidades tales como, Unidad Académica Centro de Artes; Centros de gestión patrimonial cultural, etc.
16. Identificar ámbitos y proponer políticas de responsabilidad social de la Universidad de Tarapacá, relacionadas con los objetivos de desarrollo sostenible, que lo vinculen con el medio acorde a sus requerimientos.
17. Mantener actualizadas y difundir periódicamente los datos acumulados por mecanismos de registro y medición de impacto de la vinculación con el medio.
18. Apoyar en la generación de un sistema de seguimiento y medición de impacto de las actividades de vinculación de la Universidad con el medio, manteniendo actualizados periódicamente los datos acumulados por los mecanismos creados para tal efecto y ver su difusión.
19. Proponer y ejecutar el presupuesto de su Unidad.
20. Realizar tareas de coordinación con las autoridades universitarias en materias referidas a los resultados del Sistema de Dirección Estratégico de la Universidad y la misión institucional en su ámbito de competencia.
21. Ejecutar los programas estratégicos y proyectos de desarrollo relacionados al quehacer de su unidad, así como también es responsable de los resultados de estos.
22. Apoyar la gestión, registro y evaluación (aseguramiento de la calidad y medición de impacto) de las actividades de vinculación de las unidades académicas con el medio cultural, productivo, social y político-administrativo regional, nacional y transfronterizo.
23. Colaborar en consolidar la vinculación con el medio como función esencial del quehacer institucional, articulando las diversas acciones del nivel central y de las unidades académicas para sostener una plataforma de relaciones sistemáticas, permanentes y dinámicas con los distintos grupos de interés de las regiones en las que se inserta la Universidad, fortaleciendo así el proceso de vinculación bidireccional, principalmente, con el entorno local y regional.
24. Preparar respuestas a requerimiento de su jefatura directa en materia de su competencia en tiempo y forma a los requerimientos institucionales que tengan por objeto la observancia de la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública; Ley N°21.091 sobre Educación Superior; Ley N°21.094 sobre Universidades Estatales; Ley N°10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; Ley N°21.369 que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior; Ley N°20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; Ley N°19.913 en relación con la Ley N° 20.818 sobre prevención detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos. Lo anterior, además de dar cumplimiento a lo solicitado por los organismos públicos,

	tales como Contraloría, Superintendencia de Educación Superior, Subsecretaría de Educación Superior, y /o cualquier otra que sea pertinente, cuando así se disponga. 25. Administrar y controlar los procesos, mecanismos de aseguramiento de la calidad y la equidad, recursos materiales y humanos de la unidad. 26. En el cumplimiento de las funciones, debe dar estricta observancia a las normativas y leyes, en especial a la Ley N°21.091 de educación superior, Ley N°21.094 sobre universidades estatales; Ley N°21.369 que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior, y cualquier otra que sea pertinente de conformidad a la naturaleza de sus funciones. 27. Dar observancia a toda legislación o normativa que por la naturaleza de sus funciones deba cumplir. 28. Otras funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del cargo.
Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Vicerrector/a Académico/a.

9.7 DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE BIBLIOTECA

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

Cargo:	Director/a de Sistemas de Biblioteca
Responsabilidad:	Es el/la 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 la docencia, la investigación, la extensión y vinculación académica con el medio, incorporando los avances de las tecnologías de información en materia de bibliotecología y acceso a base de datos.
Funciones:	1. Proponer normas y procedimientos para el uso y manejo de los recursos bibliográficos y electrónicos de la Institución, y para asegurar la calidad de la atención de sus usuarios. 2. Digitalizar y estandarizar permanentemente los procesos institucionales asociados a los servicios bibliotecarios. 3. Proponer normas y procedimientos para la adquisición del material bibliográfico. 4. Mantener intercambios a nivel nacional e internacional en el plano bibliotecológico. 5. Capacitar a los usuarios de los servicios de biblioteca. 6. Promover programas de capacitación y actualización del uso de los recursos bibliográficos y electrónicos que permitan un mejoramiento del servicio. 7. Desarrollar estrategias para mejorar el sistema de cooperación inter bibliotecas. 8. Apoyar a las unidades académicas e institucionales proveyendo información respecto de indicadores de uso asociados a los recursos bibliográficos requeridos en el marco de procesos de acreditación y certificación. 9. Automatizar los registros de la información que se generan en los procesos claves del sistema de Biblioteca que permita el análisis para la toma de decisiones en la dirección. 10. Establecer, supervisar e informar el registro de publicaciones periódicas, libros y materiales especiales. 11. Asesorar al/a la Vicerrector/a Académico/a en materias de su competencia. 12. Realizar tareas de coordinación con las autoridades universitarias en materias referidas a los resultados del Sistema de Dirección Estratégico de la Universidad y la misión institucional en su ámbito de competencia. 13. Ejecutar los programas estratégicos y proyectos de desarrollo relacionados al quehacer de su unidad, así como también es responsable de los resultados de estos. 14. Preparar respuestas a requerimiento de su jefatura directa en materia de su competencia en tiempo y forma a los requerimientos institucionales que tengan por objeto la

	observancia de la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública; Ley N°21.091 sobre Educación Superior; Ley N°21.094 sobre universidades estatales; Ley N°10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; Ley N°21.369 que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior; Ley N°20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; ley 19.913 en relación con la Ley 20.818 sobre prevención detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos. Lo anterior, además de dar cumplimiento a lo solicitado por los organismos públicos, tales como Contraloría, Superintendencia de Educación Superior, Subsecretaría de Educación Superior, y /o cualquier otra que sea pertinente, cuando así se disponga. 15. En el cumplimiento de las funciones, debe dar estricta observancia a las normativas y leyes, en especial a la Ley N°21.091 de educación superior, Ley N°21.094 sobre universidades estatales; Ley N°17.336 sobre propiedad intelectual, Ley N°19.733 sobre depósito legal y cualquier otra que sea pertinente de conformidad a la naturaleza de sus funciones. 16. Administrar y controlar los procesos, mecanismos de aseguramiento de la calidad y la equidad, 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/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Vicerrector/a Académico/a.

9.8 DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

Es la unidad responsable del desarrollo estudiantil, administración de servicios y coordinación de las actividades relacionadas con la comunidad estudiantil, en la casa central y sedes institucionales, con el objeto de coadyuvar en la función académica y formativa, optimizando las prestaciones, programas y 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 implementar programas de desarrollo y asistencia estudiantil, diagnosticar permanentemente y supervisar la ejecución efectiva de los servicios de bienestar, salud, alimentación, educación y actividad física extracurricular, 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 del procesamiento y coordinación de los créditos, servicios complementarios a la docencia, becas de estudio y beneficios económicos a los estudiantes.
Funciones:	1. Proponer e implementar el plan de desarrollo de asistencia al alumno 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, en las regiones que la institución entrega servicios estudiantiles. 2. Coordinar, supervisar, e informar, sobre los diferentes programas de beneficios y servicios al estudiante en todos los niveles y en todas las sedes. 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 y desarrollo biopsicosocial integral. 5. Apoyar a las organizaciones estudiantiles en el diseño e implementación de las siguientes materias: a) programas de competencias transversales b) actividades extraprogramáticas c) programas de actividades de extensión estudiantil d) programas de actividades deportivo-recreativas e) en su relación con los medios de información pública y otros afines f) en su relación con las autoridades superiores g) programas de autocuidado, prevención y promoción de la salud h) otras en su ámbito de competencia. 6. Proponer las políticas, protocolos y normativas en materia de asuntos estudiantiles y definir procesos claves y procedimientos en el apoyo estudiantil 7. Analizar y evaluar la compatibilidad en la postulación, selección y asignación de los programas de asistencia del estudiante a su cargo con las normas, reglamentos y/o procedimientos establecidos para ello. 8. Diseñar y proponer normas, reglamentos, y/o procedimientos generales para la conducción de las actividades a su cargo. 9. Sostener reuniones permanentes con las diferentes organizaciones estudiantiles para recoger sus inquietudes, necesidades y buscar la solución a éstas.

	10. Generar información de avance y control, en materias de su competencia, a la instancia superior. 11. Asesorar a su superior jerárquico en materias de su competencia. 12. Proponer y gestionar donaciones entre la Universidad y organizaciones externas que deseen apoyar las actividades de asistencia al estudiante. 13. Implementar los programas extracurriculares de apoyo al estudiante para mejorar los índices de titulación y la reducción de la permanencia en las carreras de pregrado. 14. Realizar tareas de coordinación con las autoridades universitarias en materias referidas a los resultados del Sistema de Dirección Estratégico de la Universidad y la misión institucional en su ámbito de competencia. 15. Ejecutar los programas estratégicos y proyectos de desarrollo relacionados al quehacer de su unidad, así como también es responsable de los resultados de estos. 16. Preparar respuestas a requerimiento de su jefatura directa en materia de su competencia en tiempo y forma a los requerimientos institucionales que tengan por objeto la observancia de la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública; Ley N°21.091 sobre Educación Superior; Ley N°21.094 sobre Universidades Estatales; Ley N°10.336 de ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; Ley N°21.369 que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior; Ley N°20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; Ley N°19.913 en relación con la Ley N°20.818 sobre prevención detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos. Lo anterior, además de dar cumplimiento a lo solicitado por los organismos públicos, tales como Contraloría, Superintendencia de Educación Superior, Subsecretaría de Educación Superior, y /o cualquier otra que sea pertinente, cuando así se disponga. 17. Administrar y controlar los procesos, mecanismos de aseguramiento de la calidad y de la equidad, recursos materiales y humanos de su Unidad. 18. Proponer y ejecutar el presupuesto de su Unidad. 19. Elaborar proyectos, programas, convenios, entre otros, teniendo en consideración las exigencias de la Ley 21.094, sobre Universidades del Estado, Ley N°21.091 de Educación Superior, Ley N°20.129 que establece un sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación superior y cualquier otra legislación y normativa de conformidad a la naturaleza de sus funciones. 20. Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.
Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Vicerrector/a Académico/a.

CARGOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEDE IQUIQUE

9.1.1 DIRECCIÓN ACADÉMICA SEDE IQUIQUE

Es la unidad encargada de favorecer la excelencia del quehacer académico de la Sede, promoviendo políticas de desarrollo y gestionando programas, proyectos y mecanismos que aseguren el desarrollo académico, aseguramiento de la calidad, la equidad, la efectividad y el mejoramiento continuo.

Cargo:	Director/a Académica Sede Iquique
Responsabilidad	Es el/la funcionario/a responsable de favorecer la excelencia del quehacer académico de la Sede, promoviendo políticas de desarrollo y gestionando programas, proyectos y mecanismos que aseguren el desarrollo académico, aseguramiento de la calidad, la equidad, la efectividad y el mejoramiento continuo.
Funciones:	1. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución y desarrollo de la labor académica de la sede. 2. Promover y cautelar el fortalecimiento y aseguramiento de la calidad de la formación y docencia de pregrado de la Sede. 3. Proponer y coordinar programas, reglamentos y/o procedimientos para el desarrollo de la actividad docente de la sede. 4. Analizar, evaluar e informar sobre las debilidades y fortalezas de la función docente de la sede. 5. Supervisar la carga académica y los programas de capacitación académica en la sede. 6. Asegurar la implementación del modelo educativo, modelo pedagógico y programas de calidad y de apoyo complementarios a la docencia que se ejecuten en la sede. 7. Coordinar con las direcciones y unidades correspondientes el perfeccionamiento docente para la sede. 8. Asegurar la calidad de los servicios de Biblioteca, Registraduría y Dirección de Asuntos Estudiantiles en la Sede. 9. Supervisar la aplicación de las encuestas para la Evaluación del Desempeño Docente, bajo la normativa de la Universidad de Tarapacá. 10. Programar cursos de inducción a docentes de nuevo ingreso. 11. Supervisar el cumplimiento del calendario docente y de las evaluaciones. 12. Participar en comisiones y comités necesarios para el logro de su función. 13. Supervisar el cumplimiento de las actividades, normas y procedimientos académicos en la sede. 14. Proponer y llevar a cabo acciones para la implementación del Modelo Educativo y Modelo Pedagógico en la Sede. 15. Generar información de avance y control en materias de su competencia. 16. Proponer y coordinar acciones para el desarrollo y mejoramiento continuo de los procesos de admisión, integración, formación, titulación y seguimiento de los estudiantes graduados de la sede. 17. Supervisar la implementación de metodologías docentes que favorezcan el aprendizaje de los alumnos de la sede. 18. Proponer y ejecutar según su competencia planes y acciones en materias de admisión de pregrado de la sede. 19. Promover la calidad, equidad y pertinencia con relación a la formación de pregrado y postgrado. 20. Proponer y coordinar 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. 21. Administrar las herramientas para diagnosticar y evaluar el desempeño docente de los académicos de la sede 22. Supervisar y evaluar el desempeño estudiantil y el proceso formativo de los estudiantes de pregrado de la sede. 23. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución y desarrollo del seguimiento de los egresados y titulados, manteniendo, asimismo, el vínculo con los empleadores de éstos, con fines de retroalimentación y mejoramiento de la calidad de la docencia de pregrado impartida en la sede. 24. Colaborar, desde el ámbito de competencia de la unidad, en la ejecución de actividades referidas a los resultados del Sistema de Dirección Estratégico de la Universidad y la misión institucional. 25. Colaborar en la ejecución de los programas estratégicos y proyectos de desarrollo relacionados al quehacer de su unidad, así como también es responsable de los resultados de estos. 26. Reportar e informar a la Contraloría Interna cualquier operación de carácter sospechoso de la que tenga conocimiento o se le reporte, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.913 que crea la Unidad de análisis financiero y modifica diversas disposiciones de lavado de activos. 27. Preparar respuestas a requerimiento de su jefatura directa en materia de su competencia en tiempo y forma a los requerimientos institucionales que tengan por objeto la observancia de la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública; Ley N°21.091 sobre Educación Superior; Ley N°10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; Ley N°21.369 que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior; Ley N°20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; Ley 19.913 en relación con la ley 20.818 sobre prevención detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos. Lo anterior, además de dar cumplimiento a lo solicitado por los organismos públicos, tales como Contraloría, Superintendencia de Educación Superior, Subsecretaría de Educación Superior, y /o cualquier otra que sea pertinente, cuando así se disponga. 28. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de su dependencia. 29. Proponer y ejecutar el presupuesto de su Unidad. 30. Subrogar al/la directora/a General de Sede Iquique cuando corresponda. 31. En el cumplimiento de las funciones, debe dar estricta observancia a las normativas y leyes, en especial a la Ley N°21.091 de educación superior, Ley N° 21.094 sobre Universidades Estatales; Ley N°21.369 que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior, y cualquier otra que sea pertinente de conformidad a la naturaleza de sus funciones. 32. Dar observancia a toda legislación o normativa que por la naturaleza de sus funciones deba cumplir. 33. Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.
Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Director/a General de Sede Iquique.

