

ESTABLECE ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE

SANTIAGO, 01/01/2023 - 01.-

VISTOS: el Decreto con Fuerza de Ley 149, de 1981, del Ministerio de Educación; el Decreto con Fuerza de Ley 1-19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley 21.094 sobre Universidades Estatales; el Decreto Supremo 136 de 2022, del Ministerio de Educación, los acuerdos 35, 36 y 37 adoptados en la Novena Sesión Extraordinaria, de fecha 20 de diciembre de 2022 de la Junta Directiva de la Universidad de Santiago de Chile; y las Resoluciones 6 y 7 de 2019, de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

1.- Que, en virtud de la autonomía atribuida por diversos cuerpos legales a la Universidad de Santiago de Chile, corresponde a sus organismos representativos determinar la organización de sus diferentes estructuras y dependencias académicas y administrativas.

2.- Que, corresponde a la Junta Directiva aprobar, con información del Consejo Académico y a proposición del Rector la estructura orgánica de la Universidad de Santiago de Chile.

3. Que, la Junta Directiva a través de los acuerdos 35, 36 y 37 adoptados en la Novena Sesión Extraordinaria, de fecha 20 de diciembre de 2022, aprobó la propuesta del Rector de reorganización de la estructura orgánica de la Universidad de Santiago de Chile, previo informe del Consejo Académico, que deliberó sobre la materia en las sesiones de 5 de octubre de 2022, 12 de octubre de 2022, 9 de noviembre de 2022, 16 de noviembre de 2022 y 18 de noviembre de 2022, adoptando diversos acuerdos aprobatorios de la propuesta del Rector, informando positivamente al efecto.

4. Que, la definición de la estructura orgánica de esta la Universidad de Santiago de Chile es parte de un rediseño institucional que incluye dimensiones como el mejoramiento de la gestión de las personas garantizando su estabilidad laboral, así como de los procesos para disminuir la burocracia institucional, la automatización y digitalización de todo el aparato administrativo, sistemas de gestión acordes con las nuevas exigencias del contexto institucional y con las nuevas tecnologías de información y comunicaciones, siempre al servicio de los destinatarios y las destinatarias de los esfuerzos institucionales.

5. Que, por lo previamente señalado, es necesario establecer una nueva estructura orgánica en la Universidad de Santiago de Chile, definiendo sus estructuras, funciones y autoridades.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** la nueva estructura orgánica de la Universidad de Santiago de Chile, en los siguientes términos:

Artículo 1. La Universidad de Santiago de Chile tendrá autoridades colegiadas y unipersonales.

Las autoridades colegiadas son: la Junta Directiva, el Consejo Académico y los Consejos de cada una de las Facultades, cuya integración, funciones y atribuciones se establecen en las leyes y reglamentos respectivos.

Las autoridades unipersonales son: el Rector o la Rectora; el Director Ejecutivo o la Directora Ejecutiva de Rectoría; el Secretario o la Secretaria General; el Prorector o la Prorectora; el Vicerrector Académico o la Vicerrectora Académica; el Vicerrector o la Vicerrectora de Investigación, Innovación y Creación; el Vicerrector o la Vicerrectora de Vinculación con el Medio; el Vicerrector o la Vicerrectora de Apoyo Estudiantil; el Vicerrector o la Vicerrectora de Postgrado; el Vicerrector o la Vicerrectora de Finanzas y Logística; el Vicerrector o la Vicerrectora de Calidad de Vida, Género, Equidad y Diversidad; el Contralor Universitario o la Contralora Universitaria y el Decano o la Decana de cada una de las Facultades.

Artículo 2. El Rector o la Rectora es la máxima autoridad unipersonal que gobierna la Universidad y administra su patrimonio.

Del Rector o de la Rectora dependen, con igual rango y jerarquía, las siguientes unidades mayores: la Dirección Ejecutiva de Rectoría; la Secretaría General; la Prorectoría; la Vicerrectoría Académica; la Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Creación; la Vicerrectoría de Vinculación con el Medio; la Vicerrectoría de Apoyo al Estudiante; la Vicerrectoría de Postgrado; la Vicerrectoría de Finanzas y Logística; la Vicerrectoría de Calidad de Vida, Género, Equidad y Diversidad; la Contraloría Universitaria, sin perjuicio de las atribuciones de la Junta Directiva y las Facultades.

Artículo 3. El Rector o la Rectora tendrá bajo su dependencia directa las siguientes estructuras:

- I. **Dirección General de Comunicaciones y Medios**, a cargo de un Director o Directora, que tiene como funciones ejecutar la política comunicacional de la Universidad de Santiago de Chile, poner a disposición de la comunidad universitaria el acceso a sus profesionales, herramientas y plataformas para difundir las actividades que sean de su pertinencia, en función de la misión, visión y valores universitarios. Asimismo, fortalecer la imagen institucional interna y externa de la Universidad sobre la base de su historia de excelencia académica y de su activo rol en la educación pública del país; difundir, divulgar y contribuir a la promoción de las labores de investigación, extensión, docencia, asistencia técnica, gestión administrativa y todas las actividades de importancia para la institución; establecer mecanismos de comunicación interna que permitan mejorar la información que recibe la comunidad universitaria, en concordancia con el trabajo que realiza el resto de las unidades que prestan servicios a sus dependencias; potenciar el rol público y democratizador de la radio y televisión de la Universidad, como medios de comunicación estatales, y así difundir una programación de calidad, pluralista, inclusiva, y pertinente a su rol universitario y las demás que encargue la Rectoría.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección General de Comunicaciones y Medios cuenta con cuatro unidades:

- a. **Unidad de Comunicación Interna y Marketing**, a cargo de un Jefe o Jefa de Unidad, cuyas funciones son canalizar las necesidades de comunicación interna de los integrantes de la comunidad universitaria y generar las instancias que permitan transmitir el sentido de pertenencia y de compromiso institucional, a través de un relato interno, representativo y que encarne la cultura universitaria; planificar y ejecutar las distintas campañas de comunicación y de marketing, de las diversas unidades y estamentos que componen la Universidad, en concordancia con sus objetivos y misión y las demás que encargue la Dirección.
- b. **Unidad de Medios**, a cargo de un Jefe o Jefa de Unidad, cuyas funciones son coordinar la entrega informativa del quehacer universitario, tanto hacia el interior como el exterior de la Universidad; proyectar la actividad universitaria en el medio externo, a través del establecimiento de vínculos con diversos medios de comunicación, que posibiliten la difusión de los trabajos de investigación y los avances científicos y tecnológicos que realiza su comunidad académica y las demás que encargue la Dirección.

- c. **Unidad de Radio**, a cargo de un Jefe o Jefa de Unidad, cuyas funciones son implementar y mantener al aire la concesión de radio adjudicada en la Región Metropolitana, con una programación de calidad, en concordancia con los objetivos y misión de la Universidad; vincular el quehacer universitario con el medio externo, a través de la difusión de sus actividades de investigación, docencia y extensión, mediante la elaboración y producción de programas radiales y las demás que encargue la Dirección.
 - d. **Unidad de Televisión**, a cargo de un Jefe o Jefa de Unidad, cuyas funciones son implementar y mantener al aire la concesión de televisión adjudicada en la Región Metropolitana, que brinde una programación de calidad, en concordancia con los objetivos y misión de la Universidad; vincular el quehacer universitario con el medio externo, a través de la difusión de sus actividades de investigación, docencia y extensión, mediante la elaboración y producción de programas televisivos y las demás que encargue la Dirección.
- II. **Unidad de Defensoría Universitaria**, a cargo de un Jefe o Jefa de Unidad, con el nombre de Defensor o Defensora Universitaria, que tiene por objeto la defensa de los derechos humanos y laborales de los integrantes de la comunidad universitaria, respecto de la Universidad. El nombramiento del Defensor o Defensora Universitaria, requisitos para el cargo, atribuciones específicas, duración en el cargo, la obligación de rendir de cuenta de su gestión a la comunidad universitaria y sus causales de remoción serán materia del respectivo reglamento. En tanto no se dicte el antedicho reglamento, sus funciones son velar por el respeto, promover y, en su caso, defender los derechos humanos y/o laborales de quienes integran la comunidad universitaria, respecto de la Universidad y sus agentes, cuando fuere requerido; recibir y dar respuesta a solicitudes de apoyo, orientación o denuncias de parte de los y las integrantes de la comunidad universitaria, sin importar su vínculo con la Universidad; contribuir al mejoramiento continuo de la convivencia y el buen funcionamiento de la actividad universitaria; intervenir, de oficio o a petición de parte interesada, ante actuaciones de autoridades, funcionarios no académicos y funcionarias no académicas, académicos o académicas, profesores nombrados y profesoras nombradas por horas de clases y estudiantes, presentando propuestas de acción, consultas, quejas, solicitudes de mediación o defensa, en su caso; reportar directamente ante las autoridades unipersonales o colegiadas de la Universidad, sus informes, hallazgos, propuestas o quejas, en cumplimiento de su cometido y las demás que encargue la Rectoría.
- III. **Unidad de Promoción de Buenas Prácticas**, a cargo de un Jefe o Jefa de Unidad, cuyas funciones son promover estándares de conducta contenidos en normas constitucionales, legales, administrativas y de ética pública y recomendaciones para la función pública; tomar acciones preventivas concretas frente a conflictos recurrentes o amenazas identificadas para evitar el escalamiento de situaciones contrarias con los estándares de conducta funcionaria; desarrollar procedimientos institucionales con el fin de proponer una resolución de conflictos entre quienes integran la comunidad universitaria, mediante la mediación y otras medidas voluntarias, con el fin de precaver procedimientos disciplinarios posteriores; mantener actualizado periódicamente las normas deontológicas para todos los miembros de la comunidad universitaria, incluyendo nuevas posibles situaciones de riesgo que se identifiquen, ya sea por modernización de la tecnología u otras consideraciones y las demás que encargue la Rectoría.