9.1.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS SEDE IQUIQUE

Es la unidad encargada de planificar, organizar y controlar los recursos económicos, financieros, humanos y físicos de que dispone la Sede y cautela el uso eficiente de estos.

Cargo:	Director/a de Administración, Finanzas y Servicios Sede Iquique
Responsabilidad :	Es el/la funcionario/a responsable del desarrollo, administración y coordinación de los asuntos y servicios administrativos y financieros, y de los recursos físicos y humanos de la Sede.
Funciones:	1. Proporcionar información para el control de los recursos económicos, financieros, y físicos de la sede. 2. Proponer e implementar reglamentos y/o procedimientos para el adecuado funcionamiento administrativo y financiero de la sede. 3. Brindar soporte de gestión recursos humanos, materiales y tecnológicos para asegurar el correcto y eficiente funcionamiento operativo, financiero y administrativo de la Sede Iquique. 4. Asegurar que los procesos administrativos sean facilitadores de la actividad académica de la sede. 5. Cautelar la carrera funcionaria de acuerdo a la legislación vigente. 6. Coordinar servicios de Pago y Cobranzas. 7. Generar información de avance y control en materias de su competencia. 8. Participar en comisiones y comités necesarios para el logro de su función. 9. Colaborar, desde el ámbito de competencia de la unidad, en la ejecución de actividades referidas a los resultados del Sistema de Dirección Estratégico de la Universidad y la misión institucional. 10. Colaborar en la ejecución de los programas estratégicos y proyectos de desarrollo relacionados al quehacer de su unidad, así como también es responsable de los resultados de estos. 11. Velar por el estricto cumplimiento de la Ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios. 12. Reportar e informar a la Contraloría Intera cualquier operación de carácter sospechoso de la que tenga conocimiento o se le reporte, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.913 que crea la Unidad de análisis financiero y modifica diversas disposiciones de lavado de activos. 13. Dar estricto cumplimiento de la Ley N°21.131 que establece el pago a treinta días. 14. Dar cumplimiento a la Ley N°21.369 sobre Acoso Sexual, Violencia y Discriminación de Género, respecto de la incorporación de la normativa interna que regule la materia en todas las contrataciones celebradas por la Dirección. 15. Preparar respuestas a requerimiento de su jefatura directa en materia de su competencia en tiempo y forma a los requerimientos institucionales que tengan por objeto la observancia de la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública; Ley N°21.091 sobre Educación Superior; Ley N°21.094 sobre universidades estatales; Ley N°10.336 de ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; Ley N°21.369 que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior; Ley N°20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; Ley N°19.913 en relación con la Ley N°20.818 sobre prevención detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos. Lo anterior, además de dar cumplimiento a lo solicitado por los

	organismos públicos, tales como Contraloría, Superintendencia de Educación Superior, Subsecretaría de Educación Superior, y /o cualquier otra que sea pertinente, cuando así se disponga. 16. Dar observancia a toda legislación o normativa que por la naturaleza de sus funciones deba cumplir. 17. Proponer y coordinar acciones para la optimización de los procesos administrativos y financieros de la sede. 18. Promover la calidad, equidad, eficacia y eficiencia en la labor administrativa y de soporte en las actividades de la Sede. 19. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de su dependencia. 20. Proponer y ejecutar el presupuesto de su Unidad. 21. Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.
Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Director/a General de Sede Iquique.

CARGOS PENDIENTES DE LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

10.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Es la unidad encargada de dirigir, organizar y controlar los recursos económicos y financieros de la Universidad, además de desempeñar, el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos que permitan la obtención y uso eficiente de tales recursos.

Cargo:	Director/a de Administración y Finanzas
Responsabilidad:	Es el/la funcionario/a responsable de generar y controlar las políticas, normas y procedimientos que permitan el funcionamiento eficiente en la conducción de los procesos administrativos y en el uso de los recursos financieros de la Institución.
Funciones:	1. Diseñar y proponer políticas y programas en materia de su competencia. 2. Planificar 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. 3. Responsable de proponer los ajustes presupuestarios globales y por centro de costo al Vicerrector/a de Administración y Finanzas. 4. Coordinar las actividades relacionadas con el cargo con los organismos y entidades públicas y privadas pertinentes. 5. Generar información en asuntos contables, financieros y presupuestarios en forma oportuna, y participar en el proceso de formulación del presupuesto global y por centro de costos de la Universidad. 6. Apoyar la gestión de las unidades académicas en lo concerniente al adecuado y fluido suministro de los recursos financieros y económicos para el desarrollo de sus actividades. 7. Controlar y velar por el cumplimiento de la reglamentación y legislación vigente, de las normas internas para la preparación de informes financieros, presentación de los estados financieros, como también de los ingresos y egresos de la Universidad. 8. Proponer e implementar sistemas de recaudación de aranceles, políticas de cobranzas y repactación de deudas morosas, que hagan más eficientes y eficaces las operaciones. 9. Administrar el Fondo Solidario de Crédito Universitario, de manera que se tenga un eficiente desempeño en la colocación y cobranza del crédito universitario, según la normativa vigente. 10. Revisar y ejecutar las acciones relacionadas con la comisión Ingresos, tales como pagos de garantías por deserción, cálculo boleto de garantía, cálculo de valores de fianzas bancos e informes. 11. Ejecutar y controlar las adquisiciones que se generen en la Universidad, según procedimientos establecidos. 12. Proponer y poner en práctica con la conformidad del/la VAF, nuevos procedimientos de programación y ejecución de las

	funciones de la Dirección y sus oficinas. 13. Coadyuvar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los Planes de Mejora, tanto Institucional como de las diferentes unidades de la Universidad, que se relacionan con su Dirección y Oficinas. 14. Coadyuvar con el resto del equipo de la VAF en la consecución de los objetivos y metas trazadas por el/la Vicerrector/a de Administración y Finanzas. 15. Conocer y mantenerse actualizado las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia, así como responsabilizarse del conocimiento y aplicación por parte de los encargados de las Oficinas bajo su responsabilidad. 16. Trabajar coordinadamente con las restantes unidades administrativas de la Universidad, en los distintos asuntos concernientes a su área y en materias de su competencia. 17. Actualizar las necesidades de capacitación de los encargados de las Oficinas, para incorporar nuevos conocimientos y técnicas, que les permitan ser más eficientes y eficaces en el desempeño de sus funciones. 18. Proponer al/a la Vicerrector/a de Administración y Finanzas la actualización de procedimientos, instrucciones y normas vigentes, como también nuevas, en materias relacionadas con su ámbito de competencia. 19. Reportar e informar a la Contraloría Interna cualquier operación de carácter sospechoso de la que tenga conocimiento o se le reporte, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.913 que crea la Unidad de Análisis Financiero y modifica diversas disposiciones de lavado de activos. 20. Cursar en tiempo y forma a la Dirección de Presupuesto la nómina de los trabajadores, cualquiera sea su régimen laboral, y de aquellos servidores que se desempeñen a honorarios en la universidad, indicando las remuneraciones y demás contraprestaciones en dinero efectivamente pagadas a cada uno, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70 Ley N° 21.306 que Otorga Reajuste de Remuneraciones a los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales. 21. Realizar tareas de coordinación con las autoridades universitarias en materias referidas a los resultados del Sistema de Dirección Estratégico de la Universidad y la misión institucional en su ámbito de competencia. 22. Ejecutar los programas estratégicos y proyectos de desarrollo relacionados al quehacer de su unidad, así como también es responsable de los resultados de estos. 23. Gestionar información institucional, dando estricto cumplimiento a las normativas y leyes, conforme a los procedimientos de las entidades pertinentes, sean la Ley N°10.336 Ley orgánica y atribuciones de la Contraloría General de la República, Ley N°21.369 que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior, Decreto Ley N°1.263 de Administración Financiera del Estado, Ley N°20.027 que establece normas para el financiamiento de estudios de educación superior y otras normativas que sean
--	---

	pertinentes. 24. Gestionar el cumplimiento de la Ley N° 9.287, que modifica la ley 18.594 y establece normas sobre fondo solidario de crédito universitario y la Ley N° 19.848 que establece nuevas normas para la reprogramación de deudas provenientes del crédito de fondo solidario de la educación superior. 25. Gestionar el cumplimiento de la Ley N° 21.131 que establece el pago a treinta días 26. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la unidad organizativa. 27. Otras funciones que el/la Vicerrector/a de Administración y Finanzas le encomiende.
Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Vicerrector/a de Administración y Finanzas

10.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y LOGÍSTICA

Es la unidad responsable de entregar el servicio de logística y operaciones a nivel institucional, como también el desarrollo y soporte informático requerido para un funcionamiento con calidad del equipamiento computacional de las unidades de la institución.

Cargo:	Director/a de Servicios y Logística
Responsabilidad:	Es el/la funcionario/a responsable de asegurar oportunamente un servicio de calidad para el desarrollo de las actividades institucionales realizada por cada unidad académica y administrativa, como también la logística de eventos. Es responsable de otorgar el soporte informático del equipamiento computacional de las diferentes unidades de la institución.
Funciones:	1. Diseñar y proponer políticas y programas en materia de su competencia. 2. Planificar el trabajo y diseñar programas para todo el personal de Logística y Operaciones, incluidos los planes de supervisión y evaluación de logros. 3. Planificar el trabajo y diseñar programas para el personal de Prevención de Riesgos, incluidos los planes de supervisión y evaluación de logros. 4. Planificar el trabajo y diseñar programas para el personal de Talleres y Auxiliares de Apoyo, incluidos los planes de supervisión y evaluación de logros. 5. Planificar el trabajo y diseñar programas para asegurar las condiciones seguridad y protección de las personas y los bienes de la Universidad, incluidos los planes de supervisión y evaluación de logros. 6. Disponer de los medios necesarios para realizar el montaje y producción de eventos que se requieran en coordinación con otras unidades de la Universidad. 7. Controlar y estudiar las cuentas de energía eléctrica, agua y comunicaciones, para detectar posibles variaciones y sus causas, para aplicar las medidas correctivas que eviten su ocurrencia. 8. Responsable de prestar el apoyo logístico y operacional a otras unidades de la institución, cuando se solicite o requiera, en ámbitos de actividades propias del quehacer universitario. 9. Mantener en condiciones normales de funcionamiento los diferentes servicios que utiliza la Universidad para realizar sus actividades. 10. Responsable de aplicar correctamente las normas del Mercado Público en los procesos de compra, administración, control y correcta ejecución de contratos operacionales con terceros, en materia de: logística, control de plagas, informática, comunicaciones, telefonía y soporte TIC's, que requiera la Institución. 11. Interactuar con la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento de Activos, para optimizar los recursos a aplicar en los servicios de mantención diaria a la infraestructura y equipamiento. 12. Responsable de asegurar el adecuado soporte tecnológico, para el normal funcionamiento de las comunicaciones internas y externas, requerido por las diferentes unidades de la Universidad. 13. Responsable de aplicar correctamente las normas del Mercado Público en los procesos de compra de insumos, materiales herramientas, entre otros, para un adecuado cumplimiento de las funciones de su dirección. 14. Llevar adecuados registros del cumplimiento de las funciones y