Artículo 4. La **Dirección Ejecutiva de Rectoría** está a cargo de un Director Ejecutivo o una Directora Ejecutiva de Rectoría, cuyas funciones son apoyar al Rector o a la Rectora en la gestión universitaria. Asimismo, asesorar, coordinar, planificar, programar y efectuar todas las acciones tendientes a lograr el apoyo más eficiente a la gestión del Rector o de la Rectora y alcanzar el óptimo funcionamiento de la estructura administrativa de la Dirección. Le corresponde la administración ejecutiva de la Rectoría; la administración y control de presupuesto de la Rectoría y de las unidades dependientes; la planificación y coordinación de la agenda del Rector o de la Rectora; la revisión y selección de documentación y correspondencia para firma y respuestas del Rector o de la Rectora; la atención de audiencias solicitadas por personas de la Universidad y externas a ella; mantener informado al Rector o a la Rectora, en todos sus aspectos, sobre el desarrollo del quehacer corporativo; la coordinación con autoridades del Gobierno Universitario; la definición estratégica de la gestión del Gobierno Universitario; la gestión estratégica de las comunicaciones de Rectoría y el seguimiento del programa del Gobierno Universitario.

Artículo 5. La **Secretaría General** está a cargo de un Secretario o Secretaria General, que es el ministro o ministra de fe de la Universidad, y ejerce la tuición sobre todos los registros, archivos y actos administrativos que emanen de esta institución de educación superior

La Secretaria General tiene bajo su dependencia directa las siguientes estructuras:

- I. **Dirección Jurídica**, a cargo de un Director o una Directora, que tiene como funciones prestar asesoría jurídica a las autoridades superiores y a las diversas dependencias de la Universidad, especialmente en aspectos administrativos y judiciales, asumir la defensa judicial de la institución y elaborar los actos administrativos, convenios e informes que sean solicitados o que proponga y las demás que encargue la Secretaría General.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Jurídica cuenta con tres unidades:

- a. **Unidad de Litigios**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, dependiente de la Dirección Jurídica, cuyas funciones son proponer a la Dirección los cursos de acción idóneos y las estrategias judiciales y administrativas en beneficio de la Universidad, habida cuenta de la cartera de litigios que mantiene esta institución de educación superior en diversas materias; organizar, coordinar y supervisar la gestión a nivel interno, de la totalidad de los litigios institucionales, tanto judiciales como ante órganos de la Administración del Estado, o de cualquier otra índole; representar a la institución ante órganos jurisdiccionales o administrativos, o de cualquier otra índole, a fin de cautelar los intereses patrimoniales y extrapatrimoniales de la Universidad; reportar oportunamente a la Dirección en relación a las diversas problemáticas derivadas de asuntos críticos en relación a litigios activos o posibles, futuras controversias que perjudiquen el prestigio o patrimonio institucional y las demás que encargue la Dirección.
 - b. **Unidad de Contratación**, a cargo de un Jefe o a una Jefa de Unidad, dependiente de la Dirección Jurídica, cuyas funciones son coordinar y analizar los requerimientos de adquisiciones afectas a la Ley 19.886 y su reglamento o cualquier norma de contratación administrativa aplicable a la Universidad; coordinar el trabajo interno necesario para la ejecución y concreción de las operaciones que permitan la contratación; revisar propuestas de bases licitatorias, tratos directos e intención de compras a través de Mercado Público; elaborar todo acto administrativo relacionados con la materia tales como bases licitatorias, tratos directos e intención de compras, adjudicaciones y contratos; elaborar pronunciamientos, circulares e instructivos relacionados con la materia que encargue la Dirección Jurídica; realizar las capacitaciones que disponga la Dirección Jurídica a las dependencias de la Universidad que las necesiten; asesorar jurídicamente a la Dirección y a las distintas dependencias institucionales en problemáticas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios y las demás que encargue la Dirección.
 - c. **Unidad de Estudios**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, dependiente de la Dirección Jurídica, cuyas funciones son realizar análisis, estudios y diligencias encargadas por las autoridades de la Universidad sobre diversas áreas jurídicas, con el fin de apoyar a la labor de las distintas unidades, facultades y vicerrectorías; crear y mantener actualizadas bases de jurisprudencia judicial y administrativa sobre materias de las demás unidades dependientes de la Secretaría General; enviar periódicamente boletines sobre actualidad jurídica a las demás áreas dependientes de la Secretaria General, cuando existan cambios importantes en el tratamiento de sus áreas y las demás que encargue la Dirección.
- II. **Dirección de Promoción del Cumplimiento**, a cargo de un Director o una Directora, que tiene como funciones promover y velar por el cumplimiento de la conducta funcionaria acorde con los estándares constitucionales, legales, administrativos y éticos que fueren aplicables y las demás que encargue la Secretaría General.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Promoción del Cumplimiento cuenta con una unidad:

- a. **Unidad de Procedimiento Disciplinarios**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, dependiente de la Dirección de Promoción del Cumplimiento, cuyas funciones son confeccionar las propuestas de actos administrativos necesarios para iniciar los procedimientos disciplinarios a fin de determinar la eventual responsabilidad que corresponde a la Universidad, sobre estudiantes y funcionarios o funcionarias; capacitar y

facilitar la gestión del fiscal o la fiscal, el investigador o la investigadora, y su respectivo actuario o actuario para instruir el procedimiento disciplinario; informar y proponer una resolución de término que aprueba el procedimiento disciplinario, sea sobreseyendo, absolviendo o aplicando una medida disciplinaria; coordinar el desarrollo de los procedimientos disciplinarios, manteniendo una relación de comunicación permanente con los fiscales o las fiscalas o investigadores o investigadoras a cargo de instruir el procedimiento indagatorio, sin perjuicio del secreto de la misma; supervisar el estado de los procedimientos disciplinarios, proponer o disponer, cuando corresponda, las medidas conducentes a su conclusión, velando especialmente por el cumplimiento de los plazos aplicables a estos procedimientos administrativos; gestionar mecanismos de seguimiento y control de los procedimientos disciplinarios, incluso con acceso al interesado o la interesada cuando lo hubiere, resguardando el secreto del procedimiento y las demás que encargue la Dirección.

III. **Dirección de Información y Gestión Documental**, a cargo de un Director o una Directora, que tiene como funciones la supervisión y coordinación de la totalidad de los registros y documentos que tenga a su cargo la Secretaría General, así como también la entrega de información a organismos externos a la Universidad para el mantenimiento de los estándares de probidad y transparencia institucionales y las demás que encargue la Secretaría General.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Información y Gestión Documental cuenta con tres unidades:

- a. **Unidad de Probidad y Transparencia**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, dependiente de la Dirección de Información y Gestión Documental, cuyas funciones son gestionar y proponer una contestación de las solicitudes de acceso a la información pública, dando estricto cumplimiento a las normas sobre transparencia pasiva, pudiendo, en el cumplimiento de esta obligación legal, solicitar a las demás dependencias de la Universidad la información necesaria, la que deberá ser reportada en conformidad a la normativa universitaria; informar al Consejo para la Transparencia o a otras entidades, respecto de los reclamos y amparos interpuestos en contra de la Universidad, en el contexto de las normas sobre publicidad y transparencia; gestionar una plataforma de transparencia activa, en conformidad a la Ley 20.285, la regulación universitaria que corresponda y a los principios de publicidad y transparencia, para lo cual deberá recibir mensualmente la información de las unidades competentes, sobre gastos, remuneraciones, actos con efectos sobre terceros, y otros de relevancia; gestionar el cumplimiento de la obligación de declarar intereses y patrimonio de los sujetos obligados por la Ley 20.880, entregando el apoyo necesario para la declaración, dando curso a las medidas disciplinarias correspondientes en caso de incumplimiento; gestionar la plataforma de Ley del Lobby actualizada, entregando anualmente al Rector o a la Rectora, a través de la Dirección y la Secretaría General, una propuesta de las autoridades sujetos obligados, de acuerdo a las competencias del cargo; informar a la Dirección sobre las posibles irregularidades detectadas en el cumplimiento de sus funciones, a fin de requerir la instrucción de los procedimientos indagatorios y/o disciplinarios correspondientes; proponer mejoras a la regulación universitaria sobre buen gobierno y derecho a la buena administración y las demás que encargue la Dirección.
- b. **Unidad de Títulos y Grados**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, dependiente de la Dirección de Información y Gestión Documental, cuyas funciones son velar por el cumplimiento de la normativa vigente para el otorgamiento de títulos y grados; administrar la información personal y curricular relacionada con los egresados y las egresadas de la Universidad administrar los sistemas de información que la Universidad utiliza para una gestión integrada responder a los requerimientos de certificados, informes u otros documentos de índole académico y las demás que encargue la Dirección.
- c. **Unidad de Partes, Informaciones y Archivo**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, dependiente de la Dirección de Información y Gestión Documental, cuyas funciones son administrar un sistema de gestión de la documentación oficial de la Universidad, tanto en formato soporte papel como digital; mantener un registro de todas las solicitudes de documentación, con la identificación precisa del solicitante, el documento pedido y la respuesta entregada; recibir, registrar y distribuir en la Universidad toda la documentación oficial ingresada externamente o la enviada internamente a otras instituciones; mantener un servicio de información al público y visitantes en general y recibir sus solicitudes, reclamos y sugerencias y las demás que encargue la Dirección.