	actividades de la Dirección y Oficinas bajo su conducción, considerando indicadores calidad de lo ejecutado. 15. Realizar informes, propuestas, expedientes, ctros, aportando información de cumplimiento de tareas y logros de objetivos, para la evaluación de desempeño que realiza el/la Vicerrector/a de Administración y Finanzas. 16. Elaborar la propuesta de presupuesto de la Dirección y sus Oficinas, basado en los programas a ejecutar en el año, y las necesidades de materiales, insumos, reparaciones, instalaciones especializadas, entre otros, para ser presentado al/a la Vicerrector/a de Administración y Finanzas. 17. Mantener actualizado el sistema de control de: custodia y entrega de materiales, insumos, herramientas, varios, que se almacenan en bodega y pañol bajo su dependencia. 18. Proponer y poner en práctica con la conformidad del/la Vicerrector/a de Administración y Finanzas, nuevos procedimientos de programación y ejecución de las funciones de la Dirección y sus oficinas. 19. Mantener debidamente informado a los funcionarios bajo su Dirección, de la normativa vigente que los afecte, de los cambios, modificación de procedimientos, instructivos o similar atinentes al área. 20. Coadyuvar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los Planes de Mejora, tanto Institucional como de las diferentes unidades de la Universidad. que se relacionan con su Dirección y Oficinas. 21. Coadyuvar con el resto del equipo de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas en la consecución de los objetivos y metas trazadas por el/la Vicerrector/a de Administración y Finanzas. 22. Conocer y mantenerse actualizado de las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia, así como responsabilizarse del conocimiento y aplicación por parte de los encargados de las Oficinas bajo su responsabilidad. 23. Trabajar coordinadamente con las restantes unidades administrativas de la Universidad, en los distintos asuntos concernientes a su área y en materias de su competencia. 24. Actualizar las necesidades de capacitación de los encargados de la Oficina, para incorporar nuevos conocimientos y técnicas, que les permitan ser más eficientes y eficaces en el desempeño de sus funciones. 25. Responsable de la administración y control del Servicios de seguridad de las Instalaciones de la Universidad. 26. Realizar evaluación de los contratos vigentes de suministro de su Dirección, y asegurar que se cumplan de forma eficiente y efectiva. 27. Proponer al/a la Vicerrector/a de Administración y Finanzas la actualización de procedimientos, instrucciones y normas vigentes, como también nuevas, en materias relacionadas con su ámbito de competencia. 28. Coadyuvar con el/la Vicerrector/a de Administración y Finanzas en la elaboración, ejecución y seguimiento de sus Planes Estratégicos y mejoras en la calidad. 29. Realizar tareas de coordinación con las autoridades universitarias en materias referidas a los resultados del Sistema de Dirección Estratégico de la Universidad y la misión institucional en su ámbito de competencia. 30. Ejecutar los programas estratégicos y proyectos de desarrollo relacionados al quehacer de su unidad, así como también es responsable de los resultados de estos.
--	--

	31. Dar estricto cumplimiento de la Ley N°19.886 sobre ley de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios, en las adquisiciones que realice las Universidades. 32. Dar cumplimiento a las obligaciones dispuestas en la Ley N°16.744 que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales 33. Reportar e informar a la Contraloría Interna, a través del VAF de cualquier operación de carácter sospechosa de la que tenga conocimiento o se le reporte, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.913 que crea la Unidad de Análisis Financiero y modifica diversas disposiciones de lavado de activos. 34. Otras funciones que el/la superior estime pertinente o encomiende en el ámbito de su competencia.
Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Vicerrector/a de Administración y Finanzas

10.3 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS Y BIENESTAR

Es la unidad responsable de la gestión y el desarrollo de las personas, funcionarios/as de la institución y su bienestar laboral, de manera consistente con los lineamientos estratégicos y objetivos institucionales, incorporando criterios de calidad, equidad, eficiencia y oportunidad. Aplicar en su quehacer lo referido a políticas de género, inclusión e interculturalidad de acuerdo a legislación vigente y normativas internas sobre la materia., las normas y procedimientos vigente.

Cargo:	Director/a de Gestión de Personas y Bienestar
Responsabilidad :	Es el o la funcionario/a responsable de asesorar y apoyar a la autoridad universitaria en a proposición y formulación de políticas en materias de administración de recursos humanos y responsable de la gestión y el desarrollo de las personas, funcionarios/as de la institución y su bienestar laboral, de manera consistente con los lineamientos estratégicos y objetivos institucionales, incorporando criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. Aplicar en su quehacer lo referido a políticas de género, inclusión e interculturalidad de acuerdo a legislación vigente y normativas internas sobre la materia., las normas y procedimientos vigente.
Funciones:	1. Diseñar y proponer políticas y programas en materias de su competencia. 2. Responsable de velar por la correcta aplicación de las normas, reglamentos y/o procedimientos en materia de personal y de bienestar laboral, en especial la Ley N° 19.518 que fija nuevo estatuto de capacitación y empleo, Ley N° 21.369 que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior; ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo, leyes de incentivo al retiro, Ley N° 20.305, que mejora condiciones de retiro de los trabajadores del sector público con bajas tasas de reemplazo de sus pensiones, , Ley N° 21.015 sobre inclusión laboral, y otras que sean pertinentes para el cumplimiento de sus fines. 3. Elaborar, mantener y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección. 4. Responsable de mantener un registro de todos los funcionarios de la Universidad, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes a fin de proporcionar información para la toma de decisiones en materia de contrataciones y examinación, entre otras. 5. Responsable del proceso total de pago de remuneraciones y descuentos obligatorios y voluntarios de los funcionarios/as. 6. Velar por un adecuado proceso de preselección del personal considerando las normas e instrucciones vigentes, cuando le sea requerido expresamente por el Vicerrector de Administración y Finanzas. 7. Supervisar el correcto y oportuno proceso de contratación de funcionarios de gestión. 8. Controlar el mantenimiento actualizado de las descripciones y especificaciones de los cargos de la planta y de los cargos de contrata del personal. 9. Contraparte responsable con los organismos externos ya sea públicos y privados materias relacionadas con el personal. 10. Responsable de proponer políticas de capacitación y desarrollo del personal de la Universidad para mejorar el rendimiento laboral. 11. Planificar y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y

	reglamentarias de la carrera funcionaria, de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto Administrativo y sus modificaciones. 12. Responsable de velar por el cumplimiento del proceso de calificaciones de personal no académico de la Universidad. 13. Supervisar la planificación del trabajo, administración y control de la Oficina de Bienestar velando por el cumplimiento de las normas y disposiciones que la rigen. 14. Responsable de mantener una base estadística de indicadores de gestión de personas, bienestar, riesgos psicosociales y otras variables asociadas a la gestión de la Dirección. 15. Responsable de ejecutar el presupuesto de la Dirección. 16. Responsable de la suscripción de convenios de honorarios dando cumplimiento a lo dispuesto en la normativa legal vigente y las instrucciones entregadas por la Contraloría General de la República cuando sea requerido o delegado. 17. Planificar el trabajo y controlar los recursos materiales y humanos asignados a la Dirección. 18. Colaborar en la promoción del desarrollo organizacional y de la comunidad universitaria, mediante el fortalecimiento de condiciones de trabajo saludables, el desarrollo de capacidades y la colaboración interpersonal en un ambiente inclusivo y respetuoso de la diversidad. 19. Realizar tareas de coordinación con las autoridades universitarias en materias referidas a los resultados del Sistema de Dirección Estratégico de la Universidad y la misión institucional en su ámbito de competencia. 20. Ejecutar los programas estratégicos y proyectos de desarrollo relacionados al quehacer de su unidad, así como también es responsable de los resultados de estos. 21. Responsable de reportar e informar a la Contraloría Interna cualquier operación de carácter sospechoso de la que tenga conocimiento o se le reporte, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.913 que crea la Unidad de Análisis Financiero y modifica diversas disposiciones de lavado de activos. 22. Responsable de preparar respuestas a requerimiento de su jefatura directa en materia de su competencia en tiempo y forma a los requerimientos institucionales que tengan por objeto la observancia de la Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública; Ley N°21.091 sobre Educación Superior; Ley N°21.094 sobre universidades estatales; Ley N°10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; Ley N° 21.369 que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior; Ley N°20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; Ley N°19.913 en relación con la Ley N°20.818 sobre prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos. Lo anterior, además de dar cumplimiento a lo solicitado por los organismos públicos, tales como Contraloría, Superintendencia de Educación Superior, Subsecretaría de Educación Superior, y /o cualquier otra que sea pertinente, cuando así se disponga. 23. Diseñar políticas de inclusión y acceso al mercado laboral. 24. Diseñar las políticas que permitan desarrollar las habilidades y formación continua de los funcionarios/as respetando la igualdad de género y la conciliación trabajo-vida. 25. Responsable de mantener óptimas condiciones de trabajo, velando por el cumplimiento de los programas destinados a la solución de conflictos laborales y desarrollo personal que permitan aumentar la efectividad y
--	--

	productividad en el desempeño laboral mejorando la calidad de vida de los funcionarios/as. 26. Responsable de velar por el cumplimiento de los programas que permitan asegurar la salud física y mental de los funcionarios/as. 27. Otras funciones que el/la Vicerrector/a de Administración y Finanzas le encomiende.
Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Vicerrector/a de Administración y Finanzas

10.4 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Es la unidad responsable de supervisar, elaborar, controlar, coordinar y ejecutar las actividades orientadas al correcto desarrollo de los proyectos de obras y otros proyectos de la Universidad. Asimismo, es responsable de supervisar y elaborar los planes de mantenimiento del equipamiento y la infraestructura física de la Universidad.

Cargo:	Director/a de Infraestructura y Equipamiento
Responsabilidad :	Es el/la funcionario/a responsable de asegurar y controlar la correcta ejecución del plan de obras y de los otros proyectos de inversión en infraestructura institucional. De la conservación y mantención de la infraestructura física de la Universidad. Asimismo, propone y controla 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. Diseñar y proponer políticas y programas en materia de su competencia. 2. Planificar el trabajo y proponer normas, medidas, reglamentos y/o procedimientos, de administración, custodia de materiales y mantención. 3. Planificar las tareas como estimaciones de superficie, calidad, presupuesto y ubicación para la evaluación de ante proyectos. 4. Planificar el trabajo y proponer normas, medidas, reglamentos y/o procedimientos para la elaboración de los proyectos de obras. 5. Planificar el trabajo y coordinar con la Unidad signataria del proyecto la elaboración del programa de uso y especificaciones técnicas. 6. Planificar el trabajo y diseñar las bases para la contratación de los servicios de arquitectura e ingenierías, dirigiendo y coordinando con tales servicios las actividades previstas en los contratos y supervisar el cumplimiento de todas las etapas y plazos. 7. Planificar el trabajo y preparar licitaciones públicas, privadas, tratos o contratación directa o cotizaciones para la construcción de obras. 8. Disponer de los medios necesarios para el cumplimiento de las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de construcción de obras de la Universidad, en especial el Decreto N°458 que aprueba la Nueva Ley general de Urbanismo y Construcciones; el Decreto N°47 que fija nuevo texto de la Ordenanza general de la ley general de Urbanismo y construcción. 9. Disponer de los medios necesarios para mantener registro de cada proyecto de construcción que se ejecute en la Universidad. 10. Planificar el trabajo y 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. 11. Planificar el trabajo para la realización de las inspecciones técnicas y recepción de las obras y organizar las comisiones idóneas para tal efecto. 12. Visar los estados de pago o facturas de las obras contratadas por la Universidad. 13. Mantener los archivos de la documentación de la infraestructura física. 14. Asesorar a las demás unidades en lo que respecta a la infraestructura física, ampliaciones, construcciones, modificaciones y desarrollo en general y dirigir estas labores con un criterio paisajístico en la construcción de jardines. 15. Proponer y gestionar las asesorías profesionales y/o técnicas específicas para un proyecto de mantención especial de la infraestructura física.