Artículo 6. La Prorectoría está a cargo de un Prorector o una Prorectora, cuyas funciones son apoyar directamente al Rector en las diferentes materias concernientes al funcionamiento universitario interno como externo, siendo su foco central el área de Desarrollo Estratégico Institucional; velar por la correcta articulación de las labores operacionales y misionales de la Universidad señaladas en su Plan Estratégico Institucional y a la vez, asegurar la calidad en todos los niveles universitarios; focalizar su accionar en las labores propias del desarrollo estratégico y organizacional, procurando la coordinación permanente con y entre los Vicerrectores o Vicerrectoras y los Directores o Directoras que integran la Prorectoría; propender a la mantención de altos niveles de eficacia y eficiencia en las labores administrativas propias de la Corporación mediante las tecnologías de la información, así como realizar la planificación presupuestaria de la Corporación, para el correcto funcionamiento de la institución.

La Prorectoría tiene bajo su dependencia directa las siguientes estructuras:

- I. **La Dirección de Desarrollo Institucional**, a cargo de un Director o una Directora, que tiene como funciones velar por el principal foco estratégico de la Corporación. Asimismo, velar por el aseguramiento de la calidad en todos los niveles universitarios; la gestión y planificación estratégica de la Institución; apoyar y asesorar a todas las unidades recursivas; realizar el análisis y reporte de los datos y de la información que se requiere desde las unidades internas y externas para mostrar los resultados de la labor universitaria en la sociedad y la planeación estratégica del uso del territorio del campus y las demás que encargue la Prorectoría.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Desarrollo Institucional cuenta con cuatro departamentos:

- a. **Departamento de Aseguramiento de la Calidad y Acreditación**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, cuyas funciones son diseñar, implementar y coordinar los procesos organizacionales ejecutados para el mejoramiento de la gestión universitaria, en los ámbitos del modelo de gestión de la calidad; implementar y mantener el sistema de calidad y certificación de los procesos institucionales, además de ser coordinador central de los procesos de acreditación institucional; coordinar, asesorar y monitorear a las unidades académicas en los procesos de acreditación de carreras de pre y postgrado; efectuar seguimiento y monitoreo de los planes de mejora de acreditación; realizar seguimiento y monitoreo del proceso de rendición de cuentas en conjunto con el Departamento de Gestión Estratégica y generar estudios de análisis del entorno que faciliten la toma de decisiones institucionales y las demás que encargue la Dirección.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Aseguramiento de la Calidad y Acreditación cuenta con tres unidades:

- i **Unidad de Acreditación de Pregrado**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son coordinar, asesorar y monitorear a las unidades académicas en los procesos de acreditación de carreras de pregrado de acreditación obligatoria; coordinar, asesorar y monitorear a las unidades académicas en los procesos de autoevaluación de carreras de pregrado sin acreditación obligatoria; gestionar la plataforma de apoyo a los procesos de acreditación; efectuar el seguimiento y monitoreo de los planes de mejora de acreditación; apoyar la realización de estudios y análisis y las demás que encargue el Departamento.
- ii **Unidad de Acreditación de Postgrado**, a cargo de un Jefe o Jefa de Unidad, cuyas funciones son coordinar, asesorar y monitorear a las unidades académicas en los procesos de acreditación de los programas de postgrado; gestionar la plataforma de apoyo a los procesos de acreditación; efectuar el seguimiento y monitoreo de los planes de mejora de acreditación; apoyar la realización de estudios y análisis y las demás que encargue el Departamento.
- iii **Unidad de Calidad**, a cargo de un Jefe o Jefa de Unidad, cuyas funciones son diseñar, implementar y coordinar los procesos organizacionales ejecutados para el mejoramiento de la gestión universitaria, en los ámbitos de la política de calidad institucional; implementar y mantener el sistema de aseguramiento de la calidad y certificación de los procesos misionales; realizar difusión de las políticas de calidad de la Institución; apoyar la realización de estudios y análisis y las demás que encargue el Departamento.

- b. **Departamento de Planificación Estratégica**, a cargo de un Jefe o Jefa de Departamento cuyas funciones son diseñar, implementar y coordinar los procesos organizacionales ejecutados para el mejoramiento de la gestión universitaria, en los ámbitos de la planificación estratégica; generar información estratégica para la toma de decisiones; generar herramientas técnicas de monitoreo y realizar el control de la gestión universitaria; efectuar seguimiento y monitoreo del Plan Estratégico Institucional, y los procesos de rendición de cuentas en conjunto con el Departamento de Calidad y Acreditación; entregar periódicamente informes a la autoridad acerca de la gestión institucional; apoyar a las unidades administrativas y académicas en las elaboraciones de sus planes de desarrollo y estratégicos, respectivamente; asesorar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y evaluar los proyectos institucionales encargados por el Prorector y generar estudios de análisis del entorno que faciliten la toma de decisiones institucionales y las demás que encargue la Dirección.
- c. **Departamento de Estudios**, a cargo de un Jefe o Jefa de Departamento, cuyas funciones son generar información estratégica para la toma de decisiones; preparar informes y cálculo de indicadores solicitados por la autoridad universitaria, las diferentes unidades de la Institución, como también por organismos externos; desarrollar una sistemática y constante observación del ámbito educacional nacional e internacional que permita mantener un estado actualizado de la oferta académica y procesos de aprendizaje. En el ejercicio de esta labor deberá mantener una estrecha coordinación con las instancias especializadas de la Vicerrectoría Académica; generar estudios de análisis interno y externo del entorno que faciliten la toma de decisiones institucionales y las demás que encargue la Dirección.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Estudios cuenta con una unidad:

- i **Unidad de Datos**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son definir procedimientos de captura de datos e identificar el origen de estos para su uso; recopilar, solicitar y/o corregir información para disponer su uso en el Departamento de Estudios; crear indicadores que serán informados por el Departamento de estudios a unidades internas y externas a la Universidad y las demás que encargue el Departamento.
- d. **Departamento de Planificación y Desarrollo Territorial**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, cuyas funciones son la planeación estratégica del uso eficiente del campus y de los espacios que son propiedad de la Universidad; velar por el correcto funcionamiento de los proyectos que implican el desarrollo de la infraestructura en correcta coordinación con las unidades de gestión del campus y ser contraparte especializada en las labores de desarrollo de grandes construcciones en apoyo directo a la autoridad superior y las demás que encargue la Dirección.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Planificación y Desarrollo Territorial cuenta con tres unidades:

- i **Unidad de Desarrollo Territorial**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son desarrollar un sistema de clasificación territorial y de edificaciones para el levantamiento de información, a fin de poder conocer los datos existentes de nuestro territorio y planificar desde ahí el crecimiento de éste, teniendo siempre como objetivo el mejoramiento de nuestros indicadores institucionales y las demás que encargue el Departamento.
- ii **Unidad de Diseño**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son desarrollar todos los proyectos necesarios para la correcta ejecución de las obras, con alcance a las especialidades de arquitectura, electricidad, cálculo estructural, climatización, la coordinación de estas y otras especialidades que puedan ser subcontratadas y que sean requeridas para la correcta adjudicación y construcción de las obras y las demás que encargue el Departamento.
- iii **Unidad de Construcción**, a cargo de un Jefe o Jefa de Unidad, cuyas funciones son la administración precisa de las ejecuciones de las obras de nuestra Universidad, velando siempre por el correcto proceso, cuidando los recursos fiscales y controlando la correcta ejecución técnica bajo los parámetros normativos de cada especialidad y las demás que encargue el Departamento.

- II. **Dirección de Gestión Institucional**, a cargo de un Director o una Directora, que tiene como funciones el manejo de la operación de apoyo a las labores universitarias; la planificación presupuestaria para el correcto funcionamiento de la institución; proyectar el futuro en correcta alineación con la estrategia universitaria; coordinar de manera eficiente los recursos asignados por el Ministerio de Educación como parte de los proyectos del Programa de Mejoramiento de la Calidad y Equidad de la Educación de la Subsecretaría de Educación Superior; velar por el desarrollo, mantenimiento y proyección de los recursos informáticos de toda la Corporación y las demás que encargue la Prorectoría.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Gestión Institucional cuenta con tres departamentos:

- a. **Departamento de Planificación Financiera**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento cuyas funciones son realizar la planificación presupuestaria de la Institución con una mirada estratégica en cuanto al destino de los recursos; asesorar constantemente a la Prorectoría y a las unidades que lo soliciten en materias de planificación presupuestaria; responder a los requerimientos de las diferentes unidades de la Universidad en el ámbito de su incumbencia; utilizar y actualizar los sistemas de información que la Universidad emplea para una gestión integrada y las demás que encargue la Dirección.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Planificación Financiera cuenta con dos unidades:

- i **Unidad de Formulación**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son realizar estimaciones de ingresos y gastos de la Corporación; formular el presupuesto; asignar el presupuesto a los diversos centros de costos y las demás que encargue el Departamento.
- ii **Unidad de Control Presupuestario**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son controlar la ejecución del presupuesto; responder a los requerimientos de las diferentes unidades de la Universidad en el ámbito de su incumbencia y confeccionar informes de gestión para poner a disposición de la Prorectoría y las demás que encargue el Departamento.
- b. **Departamento de Tecnologías de la Información**, a cargo de un Jefe o Jefa de Departamento, cuyas funciones son evaluar y controlar los productos y servicios de tecnologías de la información adquiridos y prestados por la Institución; asegurar la continuidad operacional del catálogo de servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones, incluidos los softwares para la docencia de pregrado y postgrado, empleados en la institución de forma eficaz y eficiente para el cumplimiento de requerimientos de usuarios y usuarias internos y externos; evaluar, controlar, verificar y asegurar la existencia de soporte interno y/o externo a los usuarios y las usuarias de sistemas institucionales y de los servicios contratados a través de la gestión y cumplimiento de los contratos corporativos; participar en la evaluación, diseño e implementación de las distintas políticas destinadas a la seguridad de la información y comunicación y a la compra, renovación y uso de los recursos de tecnologías de la información; asegurar la confidencialidad, la integridad y disponibilidad de la información, datos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la institución; participar activamente en el diseño, desarrollo, control y mejoramiento de los sistemas institucionales, así como también, supervisar el cumplimiento de los procesos de gestión asociados al uso de estas plataformas y las demás que encargue la Dirección.
- c. **Departamento de Coordinación Institucional**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, cuyas funciones son coordinar las labores de la institución con los aportes y contrapartes en los proyectos con el Ministerio de Educación y otras instituciones, como también otros proyectos que le sean ordenados por el Prorector; asesorar en la generación de nuevos proyectos asociados a fondos concursables tales como Programa de Mejoramiento de la Calidad y Equidad de la Educación de la Subsecretaría de Educación Superior y Fondo de Desarrollo Institucional, entre otros y las demás que encargue la Dirección.

- III. **Dirección Ejecutiva de Prorectoría**, a cargo de un Director o una Directora, que tiene como funciones colaborar con la Prorectoría en el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos en el Plan de Desarrollo Institucional e implementar proyectos asociados al desarrollo

tecnológico de la gestión administrativa y virtualización de procesos de pregrado, postgrado y educación continua, además, apoyar a la autoridad en temas de coordinación, control y activación de proyectos asociados al quehacer de la Prorectoría y sus unidades dependientes, con la finalidad de resguardar el cumplimiento de los objetivos estratégicos en el ámbito de la gestión institucional; analizar proyectos e informes emitidos por las distintas unidades de la Institución, así como externas a ella, con el objetivo de velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos en el Plan de Desarrollo Institucional con el fin de sugerir acciones; coordinar las acciones de las unidades internas como externas, contribuyendo al cumplimiento de objetivos estratégicos definidos en el Plan de desarrollo Institucional; coordinar las actividades necesarias para la incubación e implementación de proyectos estratégicos asociados el mejoramiento de los procesos la gestión administrativos; coordinar y gestionar el soporte tecnológico de los procesos de virtualización de apoyo a la docencia de pregrado, postgrado, educación continua, cursos de formación integral y cursos de capacitación de los funcionarios; apoyar las gestiones relacionadas con Instituciones vinculadas a la Universidad, velando por el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos por la institución y las demás que le encargue la Prorectoría.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Ejecutiva de Prorectoría cuenta con una unidad:

- a. **Unidad de Proyectos**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son realizar actividades necesarias para el diseño e implementación de proyectos estratégicos asociados el mejoramiento de los procesos la gestión administrativos; gestionar el soporte tecnológico de los procesos de virtualización de apoyo a la Docencia de pregrado, postgrado y educación continua y las demás que encargue la Dirección.

Artículo 7. La **Vicerrectoría Académica** está a cargo de un **Vicerrector Académico** o una **Vicerrectora Académica**, cuyas funciones son velar por el eficiente y correcto funcionamiento de todos los procesos relacionados con la docencia universitaria; definir las políticas que aseguren la implementación del Modelo Educativo Institucional, gestionando los apoyos necesarios para su cumplimiento; generar las políticas de mejoramiento de la docencia de acuerdo al Plan Estratégico Institucional, considerando la articulación del pre y postgrado; diseñar e implementar políticas vinculadas a la trayectoria académica del estudiantado de las carreras de pregrado; diseñar e implementar los mecanismos que apoyen la inclusión y la formación integral del estudiantado; generar políticas de admisión acorde al Plan Estratégico Institucional; generar políticas para la gestión curricular y la evaluación de los programas académicos; impulsar procesos de innovación educativa que potencien la implementación del Modelo Educativo Institucional; asesorar al Rector o a la Rectora en las materias pertinentes.

La Vicerrectoría Académica tiene bajo su dependencia directa las siguientes estructuras:

- I. **Dirección de Pregrado**, a cargo de un Director o una Directora, que tiene como funciones asesorar a la Vicerrectoría Académica en la gestión universitaria de la docencia de pregrado, implementar políticas, normativas y lineamientos para la formación de pregrado, fomentar estrategias para la implementación del Modelo Educativo Institucional en la docencia de pregrado, implementar actividades de fortalecimiento, desarrollo e innovación en la docencia de pregrado, monitorear la gestión de las contrataciones de los profesores nombrados y las profesoras nombradas por hora de clase, la carga docente, la matrícula de estudiantes, entre otros, y colaborar con el desarrollo del Programa de Mejoramiento para la Formación de Profesores y las demás que encargue la Vicerrectoría Académica.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Pregrado cuenta con tres departamentos:

- a. **Departamento de Admisión**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, cuyas funciones son definir, difundir y promover la oferta académica de pregrado; desarrollar análisis estadísticos del comportamiento de cada carrera y tipo de ingreso para la toma de decisiones pertinentes y oportunas; diseñar, desarrollar e implementar el proceso de admisión (postulación y matrícula) coordinando a las diversas unidades académicas y del gobierno central, como también siendo el vínculo con el Ministerio de Educación y el Departamento de Evaluación, Medición y Registro Educativo de la Universidad de Chile en coordinación con el sistema de acceso; desarrollar actividades en establecimientos

educacionales con el fin de dar una difusión oportuna y de calidad de nuestra oferta académica, cupos directos y las vías de acceso a la educación superior; gestionar y coordinar internamente de vías de acceso directo equidad; coordinar el equipo de monitores, en cuanto su capacitación y reclutamiento; planificar, desarrollar e implementar el plan de medios en coordinación con la Dirección General de Comunicaciones y Medios para cada proceso de admisión, según los lineamientos institucionales; vincular con el medio universitario las necesidades de difusión de Facultades y Unidades y las demás que encargue la Dirección.

En el ámbito de la vinculación con el medio educativo, le corresponde generar y concretar vínculos con establecimientos educacionales para el desarrollo de actividades en establecimientos educacionales (charlas, visitas, expoferias) con el fin de una difusión oportuna y de calidad de nuestra oferta académica, cupos directos y las vías de acceso a la educación superior; gestionar los vínculos externos y la coordinación interna de vías de acceso directo equidad; coordinar el equipo de monitores, su capacitación y reclutamiento.

En el ámbito de las comunicaciones, le corresponde diseñar, desarrollar e implementar estrategias para la óptima y oportuna difusión de la oferta académica de pregrado, cupos directos, actividades de difusión y proceso de admisión, planificar, desarrollar e implementar el plan de medios en coordinación con la Dirección General de Comunicaciones y Medios para cada proceso de admisión, según los lineamientos institucionales y vincular con el medio universitario las necesidades de difusión de Facultades y unidades.