16. Responsable del control de las modificaciones, ampliaciones o alteraciones de la estructura y diseño de los edificios.
17. Responsable del control de las inspecciones técnicas la calidad de las obras menores que se ejecuten para la Universidad, sean estas de conservación o creación de nueva infraestructura.
18. Responsable de proponer normas, medidas, reglamentos y/o procedimientos, de adquisición, administración, custodia de materiales y mantención de maquinaria y equipamiento existente.
19. Programar y responder por los trabajos de habilitación y mantención requeridos por la Universidad.
20. Realizar la mantención de los vehículos de la Universidad en coordinación con la Dirección de Servicios y Logística.
21. Responsable de proponer, mejorar y ejecutar el plan de seguridad institucional orientado a resguardar a las personas y bienes de la Universidad.
22. Responsable de la administración de los bienes inventariables, controlando su ingreso, destinación y baja de acuerdo a la normativa vigente.
23. Proponer y administrar el programa de seguros para los activos fijos de la Universidad.
24. Planificar y controlar el uso de vehículos de acuerdo a las normas vigentes, incluyendo la actualización de los permisos de circulación y la propuesta de políticas de adquisición y mantención de los mismos.
25. Realizar evaluación de los contratos vigentes de suministro de su Dirección, y asegurar que se cumplan de forma eficiente y efectiva.
26. Responsable de la administración y control del adecuado uso y mantención de los recintos deportivos de la Universidad.
27. Planificar y ordenar la ejecución de reparaciones de los edificios de acuerdo a los proyectos e indicaciones del profesional asesor responsables.
28. Planificar y controlar las licitaciones, además de administrar y controlar la correcta ejecución de contratos de Mantenimiento con terceros, en materia de obras, equipamiento y mantención que afectan a la Institución.
29. Apoyar en la solución de cualquier emergencia en los campus de la Universidad.
30. Colaborar en solicitar cotizaciones de materiales, reparaciones y/o instalaciones especializadas, de acuerdo a los procedimientos internos de adquisición.
31. Solucionar los problemas de su área de responsabilidad, contactándose con servicios o personas ajenas a la Universidad.
32. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de su unidad.
33. Realizar tareas de coordinación con las autoridades universitarias en materias referidas a los resultados del Sistema de Dirección Estratégico de la Universidad y la misión institucional en su ámbito de competencia.
34. Ejecutar los programas estratégicos y proyectos de desarrollo relacionados al quehacer de su unidad, así como también es responsable de los resultados de estos.
35. Reportar e informar a la Contraloría Interna cualquier operación de carácter sospechoso de la que tenga conocimiento o se le reporte, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.913 que crea la Unidad de Análisis Financiero y modifica diversas disposiciones de lavado de activos.
36. Preparar respuestas a requerimiento de su jefatura directa en materia de su competencia en tiempo y forma a los requerimientos institucionales que tengan por objeto la observancia de la Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública; Ley N°21.091 sobre Educación Superior; ley N°10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; Ley N°

	21.369 que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior; Ley N°20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; Ley 19.913 en relación con la Ley 20.818 sobre prevención detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos. Lo anterior, además de dar cumplimiento a lo solicitado por los organismos públicos, tales como Contraloría, Superintendencia de Educación Superior, Subsecretaría de Educación Superior, y /o cualquier otra que sea pertinente, cuando así se disponga. 37. Dar observancia a toda legislación o normativa que por la naturaleza de sus funciones deba cumplir. 38. Proponer y ejecutar el presupuesto de su unidad. 39. Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.
Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Vicerrector/a de Administración y Finanzas

CARGOS DEPENDIENTES DE LA VICERRECTORÍA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO

11.1 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

Es la unidad encargada de generar y liderar los mecanismos que en conjunto conforman el sistema de dirección estratégico de la Universidad, la formulación de estrategias y de presentación de proyectos institucionales y estudios relacionados. Además, impulsa la búsqueda de fuentes de financiamiento y proyectos que favorezcan el funcionamiento y proyección de la Universidad.

Cargo:	Director/a de Planificación y Proyectos
Responsabilidad:	Es el/la funcionario/a responsable de recabar, analizar y proporcionar los elementos, información y análisis necesarios para la elaboración y evaluación de la estrategia de desarrollo de la Universidad. Generar y apoyar la formulación y presentación de proyectos institucionales, y la identificación de fuentes externas de financiamiento, para la implementación de los proyectos que sustentan el desarrollo institucional. Coadyuva a otras unidades de manera complementaria en materias estratégicas de la institución.
Funciones:	1. Apoyar el proceso de formulación de los planes de desarrollo de mediano y largo plazo de la Institución, debiendo promover y evaluar su implementación y gestión. 2. Analizar, informar de la compatibilidad de los planes de desarrollo de la Universidad, y de las unidades que la conforman 3. Proponer y responder a los requerimientos internos en estudios sobre materias académicas, administrativas y económicas. Asimismo, elaborar y procesar la información que facilite la toma de decisiones de las autoridades superiores. 4. Detectar, analizar e informar periódicamente sobre las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades que posee y se le presentan a la Institución. 5. Aportar en la formulación del presupuesto anual de la Universidad. 6. Formular y presentar proyectos institucionales a fondos privados y públicos, y buscar fuentes de financiamiento externo que sustenten el desarrollo de la Universidad. 7. 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. 8. Diseñar y aplicar un sistema de control estratégico que asegure la implementación del Plan de Desarrollo institucional. 9. Promover que se mantengan evaluaciones constantes de procesos, procedimientos y tecnologías con un enfoque de mejora continua. 10. Proponer estrategias y acciones de cambio planificado a implementar en la Universidad. 11. Proponer, diseñar e implementar metodologías para la actualización de los indicadores de gestión relativos a los procesos de la Universidad. 12. Colaborar en la formulación de proyectos de prestación de servicios institucionales que contribuyan al desarrollo de la Universidad. 13. Asesorar y apoyar a las distintas unidades y estamentos de la

	Universidad en materias relacionadas con la postulación de proyectos a diversas fuentes de financiamiento. Asimismo, colaborar en el diseño y aplicación de mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos en ejecución. 14. Colaborar en el rediseño de procedimientos, políticas, normas y reglamentos que mejoren los procesos internos de la Universidad. 15. Preparar la actualización del Plan Maestro Regulador y Plan de Inversiones en función de las necesidades y proyecciones que requiere el desarrollo de la Universidad. 16. 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. 17. Generar información de avance y control sobre su ámbito de competencia. 18. Administrar los recursos humanos y materiales de su unidad. 19. Reportar e informar a la Contraloría Interna cualquier operación de carácter sospechoso de la que tenga conocimiento o se le reporte, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.913 que crea la Unidad de Análisis Financiero y modifica diversas disposiciones de lavado de activos. 20. Realizar tareas de coordinación con las autoridades universitarias en materias referidas a los resultados del Sistema de Dirección Estratégico de la Universidad y la misión institucional en su ámbito de competencia. 21. Ejecutar los programas estratégicos y proyectos de desarrollo relacionados al quehacer de su unidad, así como también es responsable de los resultados de estos. 22. Preparar respuestas a requerimiento de su jefatura directa en materia de su competencia en tiempo y forma a los requerimientos institucionales que tengan por objeto dar cumplimiento a la ley N°10.336 orgánica y atribuciones de la Contraloría General de la República, Ley N°21.369 que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior, Decreto Ley N°1.263 de Administración Financiera del Estado, Ley N°20.027 que establece normas para el financiamiento de estudios de educación superior y otras normativas que sean pertinentes. 23. Elaborar proyectos institucionales, teniendo en consideración las exigencias de la Ley N°21.094 sobre Universidad del Estado, Ley N°21.091 sobre Educación Pública, de la Ley N°19.886 sobre bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicio y cualquier otra normativa que sea para el cumplimiento de sus funciones. 24. Debe dar estricto cumplimiento a las normativas y leyes, conforme a los procedimientos de las entidades pertinentes. 25. Proponer y ejecutar el presupuesto de su unidad. 26. Otras funciones que el/la Vicerrector/a de Desarrollo Estratégico le encomiende en su ámbito de competencia.
Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Vicerrector/a de Desarrollo Estratégico.

11.2 DIRECCIÓN DE CALIDAD INSTITUCIONAL

La Dirección de Calidad Institucional se ocupa de diseñar e implementar el sistema integral de gestión y aseguramiento de la calidad de la Universidad, tanto a nivel institucional como de programas de pre y postgrado. En el cumplimiento de este propósito, la Dirección de Calidad Institucional desarrolla procesos de análisis institucional y hace seguimiento de los resultados del Sistema de Dirección Estratégica a nivel de la calidad académica de la Institución y de los planes de mejoramiento de carreras y programas de postgrado. La Dirección de Calidad Institucional coordina el proceso de autoevaluación para la acreditación institucional, gestionando la presentación de la Universidad a este proceso, y apoya el desarrollo de los procesos de acreditación/certificación a nivel de carreras y programas de postgrado.

Cargo:	Director/a de Calidad Institucional
Responsabilidad:	Es el/la funcionario/a responsable de diseñar, conducir y desarrollar la política integral de gestión y aseguramiento de la calidad de la Universidad y apoyar el desarrollo de los procesos de acreditación/certificación ante el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior del país. Además, realiza la función de análisis institucional, incluyendo la gestión de los mecanismos de información para responder a requerimientos internos y externos, siendo responsable por la versión oficial de los datos institucionales, así como de hacer seguimiento de los procesos internos de aseguramiento de la calidad, incluyendo el avance de los indicadores del Sistema de Dirección Estratégica en esta materia. Finalmente, lleva a cabo estudios que articulan la gestión del análisis institucional con la identificación de áreas de mejoramiento de la calidad académica de la Universidad.
Funciones:	1. Diseñar, implementar y actualizar el Sistema Integral de Gestión Aseguramiento de la Calidad de la Universidad de Tarapacá, orientado al mejoramiento de procesos y resultados a nivel institucional y de carreras de pregrado y programas de postgrado, considerando el logro de estándares objetivos de calidad académica y la satisfacción de los estudiantes y de grupos de interés externos a la institución. 2. En coordinación con las direcciones académicas pertinentes, diseñar e implementar mecanismos, metodologías y buenas prácticas de verificación y evaluación de la calidad académica de la Universidad, incluyendo la efectividad de la docencia; el impacto de la vinculación con el medio; la satisfacción de los estudiantes; el seguimiento de la calidad de los egresados; entre otros. 3. Gestionar los procesos de acreditación institucional ante la Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad. 4. Gestionar procesos de autoevaluación para optar a la acreditación institucional. Lo anterior incluye la capacitación en metodología de autoevaluación a cargos directivos y participantes del proceso en la comunidad universitaria; generación de información de análisis institucional sobre indicadores de desempeño y resultados del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad y del Sistema de Dirección Estratégica; conducción de proceso de consulta a informantes clave; diseño de planes de mejoramiento y; redacción de informes finales. 5. Desarrollar un sistema de información sobre los procesos académicos, que considere la generación de la versión oficial de los datos institucionales, el desarrollo de indicadores de desempeño y permita responder a los requerimientos internos y externos, incluyendo el Ministerio de Educación, sobre dicha información.

6. Generar el anuario institucional según los requerimientos de la Universidad y del Sistema de Información de la 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.
7. Conducir el desarrollo de la información e indicadores de desempeño institucional a través de un sistema de repositorio y visualización de reportes automatizados, definiendo las políticas para la gestión de dicho sistema y capacitando a las autoridades institucionales en su uso y aplicaciones.
8. Proponer e implementar metodología para la difusión activa de información institucional y de indicadores de desempeño, de acuerdo con los intereses de actores internos y externos de la institución.
9. Desarrollar análisis institucional para la optimización de los procesos académicos e institucionales.
10. Asesorar al Rector, Vicerrectores y organismos colegiados superiores de la Universidad en procesos de toma de decisiones basadas en el procesamiento y análisis de la información institucional.
11. Desarrollar y promover el registro y formalización de buenas prácticas del aseguramiento de la calidad de la educación superior en la Universidad, las que puedan aplicarse de manera sistemática y replicable tanto a nivel institucional como de carreras de pregrado y programas de postgrado.
12. Desarrollar estudios que articulen el desarrollo de la capacidad de análisis institucional con la identificación de áreas de mejoramiento de la calidad académica de la Universidad.
13. Desarrollar capacidades competitivas de investigación en materia de aseguramiento de la calidad de la educación.
14. Participar activamente de redes nacionales de aseguramiento de la calidad y análisis institucional para fines de mejoramiento de buenas prácticas desarrolladas por su Unidad en estas materias.
15. Controlar que se mantenga actualizada las bases de datos y sistemas relacionados o en uso por esta unidad.
16. Cautelar la mantención de los registros necesarios para el sistema de aseguramiento de la calidad de su área y función.
17. Diseñar y proponer políticas, normativas, procedimientos y reglamentos en el área de su competencia.
18. Asesor y colaborar con los requerimientos que se realicen a la Institución en el marco de la Ley N°17.374 sobre Dirección de Estadísticas y censos y crea el Instituto nacional de Estadística.
19. Colaborar en la implementación de un Sistema de Gestión Integral de la Calidad en la Universidad, orientado al mejoramiento continuo.
20. Colaborar en el mejoramiento de la gestión y toma de decisiones estratégicas en la Universidad mediante el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades análisis y de gestión del conocimiento institucional.
21. Realizar tareas de coordinación con las autoridades universitarias en materias referidas a los resultados del Sistema de Dirección Estratégico de la Universidad y la misión institucional en su ámbito de competencia.
22. Ejecutar los programas estratégicos y proyectos de desarrollo relacionados al quehacer de su unidad, así como también es responsable de los resultados de estos.
23. Preparar respuestas a requerimiento de su jefatura directa en materia de

	su competencia en tiempo y forma a los requerimientos institucionales que tengan por objeto la observancia de la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública; Ley N°21.091 sobre Educación Superior; Ley N° 21.094 sobre Universidades Estatales; Ley N°10.336 de ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; Ley N°21.369 que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior; ley N°20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; Ley N°19.913 en relación con la Ley 20.818 sobre prevención detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos. Lo anterior, además de dar cumplimiento a lo solicitado por los organismos públicos, tales como Contraloría, Superintendencia de Educación Superior, Subsecretaría de Educación Superior, y /o cualquier otra que sea pertinente, cuando así se disponga. 24. En el cumplimiento de las funciones, debe dar estricta observancia a las normativas y leyes, en especial a la Ley N°21.091 de educación superior, Ley N°21.094 sobre universidades estatales; Ley N°21.369 que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior, Ley N°20.903 que crea el sistema de desarrollo profesional docente y modifica otras normas, y cualquier otra que sea pertinente de conformidad a la naturaleza de sus funciones. 25. Gestionar el capital humano de su dependencia. 26. Proponer y ejecutar el presupuesto de su Unidad. 27. Otras funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del cargo.
Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Vicerrector/a de Desarrollo Estratégico.

11.3 DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

Es la unidad encargada de elaborar e implementar de políticas, estrategias, procedimientos y manuales institucionales relacionados a fortalecer el posicionamiento de la Universidad, por medio de la difusión de su quehacer académico y especializado. Dentro de sus funciones está la definición y ejecución del plan de difusión de la oferta académica de pregrado y postgrado, fortalecer la proyección de la identidad corporativa.

Cargo:	Director/a de Admisión y Comunicaciones Estratégica
Responsabilidad:	Es el responsable de implementar políticas, estrategias, procedimientos y manuales instituciones relacionados al posicionamiento de la Universidad a nivel regional, nacional e internacional. Adicionalmente, está a cargo de la admisión de la Universidad, la atracción y la vinculación en el ingreso de nuevos estudiantes.
Funciones:	1. Proyectar la imagen de la Universidad, tanto hacia la comunidad universitaria como a nivel nacional. 2. Mantener actualizada la información institucional y divulgar su quehacer por todos los medios disponibles incluyendo el sitio web. 3. Velar por el cumplimiento de la aplicación de la Ley N°20.285 del 2008 sobre Acceso a la Información Pública, su reglamento y demás normativas sobre la materia. 4. Mantener activos los medios de consulta, difusión y divulgación del quehacer universitario. 5. Diseñar los canales de intercomunicación entre las instancias superiores de la Universidad y los diversos estamentos u organismos de ella. 6. Posicionar el quehacer de la Institución a nivel regional, nacional e internacional. 7. Dar a conocer la oferta de pregrado y postgrado. 8. Generar estrategias de atracción de capital humano avanzado. 9. Vincular a la Universidad con los establecimientos de educación media para fomentar la incorporación a la Universidad. 10. Desarrollar la estrategia de admisión de la Universidad. 11. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de su unidad. 12. Apoyar la difusión, aseguramiento de la calidad y medición de impacto, de las actividades de vinculación de las unidades académicas con el medio disciplinario, tecnológico, cultural, productivo, profesional, social y político-administrativo regional, nacional y transfronterizo. 13. Cautelar los flujos y procesos de información de la organización para favorecer la extensión y vinculación con el medio. 14. Articular y potenciar el desarrollo de los planes y estrategias de comunicación y posicionamiento externo de la Institución, con acciones de prensa y medios ad-hoc, y a través de la coordinación del soporte del Sistema de Radio y Televisión de la Universidad de Tarapacá. 15. Asegurar el protocolo y la calidad de la producción de eventos institucionales y velar por el correcto desarrollo de actos, ceremonias y eventos propios del Protocolo y Ceremoniales del Rector de la Universidad y aquellos relativos a políticas generales de ella, en coordinación con el Director/a de General de Gabinete. 16. Colaborar, desde el ámbito de competencia de la unidad, en la ejecución de actividades referidas a los resultados del Sistema de

	Dirección Estratégico de la Universidad y la misión institucional. 17. Colaborar en la ejecución de los programas estratégicos y proyectos de desarrollo relacionados al quehacer de su unidad, así como también es responsable de los resultados de estos. 18. Preparar respuestas a requerimiento de su jefatura directa en materia de su competencia en tiempo y forma a los requerimientos institucionales que tengan por objeto la observancia de la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública; Ley N°21.091 sobre Educación Superior; Ley N°21.094 sobre universidades estatales; Ley N°10.336 de ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; Ley N°21.369 que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior; Ley N°20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; Ley N°19.913 en relación con la ley 20.818 sobre prevención detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos. Lo anterior, además de dar cumplimiento a lo solicitado por los organismos públicos, tales como Contraloría, Superintendencia de Educación Superior, Subsecretaría de Educación Superior, y /o cualquier otra que sea pertinente, cuando así se disponga. 19. Dar observancia a toda legislación o normativa que por la naturaleza de sus funciones deba cumplir. 20. Proponer y ejecutar el presupuesto de su Unidad. 21. Otras funciones que el/la Vicerrector/a de Desarrollo Estratégico le encomiende en el ámbito de su competencia.
Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/ la Vicerrector/a de Desarrollo Estratégico.

11.4 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA

Es la unidad encargada proponer e implementar herramientas tecnológicas de información y desarrollar soluciones que permitan potenciar el trabajo de la Universidad a través de la transformación digital de la Universidad. Asimismo, es responsable por el cumplimiento de la Ley N°20.285 sobre acceso a la información Pública, su reglamento y otras normas complementarias.

Cargo:	Director/a de Gestión Digital y Transparencia
Responsabilidad:	Es el encargado de fomentar la incorporación de tecnologías que favorezcan el funcionamiento coordinado, transversal e integrado de la Universidad; proponiendo la infraestructura tecnológica necesaria que apoye los procesos comunicacionales inherentes a la comunidad universitaria bajo un modelo proyectado de gestión a largo plazo. Es el responsable de proponer, implementar y supervisar la política informática de la Universidad.
Funciones:	1. Identificar brechas de información y su atención para la adecuación de sistemas de información, así como de la gestión y aseguramiento de la calidad, con el objeto de conformar un sistema de gestión integral de información de nivel estratégico. 2. Diseñar e implementar un plan de desarrollo para el mejoramiento de la gestión digital institucional en coordinación con Direcciones correspondientes. Con lo anterior, elaborar, analizar e implementar estudios y mecanismos de seguimiento que faciliten la implementación del plan. 3. Asesorar a distintas unidades y estamentos de la Universidad en materias relacionadas con la transferencia y gestión digital de la información y la conformación de sistemas desde una perspectiva de macroprocesos estratégicos, misionales y de apoyo. 4. Trabajar en conjunto con la Dirección de Planificación y Proyectos en la construcción de herramientas tecnológicas de gestión de procesos o mejora de procesos bajo el objetivo de definir metodologías, planes de trabajo y procedimientos que favorezcan el manejo de la información digital en todos los niveles, considerando la automatización cuando sea necesaria. 5. Apoyar a la Dirección de Calidad Institucional en la conformación de un modelo de gobernanza de datos institucional vinculado al sistema de gestión y aseguramiento de la calidad. 6. Coordinarse con las direcciones correspondientes para la implementación de nuevas tecnologías y sistemas en áreas institucionales prioritarias definidas por la autoridad. Con lo anterior, generar colaborativamente programas de trabajo, informando avances y desviaciones oportunamente. 7. Apoyar la planificación, logística y desarrollo de talleres, capacitaciones y otros eventos relacionados con gestión digital y la gestión del cambio que esto implica. Con lo anterior, buscar mecanismos para contar y mantener personal suficiente y actualizado vinculado al área y a los objetivos perseguidos. 8. Responder a requerimientos e instrucciones de la Vicerrectoría respecto al desarrollo de informes técnicos, esquemas de análisis, planes de trabajo, cronogramas, estimaciones presupuestarias, prefactibilidad, evaluaciones económicas, modelos de gestión y presentaciones según áreas que se abarquen desde la gestión digital.

	9. Mantener en orden y con respaldo periódico la información interna que el área maneje en sus diversas etapas de desarrollo, con lo anterior, mantener responsabilidad en el manejo de información reservada. 10. Proponer, aplicar y supervisar políticas de desarrollo y uso de tecnologías de la información, comunicación y soluciones tecnológicas para la Institución. 11. 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. 12. Desarrollar y mantener un sistema de seguridad informático. 13. 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. 14. Colaborar a la Dirección de Calidad Institucional en el desarrollo de la información e indicadores de desempeño institucional a través de un sistema de repositorio y visualización de reportes automatizados, definiendo las políticas para la gestión de dicho sistema y capacitando a las autoridades institucionales en su uso y aplicaciones. 15. Apoyar a la Dirección de Calidad Institucional en implementar metodología para la difusión activa de información institucional y de indicadores de desempeño, de acuerdo con los intereses de actores internos y externos de la institución. 16. Colaborar en el mejoramiento de la gestión y toma de decisiones estratégicas en la Universidad mediante el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades análisis y de gestión del conocimiento institucional. 17. Coordinar con las direcciones generales de docencia programas de innovación educativa. 18. Proporcionar el soporte técnico para mantener operativa la página Web de la Universidad en estricto cumplimiento de la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública. 19. Reportar e informar a la Contraloría Interna cualquier operación de carácter sospechoso de la que tenga conocimiento o se le reporte, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.913 que crea la Unidad de Análisis Financiero y modifica diversas disposiciones de lavado de activos. 20. Preparar respuestas a requerimiento de su jefatura directa en materia de su competencia en tiempo y forma a los requerimientos institucionales que tengan por objeto dar cumplimiento a la Ley N°10.336 Orgánica y atribuciones de la Contraloría General de la República, Ley N°21.369 que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior, Decreto Ley N°1.263 de Administración Financiera del Estado, ley N°20.027 que establece normas para el financiamiento de estudios de educación superior y otras normativas que sean pertinentes. 21. Implementar la Ley N°21.180 sobre transformación digital del Estado 22. Velar porque los sistemas y procesos internos den cumplimiento de ISO N°27001 y 27002. 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/la Vicerrector/a de Desarrollo Estratégico le encomiende en el ámbito de su competencia.
Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.

Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/ la Vicerrector/a de Desarrollo Estratégico.
--------------------------------	---

CARGOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA

11.4.1 OFICINA DE TRANSPARENCIA ACTIVA Y PASIVA

Es la unidad responsable de velar por el cumplimiento de la Ley N°20.285 sobre acceso a la información Pública, su reglamento y otras normas complementarias. Debe desarrollar las actividades de ingreso, análisis, resolución, cumplimiento, expediente y registro que comprende el procedimiento administrativo de acceso a la información, y publicación de portal de acceso a la información institucional.

Cargo:	Jefe/a de Oficina de Transparencia Activa y Pasiva
Responsabilidad:	El/la funcionario/a es responsable que bajo la autoridad de el/la secretario (a) tiene la responsabilidad en la revisión de procedimientos, medidas y recursos dispuestos por la Unidad que permitan velar por el cumplimiento en tiempo y forma de la normativa de la Ley N°20.285 sobre acceso a la información Pública, debiendo al respecto, gestionar las solicitudes de acceso a la información pública, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la transparencia activa, transparencia pasiva, asegurando el desarrollo de las actividades de ingreso, análisis, resolución, cumplimiento, expediente y registro que comprende el procedimiento administrativo de acceso a la información,
Funciones:	1. Mantener a disposición permanente del público, a través del sitio electrónico institucional, las sobre Transparencia Activa, aplicables a la Universidad de Tarapacá, establecidas en la Ley N°20.285, Sobre Acceso a la Información Pública, y en sus normas complementarias, así como las de la Ley 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y en sus normas complementarias, y reglamentos e instrucciones. 2. Establecer instrucciones a todos los organismos universitarios respecto de las materias indicadas precedentemente, disponer procedimientos y definir los medios electrónicos o físicos que permitan el cumplimiento de sus funciones. 3. Requerir a las unidades u órganos pertinentes la información que corresponda, a través de medios idóneos, en la medida que no se encuentre disponible en el sistema corporativo. Los directivos y demás funcionarios de los organismos universitarios tienen la obligación de entregar la información solicitada dentro del plazo que señale la Unidad, sin perjuicio de considerar caso a caso las particularidades de la información requerida. 4. Dar cuenta periódica de su gestión al (a la) Rector (a), a través su superior jerárquico y en particular, del número de requerimientos de información recibidos en el periodo, de las materias involucradas en dichos requerimientos y de los trámites de reclamación o amparo presentados ante el Consejo para la Transparencia. 5. Informar al (a la) Rector (a), a través de su superior, acerca de eventuales incumplimientos a instrucciones o requerimientos de

	información dirigidos a organismos, autoridades o funcionarios de la Universidad, con el objeto de que, si lo estima procedente, pondere la necesidad de instruir el respectivo procedimiento, a efectos de verificar la existencia de responsabilidad administrativa. 6. Servir de enlace entre la Universidad de Tarapacá y el Consejo para la Transparencia, así como con todo otro órgano de la administración del Estado, en materias relacionadas con la transparencia y acceso a la información pública, salvo en lo referido al procedimiento de amparo, reglado en los artículos 24 y siguientes de la Ley N°20.285. 7. Debe Implementar el Plan Anual de Capacitaciones con relación a Ley de Transparencia. 8. Requerir la emisión del acto administrativo en el que se designe formalmente al funcionario encargado del desarrollo de las tareas asociadas a los procesos de transparencia activa y del derecho de acceso a la información, con indicación de sus atribuciones, competencias y responsabilidades, indicando el personal de reemplazo en caso de ausencia de los funcionarios titulares y asegurando su debida difusión al interior del Servicio. 9. Informar oportunamente de los ajustes requeridos por el Consejo de la Transparencia, necesarias para corregir institucionalmente las observaciones por el órgano fiscalizador. 10. Generar estadísticas y reportes periódicos en los ámbitos de su competencia. 11. Preparar respuestas a requerimiento de su jefatura directa en materia de su competencia en tiempo y forma a los requerimientos institucionales que tengan por objeto a observancia de la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública; Ley N°21.091 sobre Educación Superior; Ley N° 21.094 sobre Universidades Estatales; Ley N°10.336 de ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; Ley N°21.369 que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior; ley N°20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses Ley N°19.913 en relación con la Ley 20.818 sobre prevención detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos. Lo anterior, además de dar cumplimiento a lo solicitado por los organismos públicos, tales como Contraloría, Superintendencia de Educación Superior, Subsecretaría de Educación Superior, y /o cualquier otra que sea pertinente, cuando así se disponga. 12. En el cumplimiento de las funciones, debe dar estricta observancia a las normativas y leyes, en especial a la Ley N°21.091 de educación superior, Ley N°21.094 sobre Universidades Estatales; Ley N°17.336 sobre propiedad intelectual, y cualquier otra que sea pertinente de conformidad a la naturaleza de sus funciones. 13. Administrar y controlar los recursos de la oficina. 14. Proponer y ejecutar el presupuesto de la oficina. 15. Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.
Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Director/a de Admisión y Comunicaciones Estratégicas.