- b. **Departamento de Innovación Educativa**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, cuyas funciones son impulsar y acompañar a las unidades académicas en los procesos de diseño y actualización curricular de programas de pregrado, propiciando la flexibilidad y articulación curricular; fortalecer los procesos de enseñanza y de aprendizaje en el pregrado, mediante el acompañamiento a los equipos académicos en su labor pedagógica; generar e implementar programas de formación y perfeccionamiento docente; apoyar la generación y revisión de políticas institucionales vinculadas a la gestión curricular y la docencia universitaria de pregrado; generar estudios e innovaciones en materias de gestión curricular y docencia universitaria, orientadas al mejoramiento de la formación de pregrado y las demás que encargue la Dirección.

En el ámbito de la innovación macrocurricular, le corresponde articular los programas de pregrado y postgrado de manera armónica y eficiente e impulsar y acompañar a las unidades académicas en los procesos de creación de carreras de pregrado, resguardando la calidad técnica y la relevancia social de la oferta académica de la universidad.

En el ámbito de la innovación microcurricular y acompañamiento pedagógico, le corresponde impulsar y acompañar a las unidades académicas en los procesos de innovación microcurricular; impulsar y acompañar a las unidades académicas en procesos de construcción de instrumentos curriculares de distintos niveles de concreción (programación, planificación, implementación y evaluación) y fortalecer los procesos de enseñanza y de aprendizaje en el pregrado, mediante el acompañamiento a los equipos académicos en su labor pedagógica.

En el ámbito del desarrollo e innovación docente le corresponde promover el desarrollo docente de la institución, en consideración del mejoramiento de la docencia de pregrado; generar e implementar programas de formación y perfeccionamiento docente en colaboración con otras unidades de la institución; resguardar una oferta formativa actualizada, pertinente y de calidad para el cuerpo docente de la institución e impulsar y acompañar procesos de innovación docente en las distintas modalidades de enseñanza consideradas en la institución.

En el ámbito de estudios para la innovación en educación superior le corresponde generar estudios e innovaciones en materias de gestión curricular y docencia universitaria, orientadas al mejoramiento de la formación de pregrado; construir conocimiento situado sobre los procesos de innovación curricular y docente en educación superior y promover la generación y revisión de políticas institucionales vinculadas a la gestión curricular y la docencia universitaria de pregrado.

- c. **Departamento de Evaluación**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, cuyas funciones son diseñar sistemas de evaluación y mecanismos de levantamiento de

información relevante sobre indicadores académicos institucionales, diseño e implementación curricular, calidad de la docencia y trayectoria educativa de los estudiantes con el propósito de orientar las decisiones de mejora de programas, carreras o políticas institucionales de la Vicerrectoría Académica; diseñar e implementar proyectos institucionales y estudios, asociativos o de cooperación entre universidades, con foco en la evaluación para la mejora de los procesos educativos; informar a diversas audiencias sobre los resultados de las evaluaciones y estudios; apoyar técnicamente a otras unidades de la institución que requieran evaluar sus programas, docencia o iniciativas educativas, a través del diseño, revisión de procedimientos, elaboración de instrumentos y el análisis de resultados para la toma de decisiones; orientar el diseño de intervenciones, a partir de la evidencia acumulada en las evaluaciones y estudios realizados; establecer redes de cooperación, tanto al interior de la universidad como con otras instituciones, para la actualización permanente de conocimiento y la retroalimentación de los procesos que se implementan en el departamento y las demás que encargue la Dirección.

En el ámbito de la evaluación curricular le corresponde evaluar la coherencia interna del currículum prescrito y la implementación de las carreras en términos de su gestión académica y ejecución de los procesos formativos en aula, vinculando el diseño macrocurricular con la ejecución microcurricular.

En el ámbito de la evaluación de la docencia le corresponde coordinar un sistema de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje de la docencia en pregrado, para retroalimentar el proceso formativo.

En el ámbito de la progresión académica le corresponde generar instrumentos y desarrollar sistemas de monitoreo de indicadores sobre variables de interés y nudos críticos en la progresión académica del estudiantado a lo largo de su trayectoria en la universidad.

En el ámbito de análisis y estudios le corresponde generar evidencia sobre el diseño, los procesos o el impacto de programas y políticas en educación superior, así como en trayectorias y experiencias estudiantiles a lo largo del proceso formativo.

- II. **Dirección de Registro Académico y Curricular:** a cargo de un Director o una Directora, que tiene como funciones administrar la información personal y curricular relacionada con estudiantes, profesores y profesoras y todos los planes de estudio de la Universidad; entregar soporte para la inscripción de asignaturas, ingreso de calificaciones y evaluación en aula; realizar análisis estadísticos, sobre la información académica y curricular, acorde a los requerimientos de unidades internas, como externas a la universidad; velar por una adecuada utilización y actualización de los sistemas de información de administración curricular y administrar y gestionar el recurso humano y la infraestructura de salas de clase y las demás que encargue la Vicerrectoría Académica.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Registro Académico y Curricular cuenta con tres unidades:

- a. **Unidad de Sistemas de Gestión Académica**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son mantener y desarrollar los sistemas necesarios, para el buen funcionamiento institucional; administrar técnico profesionalmente los sistemas curriculares, asegurando la estabilidad en el funcionamiento tanto de hardware como del software; integrar tecnologías de la información emergentes; ejercer la coordinación técnica con distintas unidades que interactúan con la plataforma del Sistema Informatizado de Administración Curricular (SIAC); parametrizar y configurar perfiles, dar visibilidad de datos y acceso a módulos de registro académico, registros curriculares, departamentos, facultades, autoridades y vicerrectorías; configurar módulos base de plataforma SIAC; desarrollar protocolos de comunicación y transferencia de datos, entre sistemas curriculares y otros afines; administrar una base de datos en producción y prueba y gestión de incidencias y fallas técnicas; administrar y mantener servicios, cargar información y procedimientos en SIAC y sistemas relacionados; mantener y desarrollar los sistemas satélites; generación de información, planificación y coordinación curricular con las unidades y las demás que encargue la Dirección.
- b. **Unidad de Matrícula y Estadística**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son velar por el resguardo de la información de estudiantes y académicos,

fundamentales para la creación, integridad, seguridad, calidad y uso de los datos e información; definir la arquitectura y estandarización de datos, que permitan diseñar normas de integración de diversas fuentes, a nivel técnico, tanto de estudiantes como de académicos de la institución; recolectar, integrar, procesar, analizar y sistematizar antecedentes de ámbito demográfico y académico de estudiantes, profesores y programas académicos impartidos por la institución; mantener información estadística, de actividades curriculares de la institución, de forma consolidada, integrada y actualizada; dar respuesta a necesidades de información, de carácter técnico y estadístico, generadas por diferentes grupos de interés intra y extramuro, que aporte valor a la toma de decisiones; planificar y coordinar, a nivel de Registro Académico y Curricular, aquellas tareas relacionadas al Proceso de Admisión Centralizada; mantener el subsistema de mejoramiento de los procesos institucionales, en el ámbito de matrícula y estadística y las demás que encargue la Dirección.

- c. **Unidad de Control Curricular**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son velar por la definición y operación de instancias de coordinación con los registros curriculares, para el seguimiento y monitoreo efectivo del quehacer curricular en las distintas facultades, escuelas y programas; operativizar y controlar curricularmente, el proceso de planeación docente de asignaturas de las unidades académicas; codificar y mantener los planes de estudios y asignaturas de los programas académicos de pregrado, postgrado, postítulos, y diplomados; operativizar y controlar curricularmente el proceso institucional de inscripción de asignaturas; administrar el recurso de las salas de clases, según los requerimientos de las unidades académicas; operativizar y controlar el proceso institucional de actas de calificaciones, de manera segura y confidencial; implementar programas de capacitación, a los distintos usuarios y usuarios del SIAC; atender consultas y gestionar requerimientos, en el ámbito curricular, de las unidades académicas, estudiantes y el profesorado; mantener el subsistema de mejoramiento de los procesos institucionales, en el ámbito del control curricular y las demás que encargue la Dirección.

III. **Departamento de Sistema de Bibliotecas**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, le corresponde desarrollar una gestión centralizada de la adquisición y catalogación del material bibliográfico tanto físico, electrónico y digital, proponer políticas, normativas, reglamentos, entre otros, en materias técnicas para el desarrollo de Bibliotecas, entregar lineamientos a las bibliotecas en materias técnicas y proveer plataformas tecnológicas para su funcionamiento, fomentar la incorporación de las nuevas tecnologías de la información a las actividades propias de las bibliotecas, generar y mantener estrategias y canales de vinculación con el medio y entregar servicios y recursos bibliotecarios a la comunidad universitaria y las demás que encargue la Vicerrectoría Académica.