4. Publíquese, en el sistema informático conforme lo señalado en el art. 7 de la Ley N°20.285 de 2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Acceso a la información pública.

Anótese, y remítase a la Contraloría de la Universidad, para su control y registro. Comuníquese una vez tramitado totalmente el acto.


PAULA LEPE CAICONTE
Secretaria de la Universidad

ERP.PLC.plc.


EMILIO RODRIGUEZ RONCE
Rector




12 SEP 2022

PROMULGA ACUERDO N° 2130 DE LA JUNTA DIRECTIVA.
MODIFICA DECRETO EXENTO N° 00.877/2018.



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
Universidad del Estado

UNIVERSIDAD DE TARAPACA
JUNTA DIRECTIVA
ARICA - CHILE

CERTIFICADO

La Secretaria de la Universidad de Tarapacá que suscribe, certifica que en reunión extraordinaria N° 205 de Junta Directiva, realizada el 09 de septiembre de 2022, se adoptó el siguiente acuerdo:

“ACUERDO N° 2130

Atendida la proposición del Rector de la Universidad, Sr. Emilio Rodríguez Ponce, se acuerda por unanimidad de los Directores presentes; Sra. Yuny Arias Córdova, Sra. Milagros Almonte Delgado, sr. Horacio Díaz Rojas, sr. Sergio González Miranda, Sr. Jorge Toloza Humeres y sr. Cristian Sayes Maldonado, modificar el Decreto Exento N° 00.877/2018, de fecha 10 de septiembre de 2018, que promulga Acuerdo N° 1897, de la Junta Directiva, Aprueba el Ajuste a la Estructura de la Administración Central de la Universidad de Tarapacá, en el siguiente sentido: aprobar a proposición del rector y con apoyo de la Vicerrectora Académica la reestructuración de la Administración Central de la Universidad de Tarapacá, según documento que forma parte del presente acuerdo, constituido por siete (07) páginas rubricadas por la Sra. Secretaria, con informe favorable del consejo académico y las observaciones presentadas en esta sesión, que han sido debidamente incorporadas.”

ARICA, 09 de septiembre de 2022.


PAULA LEPE CAICONTE
Secretaria de la Universidad



PLC/plc

**PROMULGA ACUERDO N°2276, MODIFICA Y
COMPLEMENTA DECRETO EXENTO N°
00.624/2022, ESTRUCTURA CENTRAL
ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE
TARAPACA.**

DECRETO EXENTO N° 00.621/2024.

Arica, julio 30 de 2024.

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

VISTOS:

Lo dispuesto en el D.F.L. N° 150, de 11 de diciembre de 1981, del Ex Ministerio de Educación Pública; D.F.L. N° 29, del Ministerio de Hacienda, publicado en el Diario Oficial el día 16 de marzo de 2005; Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta Universitaria CONTRAL N°0.01/2002, de enero 14 de 2002, Resolución Exenta Universitaria CONTRAL N°0.01/2018, de abril 23 de 2018; D.F.L. N°16, que aprueba los nuevos Estatutos de la Universidad de Tarapacá; Decreto Exento N° 00.624/2022, la Ley N° 21.643, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Sesión Ordinaria de Junta Directiva de fecha 26 de julio de 2024, Carta de Fiscalía de Investigación y Sanción N°125/2024, de agosto 28 de 2024, Carta de Rectoría N°1769/24, de agosto 28 de 2024; los antecedentes adjuntos y las facultades que me confiere el N° 2, del artículo 13° del D.F.L. N° 150, ya citado en relación con el Decreto TRA N°335/5/2024, tomado de razón el 06 de mayo de 2024.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad de Tarapacá es una corporación de derecho público, autónoma y con patrimonio propio, que goza de una triple autonomía académica, económica, administrativa, dedicada a la enseñanza y cultivo superior de las artes, las letras y las ciencias, y que fue creada por D.F.L. N° 150, de 11 de diciembre de 1981.

Que, mediante Decreto Exento Universitario N° 00.624/2022, de septiembre 09 de 2022, se promulga el Acuerdo N°2130 de la Junta Directiva, que modifica el Decreto Exento Universitario N°00.877/2018, se aprueba la Estructura Administrativa Central de la Universidad de Tarapacá, en la cual se creó la Dirección de Equidad de Género, y la Fiscalía de Investigación y Sanción Ley 21.369.

Que, con fecha 15 de enero 2024 fue publicada en el Diario Oficial la Ley N° 21.643, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, denominada "Ley Karin", modificando el Código del Trabajo y otros cuerpos legales para abordar la prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo, con la finalidad de establecer que las relaciones laborales deben fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género. Se definen conductas contrarias a lo anterior, como el acoso sexual, acoso laboral y violencia en el

DECRETO EXENTO N°00.621/2024.
30.07.2024.

trabajo por terceros ajenos a la relación laboral. Además, amplía las hipótesis que se estiman como actos discriminatorios, incluyendo el origen social o cualquier otro motivo.

Que, al respecto, con fecha 07 de junio de 2024 la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) entregó directrices a los Organismos Administradores del Seguro Social y Obligatorio ("OAL") de la Ley N°16.744, expresando mediante la Circular N°3.813 "Asistencia técnica para la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo y otros aspectos contenidos en la Ley N°21.643 (Ley Karin)", que deben mantener los organismos administradores y las empresas con administración delegada, para la atención de las personas trabajadoras afectadas por conductas de acoso o violencia en el trabajo, sobre el programa de atención psicológica temprana, que el organismo administrador debe recepcionar y/o generar la denuncia individual de accidentes del trabajo (DIAT) o denuncia de individual de enfermedad profesional (DIEP), según corresponda, cuando deba otorgar las prestaciones del programa de atención temprana. Además, de informar a las entidades empleadores el procedimiento para la atención oportuna de las personas trabajadoras afectadas que sean derivadas a este programa.

Que, en el mismo sentido se ha pronunciado la Contraloría General de la República, mediante Oficio N°E516610/2024, de julio 19 de 2024, dado que la referida ley introduce cambios a la ley N°18834 y ley N°18883, reiterando la consagración de los principios que rigen a los procedimientos disciplinarios; se regula la posibilidad de no agregar lapso de inhabilidad de ingreso a la Administración en caso de destitución por acoso laboral; se impone la obligación de resolver fundadamente acerca de iniciar de oficio un procedimiento disciplinario en caso de atentados contra la vida e integridad física del personal; se incluye el acoso laboral como una de las conductas que tiene asignada la sanción de destitución ; se establece la designación preferente de fiscales con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales, y se incorporan diversos trámites adicionales así como derechos y garantías en favor de los denunciantes o víctimas, dentro del procedimiento de investigación y sanción en materia de acoso sexual y laboral.

De la misma manera, añade que tales modificaciones, al quedar incorporadas en la preceptiva relativa a la responsabilidad administrativa contenida en el Estatuto Administrativo y en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, aplicaran a todo el personal que se rija por aquella, ya sea de manera directa o forma supletoria, teniendo presente que los contenidos incorporados por la Ley Karin no tienen una finalidad sancionatoria, si no que educativa y sensibilizadora hacia sus destinatarios, sin perjuicio de lo relativo a la falsedad de las denuncias o el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada.

Que, en este contexto señala la Sra. Jacqueline Godoy Contreras, en su presentación ante la Junta Directiva señala que, en el caso de la Educación Superior, el acoso sexual, violencia y discriminación de género ya estaba normado a través de la Ley 21.369, no obstante, la Ley 21.643 profundiza en materias específicas en lo laboral, establece la necesidad de un protocolo de prevención del acoso laboral y/o sexual, y la violencia en el trabajo, con medidas de resguardo y el reconocimiento de atención psicológica temprana para las personas trabajadoras denunciantes, el perfeccionamiento de los procesos de investigación del acoso sexual y laboral en el sector público, y el reforzamiento del rol de la Dirección del Trabajo y la Contraloría General de la República en el procedimiento de investigación.

Que, teniendo en cuenta la modificación de la orgánica Universitaria en torno a crear nuevas oficinas a propósito de la legislación vigente, la Junta Directiva ha considerado que se debe atender, al momento de la creación de estas nuevas dependencias, la disponibilidad financiera para su implementación y funcionamiento, como asimismo, para la contratación del personal idóneo en la materia.

Que por lo anterior, se requiere un ajuste a las funciones asignadas a la Dirección de Equidad y Género y La Fiscalía de Investigación y Sanción Ley 21.369, así como la creación de nuevas unidades, que den cuenta de la necesidad de adaptación a la nueva normativa que a los servicios públicos atañe.

Que, con fecha 26 de julio de 2024, se celebra sesión ordinaria de Junta Directiva, en la cual se promulga el acuerdo N°2276, del siguiente tenor:

“ACUERDO 2276

Por unanimidad de los Directores presentes Sres./as; Presidenta Sra. Yuny Arias Córdova; Sra. Ana María Carrasco Gutiérrez; Sr. Horacio Díaz Rojas; Sr. Honorino Córdova Valdés; Sra. Rosa María Alfaro Torres; Sr. Nicolás Fleet Oyarce; Sr. Renato Briceño Espinoza, y a propuesta del señor Rector de la Universidad de Tarapacá, la Honorable Junta Directiva acuerdan **aprobar las modificación al Decreto Exento N° 00.624/2022 que complementa las funciones asignadas a la Dirección de Equidad y Género y Fiscalía de Investigación y Sanción Ley 21.369 creando las unidades que indica expuesto por la Directora de Equidad y Género de la Universidad.”**

DECRETO:

1.- Promulga acuerdo de la Junta Directiva N°2276, realizada en sesión ordinaria de fecha 26 de julio del presente, como a continuación se indica:

“ACUERDO 2276

Por unanimidad de los Directores presentes Sres./as; Presidenta Sra. Yuny Arias Córdova; Sra. Ana María Carrasco Gutiérrez; Sr. Horacio Díaz Rojas; Sr. Honorino Córdova Valdés; Sra. Rosa María Alfaro Torres; Sr. Nicolás Fleet Oyarce; Sr. Renato Briceño Espinoza, y a propuesta del señor Rector de la Universidad de Tarapacá, la Honorable Junta Directiva acuerdan **aprobar las modificación al Decreto Exento N° 00.624/2022 que complementa las funciones asignadas a la Dirección de Equidad y Género y Fiscalía de Investigación y Sanción Ley 21.369 creando las unidades que indica expuesto por la Directora de Equidad y Género de la Universidad.”**

2.- Modifícase el Decreto Exento Universitario N°00.624/2022, de septiembre 09 de 2022, que aprobó la modificación a la Estructura de la Administración Central de la Universidad de Tarapacá y sus descriptores de cargo, en el sentido de complementar las funciones asignadas a la **DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y GÉNERO** de acuerdo a lo siguiente:

5. DIRECCIÓN DE EQUITAD Y GÉNERO

Es la unidad responsable de diseñar, implementar y evaluar políticas, programas y normativas en los ámbitos de equidad de género, inclusión, interculturalidad, dignidad social y económica, bienestar y salud mental, para contribuir al perfeccionamiento de una sociedad justa, humanista y democrática a través de la promoción, formación e investigación con equidad y con respeto a los derechos humanos.

Cargo:	Director/a de Equidad y Género
Responsabilidad:	Es el o la funcionario/a responsable de diseñar, implementar y evaluar políticas, programas y normativas en los ámbitos de equidad de género, inclusión, diversidad, interculturalidad, bienestar, salud mental, dignidad social y económica, para contribuir al perfeccionamiento de una sociedad justa, humanista y democrática a través de la promoción, formación e investigación con equidad y con respeto a los derechos humanos.
Funciones:	1. Cautelar la difusión e implementación de la política integral de equidad de la universidad en todas las sedes de la universidad. 2. Velar por el cumplimiento de las políticas de equidad de género, inclusión, diversidad e interculturalidad, y la política integral contra el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género, aprobadas por la Universidad 3. Promover la incorporación de la perspectiva de género, diversidad, inclusión e interculturalidad, bienestar y salud mental en el diseño, ejecución y evaluación de programas, proyectos, estudios, protocolos y acciones de la Universidad, según corresponda, de manera transversal, así como darle seguimiento y verificar su cumplimiento. 4. Dar cumplimiento a la totalidad de los requisitos indicados en la Ley N°21.369 sobre Acoso Sexual, Violencia y Discriminación de Género, con excepción de las labores de investigación y sanción. 5. Coordinar acciones con las unidades administrativas y académicas de la Universidad, frente a denuncias, así como y programas de intervención preventivos en materia de acoso laboral, acoso sexual y discriminación arbitraria. 6. Proponer y participar en la definición de acciones, celebración de acuerdos, bases y mecanismos de coordinación y concertación con instituciones públicas y privadas y organizaciones de la sociedad, orientadas a la equidad de género, programas de intervención preventivos y reparatorios, en materia de acoso laboral, acoso sexual y discriminación arbitraria. 7. Contribuir y participar en la elaboración y ejecución de planes, programas, proyectos y políticas públicas, ejecutados por el Sistema de Educación Superior, sobre actos atentatorios a la dignidad de los integrantes de la Universidad, en las materias señaladas en el artículo

49° de la Ley sobre Universidades Estatales.

8. Elaborar, implementar y difundir herramientas metodológicas de procesos y procedimientos e informes de evaluación periódica, para llevar a cabo el seguimiento y evaluación de las acciones institucionales realizadas en los ámbitos de equidad, dignidad, inclusión, equidad de género, diversidad, interculturalidad, y sobre denuncias y programas preventivos en materia de acoso laboral, acoso sexual y discriminación arbitraria.
9. Asesorar a la Universidad de Tarapacá ante las instituciones de los tres poderes del Estado, así como instituciones de los sectores social y privado e instituciones internacionales en las materias de su competencia.
10. Generar estadísticas e informes periódicos con base en los registros administrativos y otras fuentes de datos en los ámbitos de equidad contenidos en la política integral de equidad y las relacionadas asociadas a los diferentes quehaceres de la universidad.
11. Proponer e implementar, en coordinación con las unidades académicas, administrativas y estudiantiles de la Universidad, el diseño de esquemas de capacitación, actualización y especialización en las materias relacionadas con el objeto de la Dirección de Equidad y Género.
12. Realizar tareas de coordinación con las autoridades universitarias en materias referidas a los resultados del Sistema de Dirección Estratégico de la Universidad y la misión institucional en su ámbito de competencia.
13. Ejecutar los programas estratégicos y proyectos de desarrollo relacionados al quehacer de su unidad, así como también es responsable de los resultados de estos.
14. Propiciar espacios de formación, capacitación y sensibilización respecto a las materias de la competencia de la unidad.
15. Verificar, resguardar y proponer la aplicación y modificación de la normativa y programas en materias de denuncias relativas a conductas constitutivas de acoso sexual y discriminación arbitraria, y medidas de intervención preventivas y reparatorias, que dicte la Universidad.
16. Reportar e informar a la Contraloría Interna cualquier operación de carácter sospechoso de la que tenga conocimiento o se le reporte, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.913 que crea la Unidad de Análisis Financiero y modifica diversas disposiciones de lavado de activos.
17. Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de su unidad.
18. Proponer y ejecutar el presupuesto de su Unidad.

	19. Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos institucionales que tengan por objeto la observancia de la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública; Ley N°21.091 sobre Educación Superior; Ley N° 21.094 sobre Universidades Estatales; Ley N°10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; Ley N°21.369 regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior Ley N°20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; Ley N°19.913 en relación con la Ley N°20.818 sobre prevención detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos. Lo anterior, además de dar cumplimiento a lo solicitado por los organismos públicos, tales como Contraloría, Superintendencia de Educación Superior, Subsecretaría de Educación Superior, y /o cualquier otra que sea pertinente, cuando así se disponga. 20. Administrar y gestionar eficientemente los procesos, recursos financieros, humanos y materiales de la unidad bajo su dependencia. 21. Gestionar el desarrollo de personas bajo su dependencia. 22. Asegurar los estándares de calidad en el quehacer de la unidad de acuerdo a los propósitos organizacionales. 23. Velar por el efectivo cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley N°21.643 "Ley Karin". 24. Promover el fortalecimiento de entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, en conformidad a los lineamientos establecidos en la Ley N°21.643. 25. Generar mecanismos para propender a la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo, en conformidad a los lineamientos establecidos en la Ley N°21.643. 26. Generar acciones para informar y capacitar adecuadamente a los/as funcionarios, funcionarias y prestadores/as de servicios, las materias contempladas en la N°21.643 y el Protocolo de prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral de la Universidad. 27. Coordinar acciones con las unidades administrativas y académicas de la Universidad a fin de identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo, incorporar estos en la matriz de riesgos para su evaluación, monitoreo, mitigación, y corrección constante, según corresponda a los resultados del
--	---

	seguimiento.
	28. Toda aquella otra función que el/la Rector/a le encomiende.
Nombramiento:	Será nombrado por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Rector/a.

3.- Modificase el Decreto Exento Universitario N°00.624/2022, de septiembre 09 de 2022, que aprobó la modificación a la Estructura de la Administración Central de la Universidad de Tarapacá y sus descriptores de cargo, en el sentido de cambiar el nombre de la unidad administrativa de Fiscalía de Investigación y Sanción Ley 21.369, por el de **FISCALÍA**, y complementar las funciones del cargo de acuerdo a lo siguiente:

6. FISCALÍA

Es la unidad responsable de desarrollar e implementar en la universidad las acciones derivadas de la Ley N°21.369 y Ley N°21.643 en materia de investigaciones y sanciones definidas en la institución en los distintos ámbitos de su quehacer, asimismo de la correcta implementación del modelo de investigación y sanción contenido en la política integral contra el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género, así como la investigación y sanción de las conductas de acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo de la Universidad de Tarapacá.

Deberá también, realizar investigación o seguimiento de los procesos disciplinarios incoados por la Universidad.

Cargo:	Fiscal
Responsabilidad:	Es el/la funcionario/a responsable de desarrollar e implementar las acciones derivadas de las investigaciones y sanciones definidas en la institución en distintos ámbitos de su quehacer, favoreciendo la implementación del modelo de investigación y sanción, contenido en la política integral contra el acoso, la violencia y la discriminación de género, así como la investigación y sanción de las conductas de acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo de la Universidad de Tarapacá, como, asimismo, realizar investigación o bien seguimiento de los procesos disciplinarios incoados por la Universidad.
Funciones:	1. Desarrollar e implementar las acciones derivadas de las investigaciones disciplinarias y las sanciones correspondientes. 2. Realizar las investigaciones sumarias y sumarios administrativos de las Universidad e investigar de manera preferente aquellos iniciados en el marco de la Ley N°21.369 y Ley N°21.643. 3. Resguardar la información del proceso en base al principio de confidencialidad de los datos recabados en las investigaciones de conductas de acoso sexual, violencia y discriminación de género. 4. Coordinar junto a la Dirección de Equidad y Género para la asistencia psicológica, médica, social y jurídica especializada, de acuerdo con lo descrito en los beneficios universitarios. 5. Propiciar espacios de formación y sensibilización respecto de la reserva de las denuncias y del principio de confidencialidad. 6. Garantizar a las personas denunciantes y denunciadas el acceso a las piezas de la investigación, desde la formulación de cargos, sin

	perjuicio de lo dispuesto en la Ley N°19.628, así como el derecho de realizar alegaciones, descargos o aportes de pruebas. 7. Dar cumplimiento a lo establecido en el inciso 2° del artículo 49 de la Ley N°21.094 en relación al derecho de las víctimas y personas afectadas por las eventuales infracciones a aportar antecedentes a la investigación, a conocer su contenido desde la formulación de cargos, a ser notificadas e interponer recursos en contra de los actos administrativos en los mismos términos que el funcionario inculpado. 8. Llevar a cabo los procedimientos administrativos asociados al protocolo de actuación ante actos atentatorios a la dignidad de las personas, de la Universidad de Tarapacá. 9. Actualizar permanentemente el protocolo de actuación, aprobado por Decreto Exento N° 00.361/2021, a partir de los requerimientos contenidos en el modelo de investigación y sanción. 10. Actualizar la normativa institucional, a partir de los requerimientos contenidos en el modelo de investigación y sanción. 11. Orientar jurídicamente sobre el protocolo de actuación ante actos atentatorios a la dignidad de las personas, de la Universidad de Tarapacá. 12. Elaborar el plan de convivencia universitaria. 13. Velar por el cumplimiento de la Ley N°21.369 respecto de la obligación de investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, violencia y discriminación de género y por el cumplimiento de la Ley N°21.643, respecto de la obligación de investigar y sancionar las conductas de acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo. 14. Realizar seguimiento y control de los procesos disciplinarios y especialmente aquellos incoados en el marco de la ley N°21.396 que regula acoso sexual, violencia y la discriminación de género en el ámbito de la Educación Superior y el la Ley N°21.643 que regula el acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo. 15. Realizar seguimiento y revisión de las investigaciones sumarias y sumarios administrativos y en especial aquellos relativos a las leyes N°s21.369 y 21.643. 16. Controlar que se mantenga actualizada la data de las bases y sistemas relacionados o en uso por esta unidad. 17. Reportar e informar a la Contraloría Interna cualquier operación de carácter sospechoso de la que tenga conocimiento o se le reporte, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.913 que crea la Unidad de análisis financiero y modifica diversas disposiciones de lavado de activos. 18. Administrar y gestionar los recursos materiales y humanos asignados a la unidad. 19. Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos institucionales que tengan por objeto la observancia de la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública; ley N°21.091 sobre Educación Superior; Ley N°10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; Ley N°21.369 regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior Ley N°20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; Ley N°19.913 en relación
--	--

	con la ley N°20.818 sobre prevención detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos, Ley N°21.643, que regula el acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo. Lo anterior, además de dar cumplimiento a lo solicitado por los organismos públicos, tales como Contraloría, Superintendencia de Educación Superior, Subsecretaría de Educación Superior, y /o cualquier otra que sea pertinente, cuando así se disponga. 20. Dar observancia a toda legislación o normativa que por la naturaleza de sus funciones deba cumplir. 21. Investigar de manera preferente, las denuncias presentadas en el marco de lo dispuesto en la Ley N°21.643 "Ley Karin", y el Protocolo de prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral de la Universidad. 22. Velar por el cumplimiento de las obligaciones procedimentales establecidas en la Ley N°21.643 "Ley Karin", particularmente las referentes a la etapa de investigación y sanción de conductas constitutivas de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. 23. Realizar seguimiento y control de los procedimientos disciplinarios incoados en el marco de la ley N°21.643, velando por el efectivo cumplimiento de las directrices establecidas en el señalado cuerpo normativo. 24. Registrar los procedimientos disciplinarios incoados en el marco de la ley N°21.643 en el sistema administrativo dispuesto al efecto, y mantener actualizada su bitácora y estado de tramitación, entre otros. 25. Sugerir al Sr. Rector, las actualizaciones y modificaciones del Protocolo de prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, y cualquier otra normativa institucional pertinente, en conformidad al área de su desempeño. 26. Toda aquella otra función que su superior le encomiende.
Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Rector/a.

4.- Complementase el Decreto Exento Universitario N°00.624/2022, de septiembre 09 de 2022, que aprobó la modificación a la Estructura de la Administración Central de la Universidad de Tarapacá y sus descriptores de cargo, en el sentido de crear, bajo la dependencia de la Dirección de Equidad y Género, la **OFICINA DE PREVENCIÓN LEY N°21.643**, de acuerdo al siguiente detalle:

CARGOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y GÉNERO

5.2 OFICINA DE PREVENCIÓN LEY 21.643

Es la unidad que bajo la dependencia de la Dirección de Equidad y Género es responsable de desarrollar e implementar acciones derivadas de la Ley 21.643 en materia de prevención del

DECRETO EXENTO N°00.621/2024.
30.07.2024.

acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo por terceros ajenos a la relación laboral, favoreciendo la correcta implementación del Protocolo de prevención del acoso laboral y/o sexual, y la violencia en el trabajo de la Institución, las medidas de resguardo allí contenidas, y la efectiva coordinación y gestión de la atención psicológica temprana para las personas trabajadoras denunciantes, entre otras.

Cargo:	Jefe de Oficina de Prevención Ley N°21.643
Responsabilidad:	El/la funcionario/a es responsable de velar por el efectivo cumplimiento de la Ley N°21.643 "Ley Karin", a través de la promoción, coordinación y generación de acciones necesarias para su efectivo cumplimiento.
Funciones:	1. Liderar el proceso de prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo por terceros ajenos a la relación laboral, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N°21.643 "Ley Karin". 2. Implementar y monitorear el efectivo cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y/o la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral de la Universidad de Tarapacá. 3. Apoyar al/la directora/a de Equidad y Género en el diseño, implementación y evaluación de las acciones institucionales en los ámbitos de Género, Diversidad, Derechos Humanos. 4. Apoyar en el desarrollo de cursos de formación en D.D.H.H., acoso sexual y/o laboral, violencia de género y/o en el trabajo, discriminación, entre otros. 5. Promover acciones de fortalecimiento de entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, en conformidad a los lineamientos establecidos en la Ley N°21.643. 6. Generar mecanismos para propender a la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo, en conformidad a los lineamientos establecidos en la Ley N°21.643. 7. Generar acciones para informar y capacitar adecuadamente a los/as funcionarios, funcionarias y prestadores/as de servicios, sobre las materias contempladas en la N°21.643 y el Protocolo de prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral de la Universidad. 8. Coordinar con las unidades administrativas y académicas de la Universidad a fin de identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo, incorporar estos en la matriz de riesgos para su evaluación, monitoreo, mitigación, y corrección constante, según corresponda a los resultados del seguimiento. 9. Elaborar programas de difusión y sensibilización sobre derechos humanos, derechos fundamentales, acoso sexual y/o laboral, violencia de género y/o en el trabajo, discriminación, entre otros. 10. Diseñar e implementar programas permanentes de capacitación y especialización destinada a autoridades, funcionarios y funcionarias, académicos y académicas, estudiantes y personal de la Institución, en materias propias de la Unidad.