En el ámbito del desarrollo de la colección, le corresponde proponer políticas y procedimientos para el desarrollo de colecciones del Departamento; proponer anualmente el presupuesto que contemple los requerimientos y renovaciones de información bibliográfica impresa, electrónica y digital; realizar seguimiento y control de los recursos de información y del gasto que generen, de acuerdo al presupuesto anual fijado; gestionar la adquisición de recursos de información bibliográfica, ante la Unidad de Adquisiciones, en concordancia con el manual de procedimientos y/o políticas e instrucciones que dicha unidad tenga establecido; difundir las nuevas adquisiciones incorporadas tanto a Biblioteca Central como a Bibliotecas Especializadas que formen parte de las bibliografías de sus respectivas carreras y elaborar las actas de inventario y descarte de acuerdo a los resultados informados por cada biblioteca.

En el ámbito del análisis de información le corresponde proponer políticas y procedimientos para el desarrollo de colecciones; proponer anualmente el presupuesto que contemple los requerimientos y renovaciones de información bibliográfica impresa, electrónica y digital; realizar seguimiento y control de los recursos de información y del gasto que generen, de acuerdo al presupuesto anual fijado; gestionar la adquisición de recursos de información bibliográfica, ante la Unidad de Adquisiciones, en concordancia con el manual de procedimientos y/o políticas e instrucciones que dicha unidad tenga establecido; difundir las nuevas adquisiciones incorporadas tanto a Biblioteca Central como a Bibliotecas Especializadas que formen parte de las bibliografías de sus respectivas carreras y elaborar las actas de inventario y descarte de acuerdo a los resultados informados por cada biblioteca.

En el ámbito de la gestión de recursos digitales, le corresponde gestionar adecuadamente la actualización y funcionamiento de los recursos digitales de Biblioteca Digital, asegurando la entrega de un servicio continuo, eficiente e integral; sugerir la renovación y la selección de

nuevos recursos digitales; administrar los títulos de los recursos digitales suscritos ; difundir los recursos digitales a través de tutoriales, volantes, correos masivos, redes sociales, entre otros; desarrollar, organizar y planificar programas de formación para la comunidad universitaria en el desarrollo de las competencias digitales e informacionales, uso de recursos digitales, entre otros; apoyar la investigación y producción científica de la institución a través de estrategias de difusión selectiva de la información; vincular los recursos digitales de la Biblioteca Digital a académicos, investigadores y redes de investigación desarrollo e innovación (I+D+I); realizar estudios bibliométricos y análisis de datos y realizar reuniones informativas o de apoyo para guiar en la publicación de artículos académicos de revistas de corriente general o indexadas.

En el ámbito de la administración de tecnologías de la información, le corresponde coordinar y dirigir el mantenimiento y soporte de los sistemas automatizados, con el fin de asegurar la disponibilidad de los recursos de información; elaborar informes estadísticos que contemplen el comportamiento de los servicios, colecciones y usuarios y usuarias, entre otros; actualizar e implementar nuevos proyectos tecnológicos y servicios; establecer un canal de comunicación válido con las entidades externas relacionadas con los sistemas automatizados vigentes; gestionar la visibilidad del repositorio académico, con el fin de resguardar el capital intelectual producido por la Universidad de Santiago de Chile; controlar la operatividad del descubridor para búsquedas bibliográficas en las colecciones; difundir las nuevas tecnologías y servicios implementados a los equipos de trabajo, capacitándolos en el uso y procedimientos de los mismos; elaborar informes de justificación y descripción para las compras, renovaciones de software y herramientas tecnológicas; apoyar en la mantención de los recursos informáticos y crear, mantener y actualizar los registros de los usuarios y las usuarias.

En el ámbito de la comunicación y vinculación con el medio le corresponde difundir los servicios y actividades en el seno de la comunidad universitaria, a través de los diferentes medios disponibles; determinar y organizar la planificación y coordinación de los servicios dirigidos a la comunidad universitaria; coordinar actividades de extensión cultural, artísticas y recreativas que vinculen a la comunidad universitaria a través de talleres, exposiciones, concursos, jornadas, boletines, entre otras; elaborar y planificar planes de acogida e inducción en el uso de los servicios bibliotecarios y recursos de información a nuevos usuarios y nuevas usuarias; elaborar, proponer y presentar una memoria anual y propuestas de mejoras en la calidad de los servicios, teniendo en consideración la evaluación de la comunidad universitaria.

En el ámbito de la gestión de la Biblioteca Central, le corresponde mantener colecciones de amplia cobertura temática en todas las áreas del conocimiento, principalmente del módulo básico y materias transversales de los programas impartidos por la Universidad, de modo de proporcionar una colección integral, que permita en su conjunto ofrecer a la comunidad universitaria servicios que respondan a sus necesidades educativas, formativas, de investigación y extensión; ofrecer cursos, talleres y capacitaciones en el uso de los servicios y recursos bibliotecarios a la comunidad universitaria; proporcionar a la comunidad universitaria, en la medida que sea posible, vía préstamo interbibliotecario, el acceso al material bibliográfico de instituciones externas en convenio; resguardar las tesis de acuerdo al tiempo establecido por sus autores y certificar el estado de situación de los usuarios y las usuarias y sus préstamos dentro del del Departamento de Bibliotecas para trámites de titulación y/o graduación, renunciaciones, jubilaciones, entre otros.

- IV. Departamento de Acceso Inclusivo, Equidad y Permanencia**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, le corresponde proponer mecanismos que permitan la diversificación de los sistemas de ingreso a la Universidad que privilegien a estudiantes destacados en sus contextos, especialmente aquellos egresados y egresadas de establecimientos con alto índice de vulnerabilidad escolar (IVE), crear vínculos con establecimientos educacionales, tanto de educación media como superior, coordinar acciones para facilitar un tránsito exitoso a la educación superior, garantizar un sistema de acompañamiento académico y socioeducativo a los estudiantes y las estudiantes y promover el conocimiento y las políticas públicas sobre equidad e inclusión educativa y las demás que encargue la Vicerrectoría Académica.

En el ámbito del fortalecimiento de la educación media le corresponde coordinar y monitorear las acciones de acompañamiento académico, socioeducativo y de exploración vocacional, ofrecidas a los estudiantes y las estudiantes de Educación Media y generar y mantener vinculación con sostenedores y directivos de establecimientos educacionales

En el ámbito del acceso inclusivo le corresponde implementar mecanismos especiales de ingreso,

promoviendo y fortaleciendo la vinculación con las diferentes instituciones de educación y coordinar los procesos de postulación y matrícula de los estudiantes y las estudiantes que ingresan por alguna vía de acceso inclusivo.

En el ámbito de fortalecimiento de la educación superior le corresponde coordinar y monitorear las acciones de acompañamiento académico y socioeducativo ofrecidas a los estudiantes y las estudiantes de educación superior e implementar acciones que favorezcan la permanencia.

En el ámbito de la administración de proyectos le corresponde estudiar, desarrollar e implementar proyectos de investigación en el ámbito educativo, velando por el cumplimiento de las normas establecidas por las instituciones involucradas y controlar el diseño, implementación y evaluación de todos los proyectos asociados y mantener actualizada la documentación del sistema de gestión de calidad institucional.

- V. **Centro de Investigación e Innovación y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**, a cargo de un Director o Directora, que tiene como funciones la integración y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en iniciativas innovadoras, orientadas a la mejora del quehacer educativo, productivo y organizativo y las demás que le encargue la Vicerrectoría Académica.
- VI. **Instituto de Estudios Avanzados**, a cargo de un Director o Directora, que tiene como funciones realizar labores de investigación y estudios, básicos y avanzados e interdisciplinarios, en el ámbito de las humanidades y las ciencias sociales, para aportar al debate nacional y apuntar a la obtención de respuestas asertivas a algunos de los múltiples problemas que enfrenta la sociedad contemporánea y las demás que le encargue la Vicerrectoría Académica.
- VII. **Programa de Bachillerato**, a cargo de un Director o Directora, que tiene como funciones entregar una educación universitaria multidisciplinaria y propedéutica que habilite a los estudiantes con competencias valóricas y conocimientos generales, humanistas y científicos, con la finalidad de que adquieran las habilidades necesarias para ingresar a alguna carrera de su elección y las demás que le encargue la Vicerrectoría Académica.

Artículo 8. La Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Creación, está a cargo de un Vicerrector de Investigación, Innovación y Creación o una Vicerrectora de Investigación, Innovación y Creación, cuyas funciones son velar por la coordinación, incentivo, gestión y fomento de las labores de generación de conocimientos, la aplicación de los mismos, además de la innovación necesaria para posicionar a la Universidad como referente nacional. Debe mantener actualizados los registros de las áreas y labores de la investigación en todos los niveles académicos en donde se genera el conocimiento y diseñar las políticas y procedimientos que permitan a las diferentes unidades canalizar mediante un mecanismo unitario la labor investigativa de la Universidad como conjunto.

La Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Creación tiene bajo su dependencia directa las siguientes estructuras:

- 1. **Dirección Ejecutiva de la Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Creación**, a cargo de un Director o una Directora que tiene como función apoyar y asesorar al Vicerrector o Vicerrectora en temas relacionados con el control, coordinación y gestión de la Vicerrectoría y sus unidades dependientes; apoyar, coordinar y fomentar el vínculo de la Vicerrectoría con la comunidad universitaria; velar por un funcionamiento integrado y coordinado de la Vicerrectoría y sus unidades dependientes; planificar y coordinar las actividades de administración y finanzas, comunicaciones y marketing, datos y estadísticas y la unidad de gestión de proyectos y las demás que encargue la Vicerrectoría.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Ejecutiva de la Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Creación cuenta con una unidad:

- a. **Unidad de Administración de Proyectos**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son apoyar el proceso de adquisiciones de bienes, insumos, y servicios a través del portal de Mercado Público, en el marco de la ejecución de proyectos dependientes de la Vicerrectoría y sus unidades; implementar y operar un sistema de pago efectivo de los honorarios al personal que cumpla labores y que dependa los proyectos antes mencionados

y las demás que encargue la Dirección.

- II. **Dirección de Investigación Científica y Tecnológica**, a cargo de un Director o una Directora, académico o académica, cuyas funciones son crear y comunicar instrumentos y mecanismos para fomentar el desarrollo de la investigación y la productividad científica; coordinar y gestionar los proyectos de investigación, facilitando el vínculo entre organismos financiadores e investigadores de la universidad; entregar apoyo técnico y administrativo necesario a los investigadores y las investigadoras para que ejecuten los proyectos de investigación que cuenten con financiamiento externo o interno y las demás que encargue la Vicerrectoría.
- III. **Dirección de Gestión Tecnológica**, a cargo de un Director o una Directora cuyas funciones son coordinar a nivel institucional la postulación de proyectos de investigación aplicada y entregar apoyo técnico y administrativo necesario a los investigadores y las investigadoras para la ejecución de los proyectos adjudicados; gestionar la protección de la propiedad intelectual e industrial de los descubrimientos o invenciones que se deriven de los resultados de la actividad de investigación y desarrollo; desarrollar estrategias y ejecutar actividades conducentes a fortalecer la transferencia de tecnologías hacia el sector productivo y a la sociedad en general; crear instrumentos y mecanismos necesarios para fomentar el desarrollo de la investigación aplicada, la protección de la propiedad intelectual y la transferencia tecnológica y las demás que encargue la Vicerrectoría.
- IV. **Dirección de Innovación y Emprendimiento**, a cargo de un Director o una Directora cuyas funciones son crear mecanismos para promover e instalar la cultura de innovación y emprendimiento en la comunidad universitaria; fomentar y velar por la articulación del ecosistema de innovación y emprendimiento entre actores internos y externos; entregar el apoyo estratégico, técnico y administrativo necesario a la comunidad, para el desarrollo de proyectos de innovación y emprendimiento; gestionar la incubadora de negocios INNOVO, para apoyar la creación, puesta en marcha y desarrollo de negocios científicos-tecnológicos de la universidad y externos y las demás que encargue la Vicerrectoría.
- V. **Unidad de Coordinación de Centros y Proyectos Estratégicos**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son articular la política institucional de centros a través de la coordinación, del control del desempeño y del desarrollo de todos los centros definidos en la respectiva resolución universitaria de centros. En general, está encargada de todos los proyectos de investigación, transferencia tecnológica e innovación, de carácter estratégicos dependientes de la Vicerrectoría y las demás que encargue la Vicerrectoría.

Artículo 9. La **Vicerrectoría de Vinculación con el Medio**, está a cargo de un Vicerrector de Vinculación con el Medio o Vicerrectora de Vinculación con el Medio, cuyas funciones son la coordinación y generación de políticas de vinculación con el entorno social, productivo y cultural, estableciendo sólidas relaciones de reciprocidad y retroalimentación entre el quehacer universitario y la comunidad en general. Debe velar por la generación de las políticas institucionales que den cuerpo y un desarrollo orgánico a estas múltiples acciones de relación con el medio.

La Vicerrectoría de Vinculación con el Medio tiene bajo su dependencia directa las siguientes estructuras:

- I. **Departamento de Extensión**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, cuyas funciones son coordinar la oferta artística y cultural en las áreas de cine, artes visuales, patrimonio y música, con especial foco en la programación generada por los elencos musicales profesionales del plantel (Orquesta Clásica, Coro Sinfónico, Syntagma Musicum y Coro Madrigalista); generar espacios que permitan un desarrollo artístico, cultural e intercultural de la comunidad universitaria y su vinculación con partes interesadas internas y externas que faciliten su desarrollo; articular las demandas y requerimientos de las unidades académicas y la oferta artística y cultural de la Universidad; dirigir y coordinar el sello discográfico del plantel; resguardar, conservar y difundir el patrimonio material e inmaterial de la Universidad y colecciones donadas a la Institución y las demás que encargue la Vicerrectoría.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Extensión contará con una unidad:

- a. **Unidad de Archivo Patrimonial**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones

son la recuperación, preservación, restauración, almacenamiento y difusión del patrimonio gráfico y audiovisual de la Universidad, con tal de dar continuidad de la memoria histórica, mantener la tradición universitaria y fortalecer la identidad institucional y las demás que encargue el Departamento.

- II. **Departamento de Relaciones Internacionales e Interuniversitarias**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, cuyas funciones son coordinar el desarrollo de las actividades interuniversitarias e internacionales de la Universidad; efectuar la gestión de los acuerdos y convenios de cooperación entre instituciones académicas; difundir y asesorar a la comunidad universitaria sobre becas y programas de estudio en el extranjero, tanto para estudiantes como para académicos y académicas; coordinar y fortalecer las redes universitarias internacionales a las cuales pertenece la Universidad; vincular a la Universidad con las distintas embajadas, agencias de cooperación y organismos internacionales y las demás que encargue la Vicerrectoría.
- III. **Departamento de Educación Continua**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, cuyas funciones son sistematizar, registrar, oficializar y difundir la oferta académica de cursos y diplomados, así como asesorar y capacitar técnicamente a las unidades académicas para el cumplimiento de la normativa vigente y la política institucional; coordinar y gestionar las demandas de formación y capacitación provenientes de diversos organismos públicos y privados que solicitan programas de educación continua, contribuyendo a la solución de sus necesidades formativas, con estándares de excelencia académica y pertinencia y las demás que encargue la Vicerrectoría.
- IV. **Departamento de Vinculación Estratégica**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento cuyas funciones son proponer políticas y estrategias que propendan a la creación y desarrollo de una vinculación estratégica con agentes del entorno; crear instrumentos y mecanismos de articulación interdisciplinarios que potencien la contribución de la Universidad al medio en conformidad a la Política y al Modelo de Vinculación con el Medio de la Universidad; apoyar el fortalecimiento y consolidación de las relaciones y acciones colaborativas con agentes del entorno del mundo público, sector productivo, sociedad civil, comunidades educativas y la comunidad extendida de egresados y egresadas; las demás que encargue la Vicerrectoría.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Vinculación Estratégica contará con tres unidades:

- a. **Unidad de Estudios e Instrumentos**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son fortalecer y consolidar las capacidades instaladas en las unidades académicas para el desarrollo de iniciativas en vinculación con el medio, a través de la gestión de sistemas de registro y gobernanza de datos, fondos concursables y actividades de formación para la función y las demás que encargue el Departamento.
 - b. **Unidad de Vinculación con el Mundo Público y Social**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son facilitar la articulación y formación de redes entre la comunidad universitaria y agentes del entorno público y social que permitan el intercambio de experiencias, como también el desarrollo de proyectos conjuntos de interés local, regional, nacional e internacional y las demás que encargue el Departamento.
 - c. **Unidad de Vinculos con Egresados y Egresadas, Empleadores y Empleadoras y Sectores Productivos**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son fortalecer y consolidar las relaciones y acciones colaborativas con la comunidad extendida de egresados y egresadas, empleadores y empleadoras y los sectores productivos que potencien la contribución y/o beneficio mutuo entre la Universidad y el medio potenciando el desarrollo productivo del país y las demás que encargue el Departamento.
- V. **Departamento Editorial**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, cuyas funciones son orientar, buscar, obtener, evaluar y seleccionar para su publicación y posterior difusión, obras académicas, científicas, culturales y literarias que sean elaboradas con calidad y rigurosidad, previo análisis de las necesidades del ámbito científico, académico y cultural universitario y de la sociedad a la cual está inscrita, para que respondan a las verdaderas inquietudes de esta; difundir, distribuir y promover los libros publicados en todo Chile, además de otros países del mundo, en todos los formatos disponibles y las demás que encargue la Vicerrectoría.

Artículo 10. La **Vicerrectoría de Apoyo Estudiantil**, a cargo de un Vicerrector de Apoyo Estudiantil o Vicerrectora de Apoyo Estudiantil, cuyas funciones son mantener una fuerte vinculación con el estamento estudiantil, tanto en sus particularidades e individualidades, como también con sus diferentes agrupaciones y organizaciones; ser el canal formal entre el gobierno central y los estudiantes y las estudiantes; evaluar y asignar los diferentes beneficios que son entregados a los estudiantes y las estudiantes, además de velar mediante políticas y acciones concretas por la promoción y mantención de una calidad de vida saludable y apuntada al modelo educativo institucional.