	11. Diseñar e implementar programa de inducción institucional destinado a estudiantes, funcionarios académicos, directivos, de gestión y personal a honorarios, en las materias propias de la Unidad. 12. Difundir y velar por el cumplimiento de las acciones establecidas en el Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y/o la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral de la Universidad de Tarapacá, y el Reglamento de procedimientos disciplinarios por conductas de acoso sexual, laboral y/o la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral de la Universidad de Tarapacá. 13. Proponer anualmente acciones en el ámbito de la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género, diversidad, prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. 14. Generar estadísticas y reportes periódicos en el ámbito de su competencia. 15. Colaborar, desde el ámbito de competencia de su unidad, en la ejecución de actividades referidas a los resultados del Sistema de Dirección Estratégico de la Universidad y la misión institucional. 16. Colaborar en la ejecución de los programas estratégicos y proyectos de desarrollo relacionados al quehacer de su unidad, así como también es responsable de los resultados de estos. 17. Preparar respuesta a requerimientos de su jefatura directa en materia de su competencia en tiempo y forma a los requerimientos institucionales que tengan por objeto la observancia de la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública; Ley N°21.091 sobre Educación Superior; Ley N° 21.094 sobre Universidades Estatales; Ley N°10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; Ley N°21.369 regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior Ley N°20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; Ley N°19.913 en relación con la Ley N°20.818 sobre prevención detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos. Lo anterior, además de dar cumplimiento a lo solicitado por los organismos públicos, tales como Contraloría, Superintendencia de Educación Superior, Subsecretaría de Educación Superior, y /o cualquier otra que sea pertinente, cuando así se disponga. 18. En el cumplimiento de sus funciones, debe dar estricta observancia a las normativas y leyes, en especial a la Ley N°21.091, sobre educación superior, Ley N°21.094, sobre Universidades Estatales; Ley N°17.336 sobre propiedad intelectual, y cualquier otra que sea pertinente de conformidad a la naturaleza de sus funciones. 19. Administrar y controlar los recursos de su oficina. 20. Proponer y ejecutar el presupuesto de la oficina. 21. Reportar e informar a la Contraloría Interna cualquier operación de carácter sospechoso de la que tenga conocimiento o se le reporte, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.913 que crea la Unidad de análisis financiero y modifica diversas disposiciones de lavado de activos. 22. Toda otra función que el/la superior jerárquico le encomiende y/o que se estime necesaria para el buen funcionamiento y cumplimiento de las labores encomendadas a la Dirección.
Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.

Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Director/a de Equidad y Género
--------------------------------	--

5.- Complementase el Decreto Exento Universitario N°00.624/2022, de septiembre 09 de 2022, que aprobó la modificación a la Estructura de la Administración Central de la Universidad de Tarapacá y sus descriptores de cargo, en el sentido de crear, bajo la dependencia de la **Fiscalía**, la **OFICINA DE INVESTIGACION Y SANCION DE PROCEDIMIENTOS GENERALES**, de acuerdo al siguiente detalle:

CARGOS DEPENDIENTES DE LA FISCALÍA

6.2 OFICINA DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE PROCEDIMIENTOS GENERALES

Es la unidad, que bajo la supervisión del/la Fiscal, es responsable de implementar las acciones en materia de investigaciones y sanciones de los procesos disciplinarios en materias generales instruidos por la Universidad de Tarapacá. Operará en la ciudad de Arica.

Cargo:	Jefe de Oficina de Investigación y Sanción de Procedimientos Generales
Responsabilidad:	El/la funcionario/a es responsable de realizar las acciones en materia de investigaciones y sanciones de los procesos disciplinarios en materias generales instruidos por la Universidad de Tarapacá.
Funciones:	1. Implementar las acciones derivadas de las investigaciones disciplinarias y las sanciones correspondientes. 2. Realizar sumarios administrativos en los procesos disciplinarios en materias generales instruidos por la Universidad de Tarapacá. 3. Resguardar la información del proceso en base al principio del secreto de los datos recabados en las investigaciones de los procesos disciplinarios en materias generales instruidos por la Universidad de Tarapacá. 4. Garantizar a las personas inculpadas el acceso a las piezas de la investigación desde la formulación de cargos, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley N°19.628, así como el derecho de realizar alegaciones, descargos o aportes de prueba. 5. Llevar a cabo los procedimientos administrativos en materias generales instruidos por la Universidad de Tarapacá. 6. Proponer desde un enfoque de mejora continua la actualización de la normativa Universitaria interna en materias generales instruidos por la Universidad de Tarapacá. 7. Realizar el seguimiento de los procesos disciplinarios en materias generales instruidos por la Universidad de Tarapacá. 8. Generar estadísticas y reportes periódicos en los ámbitos de su competencia. 9. Preparar respuestas a requerimientos de su jefatura directa en materias de su competencia en tiempo y forma a los requerimientos institucionales que tengan por objeto la observancia de la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública, Ley N°21.091 sobre Educación Superior, Ley N°21.094, sobre Universidades Estatales, Ley N°10.336 de organización y atribuciones de la Contraloría General de la Republica, Ley N°20.880, sobre probidad en la función pública y

	prevención de los conflictos de intereses, Ley N°19.913 en relación con la Ley N°20.818, sobre prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos. Lo anterior además de dar cumplimiento a lo solicitado por los organismos públicos tales como Contraloría Superintendencia de Educación Superior, Subsecretaría de Educación Superior y o cualquiera otra que sea pertinente cuando así lo disponga. 10. En el cumplimiento de las funciones debe dar estricta observancia a las normativas y leyes en especial la Ley N°21.091, de Educación Superior, Ley N°21.094, sobre Universidades Estatales, Ley N°17.336, sobre propiedad intelectual y cualquiera otra que sea pertinente de conformidad a la naturaleza de sus funciones. 11. Administrar y controlar los recursos de la oficina. 12. Reportar e informar a la Contraloría Interna cualquier operación de carácter sospechoso de la que tenga conocimiento o se le reporte, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.913 que crea la Unidad de análisis financiero y modifica diversas disposiciones de lavado de activos. 13. Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.
Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.
Dependencia Jerárquica:	Depende directamente del/la Fiscal

6.- Modifícase el Decreto Exento Universitario N°00.624/2022, de septiembre 09 de 2022, que aprobó la modificación a la Estructura de la Administración Central de la Universidad de Tarapacá y sus descriptores de cargo, en el sentido de actualizar el contenido correspondiente a **CARGOS DEPENDIENTES DE LA FISCALÍA**, quedando como sigue:

6.1 OFICINA DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN LEY 21.369 Y 21.643

Es la unidad, que bajo la supervisión del/la Fiscal, es responsable de implementar las acciones derivadas de la Ley 21.369 y Ley N°21.643, en materia de investigaciones y sanciones definidas en la institución en los distintos ámbitos de su quehacer, favoreciendo la implementación del modelo de investigación y sanción contenido en la política integral contra el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género, así como la investigación y sanción de las conductas de acoso laboral o de violencia de género de la Universidad de Tarapacá. Operará en Sede Iquique.

Cargo:	Jefe de Unidad de Investigación y Sanción, Ley 21.369 y 21.643
Responsabilidad:	El/la funcionario/a es responsable de realizar las acciones derivadas de la Ley 21.369 en materia de investigaciones y sanciones favoreciendo la implementación del modelo de investigación y sanción contenido en la política integral contra el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género así como la investigación y sanción de las conductas de acoso laboral o de violencia de género de la Universidad de Tarapacá.
Funciones:	1. Implementar las acciones derivadas de las investigaciones disciplinarias y las sanciones correspondientes. 2. Realizar sumarios administrativos de las Universidad iniciados en el marco

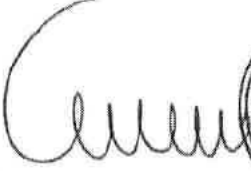
DECRETO EXENTO N°00.621/2024.
30.07.2024.

	de las Leyes N°21.369 y 21.643. 3. Resguardar la información del proceso en base al principio de confidencialidad de los datos recabados en las investigaciones de conductas de acoso sexual, violencia y discriminación de género. 4. Coordinar con las unidades pertinentes la asistencia psicológica, médica, social y jurídica especializada, de acuerdo con lo descrito en los beneficios universitarios. 5. Realizar formación y sensibilización respecto de la reserva de las denuncias y del principio de confidencialidad. 6. Garantizar a las personas denunciantes y denunciadas el acceso a las piezas de la investigación, desde la formulación de cargos, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley N°19.628, así como el derecho de realizar alegaciones, descargos o aportes de pruebas. 7. Dar cumplimiento a lo establecido en el inciso 2° del artículo 49 de la Ley N°21.094 en relación al derecho de las víctimas y personas afectadas por las eventuales infracciones a aportar antecedentes a la investigación, a conocer su contenido desde la formulación de cargos, a ser notificadas e interponer recursos en contra de los actos administrativos en los mismos términos que el funcionario inculcado. 8. Llevar a cabo los procedimientos administrativos asociados al protocolo de actuación ante actos atentatorios a la dignidad de las personas, de la Universidad de Tarapacá. 9. Proponer, desde un enfoque de mejora continua, la actualización del protocolo de actuación, aprobado por Dec. Ex N° 00.361/2021, a partir de los requerimientos contenidos en el modelo de investigación y sanción. 10. Proponer la actualización de la normativa institucional, a partir de los requerimientos contenidos en el modelo de investigación y sanción. 11. Orientar jurídicamente sobre el protocolo de actuación ante actos atentatorios a la dignidad de las personas, de la Universidad de Tarapacá. 12. Velar por el cumplimiento de la Ley N°21.369 respecto de la obligación de investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, violencia y discriminación de género y por el cumplimiento de la Ley N°21.643, respecto de la obligación de investigar y sancionar las conductas de acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo. 13. Realizar seguimiento de los procesos disciplinarios y especialmente aquello incoados en el marco de la ley N°21.396 que regula acoso sexual, violencia y la discriminación de género en el ámbito de la Educación Superior y en la Ley N°21.643, que regula el acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo. 14. Generar estadísticas y reportes periódicos en los ámbitos de su competencia. 15. Preparar respuestas a requerimiento de su jefatura directa en materia de su competencia en tiempo y forma a los requerimientos institucionales que tengan por objeto la observancia de la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública; Ley N°21.091 sobre Educación Superior; Ley N° 21.094 sobre Universidades Estatales; Ley N°10.336 de ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; Ley N°21.369 que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior; ley N°20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; Ley
--	---

	N°19.913 en relación con la Ley 20.818 sobre prevención detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos, Ley N°21.643, que regula el acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo. Lo anterior, además de dar cumplimiento a lo solicitado por los organismos públicos, tales como Contraloría, Superintendencia de Educación Superior, Subsecretaría de Educación Superior, y /o cualquier otra que sea pertinente, cuando así se disponga. 16. En el cumplimiento de las funciones, debe dar estricta observancia a las normativas y leyes, en especial a la Ley N°21.091 de educación superior, Ley N°21.094 sobre Universidades Estatales; Ley N°17.336 sobre propiedad intelectual, y cualquier otra que sea pertinente de conformidad a la naturaleza de sus funciones. 17. Administrar y controlar los recursos de la oficina. 18. Reportar e informar a la Contraloría Interna cualquier operación de carácter sospechoso de la que tenga conocimiento o se le reporte, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.913 que crea la Unidad de análisis financiero y modifica diversas disposiciones de lavado de activos. 19. Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.
Nombramiento:	Será nombrado/a por el/la Rector/a.
Dependencia	Depende directamente del/la Fiscal
Jerárquica:	

7.- Publíquese en el sistema informático conforme lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley N° 20.285 de 2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Acceso a la información pública y su reglamento.

Anótese, y remítase a la Contraloría de la Universidad, para su control y registro. Comuníquese una vez tramitado totalmente el acto.


ÁLVARO PALMA QUIROZ
Secretario de la Universidad


GONZALO VALDES GONZALEZ
Rector (S)

GVG.APQ.ycl


CONTRALORA
(S)

0 2 SEP 2024

**CERTIFICADO DE ACUERDO
JUNTA DIRECTIVA**

Que, el ministro de fe que suscribe, da fe que en sesión ordinaria de fecha 26 de julio de 2024, la Honorable Junta Directiva de la Universidad de Tarapacá, adoptan el siguiente acuerdo:

“ACUERDO 2276

Por unanimidad de los Directores presentes Sres./as; Presidenta Sra. Yuny Arias Córdova; Sra. Ana María Carrasco Gutiérrez; Sr. Horacio Díaz Rojas; Sr. Honorino Córdova Valdés; Sra. Rosa María Alfaro Torres; Sr. Nicolás Fleet Oyarce; Sr. Renato Briceño Espinoza, y a propuesta del señor Rector de la Universidad de Tarapacá, la Honorable Junta Directiva acuerdan **aprobar las modificación al Decreto Exento N° 00.624/2022 que complementa las funciones asignadas a la Dirección de Equidad y Género y Fiscalía de Investigación y Sanción Ley 21.369 creando las unidades que indica expuesto por la Directora de Equidad y Género de la Universidad.**”

DOY FE



ÁLVARO PALMA QUIROZ
SECRETARIO DE LA UNIVERSIDAD