La Vicerrectoría de Apoyo Estudiantil tiene bajo su dependencia directa las siguientes estructuras:

- I. **Unidad de Datos y Estadística**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son consolidar, resguardar y actualizar la información de beneficios estudiantiles según datos entregados por los organismos estatales; cargar en los sistemas internos y en plataformas externas dependientes de organismos estatales los beneficios de becas y gratuidad; gestionar y elaborar reportabilidad y estadística de la información de estudiantes beneficiados y beneficiadas según requerimiento de otras unidades y organismos y las demás que encargue la Vicerrectoría.
- II. **Departamento de Beneficios Estudiantiles**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, cuyas funciones son administrar, evaluar y asignar los beneficios y ayudas estudiantiles tanto entregadas por el Estado como por la Universidad; coordinarse con las unidades especializadas para la correcta asignación y administración de los beneficios; coordinar y supervisar procesos masivos de entrega de beneficios estudiantiles; recibir y entregar respuestas a los requerimientos del ámbito socioeconómico que presentan estudiantes en lo que respecta al financiamiento de sus estudios y las demás que encargue la Vicerrectoría.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Beneficios Estudiantiles cuenta con una unidad:

- a. **Unidad de Coordinación de Asistencia Social**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son coordinar técnicamente al equipo de Asistentes Sociales que atienden a estudiantes de las distintas facultades y validar los documentos entregados en este proceso; atender y orientar a la comunidad estudiantil respecto de los beneficios estatales y universitarios; revisar y gestionar con los organismos estatales el proceso de postulación, renovación y suspensión de beneficios estudiantiles y las demás que encargue el Departamento.
- III. **Departamento de Gestión del Deporte**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, cuyas funciones son representar a la Universidad en las áreas deportivas; desarrollar cursos deportivos y programas de fomento de las actividades físico deportivas que contribuyan a la formación integral de la comunidad estudiantil, en coordinación con la Vicerrectoría Académica; administrar los recintos y espacios deportivos en coordinación con las unidades académicas y de gestión especializadas en la Universidad y las demás que encargue la Vicerrectoría.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Gestión del Deporte cuenta con tres unidades:

- a. **Unidad de Administración de Recintos Deportivos**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son gestionar los recintos y espacios deportivos del campus universitario en actividades vinculantes, en coordinación con las unidades académicas y de gestión especializadas en la Universidad; velar por el mejoramiento y modernización de la infraestructura deportiva universitaria, participando de los procesos de diseño e implementación de propuestas e intervenciones y las demás que encargue el Departamento.
- b. **Unidad de Deporte de Competición**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad cuyas funciones son desarrollar programas que promuevan la captación y el fomento de deportistas de alto rendimiento, así como también programas de tutela, apoyo y respaldo a deportistas pertenecientes a las selecciones universitarias y/o seleccionados nacionales; gestionar la participación de las selecciones universitarias en los eventos deportivos universitarios, nacionales e internacionales; coordinar el correcto funcionamiento de las selecciones y sus requerimientos de infraestructura, materiales e implementación y recursos humanos y las demás que encargue el Departamento.

- c. **Unidad de Actividad Física y Deporte Integral**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son coordinar y proveer cursos deportivos de formación integral a las unidades académicas en coordinación con la Vicerrectoría Académica para el acceso a la comunidad estudiantil y acordes al lineamiento estratégico de la Universidad; desarrollar programas de fomento y promoción al deporte y actividad física para la comunidad estudiantil, donde se aseguren los espacios inclusivos de enseñanza integral para la comunidad estudiantil; desarrollar programas deportivos y actividad física con sello de participación social y las demás que encargue el Departamento.

- IV. **Departamento de las Culturas y las Artes**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, cuyas funciones son promover grupos vocacionales artísticos conformados por la comunidad estudiantil; desarrollar una oferta de cursos culturales y programas de fomento de las actividades artísticas que contribuyan a la formación integral de la comunidad estudiantil, en coordinación con la Vicerrectoría Académica; administrar los recintos y espacios culturales dependientes de la Vicerrectoría en coordinación con las unidades especializadas de la Universidad y las demás que encargue la Vicerrectoría.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de las Culturas y las Artes cuenta con dos unidades:

- a. **Unidad de Elencos Vocacionales**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son gestionar la participación de los elencos vocacionales en eventos artístico-culturales universitarios, regionales, nacionales, internacionales y comunidad en general; desarrollar programas de captación y formación de futuros integrantes para los elencos vocacionales, acorde a los intereses y necesidades de la comunidad estudiantil; administrar los recintos y espacios culturales dependientes de la Vicerrectoría en coordinación con las unidades especializadas de la Universidad y las demás que encargue el Departamento.
- b. **Unidad de Programas Artísticos Culturales**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son coordinar y proveer de los cursos artísticos culturales de formación integral; desarrollar programas de fomento y promoción de las culturas y las artes para la comunidad estudiantil; desarrollar programas artísticos culturales con sello de participación social y las demás que encargue el Departamento.

- V. **Departamento de Promoción de Vida Saludable**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, cuyas funciones son diseñar e implementar políticas y programas de promoción de la calidad de vida estudiantil para facilitar el desarrollo integral del estudiante y de la estudiante en su formación universitaria; coordinar la oferta y provisión de servicios de apoyo a la calidad de vida estudiantil en consideración a las necesidades de las diferentes realidades estudiantiles y las demás que encargue la Vicerrectoría.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Promoción de Vida Saludable cuenta con dos unidades:

- a. **Unidad de Promoción del Bienestar Psicológico Estudiantil**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son proveer atenciones en psicología clínica al estudiantado; desarrollar e implementar programas de promoción del bienestar psicológico que contemplen el apoyo psicológico y apoyo académico en técnicas y métodos de estudio; desarrollar e implementar programas de mejoramiento de la calidad de vida estudiantil y las demás que encargue el Departamento.
- b. **Unidad de Servicios Alimentarios**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son administrar y gestionar los servicios especializados de los centros de alimentación (casinos y quioscos) que se encuentran en el interior del campus universitario velando por el cumplimiento de las normas sanitarias y estándares de calidad alimentario; desarrollar e implementar programas de alimentación saludable y de educación alimentaria en el estudiantado y las demás que encargue el Departamento.

Artículo 11. La Vicerrectoría de Postgrado, a cargo de un Vicerrector de Postgrado o Vicerrectora de Postgrado, cuyas funciones son velar por el eficiente y correcto funcionamiento de todos los procesos relacionados con los programas de postgrado de la Institución. Asimismo, definir políticas

que aseguren el desarrollo de los programas de postgrado gestionando los apoyos necesarios para su cumplimiento. En este sentido, debe proponer e implementar políticas de mejoramiento del postgrado; posicionar nacional e internacionalmente el postgrado de la Universidad, incluyendo difusión nacional e internacional; gestionar vínculos estratégicos nacionales e internacionales; gestión del currículo; gestión del sistema de admisión de postgrado; gestión de la calidad a través del monitoreo de indicadores de calidad; proponer e implementar programas de movilidad estudiantil; promover la multidisciplinariedad; apoyar a los estudiantes y las estudiantes mediante actividades de participación, vínculo con otras unidades universitarias de apoyo estudiantil, entre otras; administrar becas internas y apoyo a becas externas y gestionar la formación transversal.

La Vicerrectoría de Postgrado tiene bajo su dependencia directa las siguientes estructuras:

- I. **Dirección de Programas Académicos**, a cargo de un Director o una Directora, cuyas funciones son proponer y ejecutar políticas y normativas de desarrollo del postgrado académico; generar planes de desarrollo y estrategias para el postgrado académico; monitorear la gestión de los Programas en las áreas de calidad, gestión del currículo, internacionalización, difusión y apoyo al estudiante y la estudiante y las demás que encargue la Vicerrectoría.
- II. **Dirección de Programas Profesionales**, a cargo de un Director o una Directora, cuyas funciones son proponer y ejecutar políticas y normativas de desarrollo del postgrado profesional; generar planes de desarrollo y estrategias para el postgrado profesional; monitorear la gestión de los programas en las áreas de calidad, gestión del currículo, internacionalización, difusión y apoyo al estudiante y la estudiante y las demás que encargue la Vicerrectoría.
- III. **Departamento de Gestión**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, cuyas funciones son ejecutar el apoyo a la gestión de los programas en las áreas de calidad, gestión del currículo, internacionalización, difusión y apoyo al estudiante y la estudiante de acuerdo con las políticas institucionales y los lineamientos establecidos por la Vicerrectoría; asesorar en los planes de desarrollo y estrategias para el postgrado; proponer mejoras en la gestión del postgrado y las demás que encargue la Vicerrectoría.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Gestión cuenta con seis unidades:

- a. **Unidad de Calidad**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son coordinar el apoyo a la gestión de los programas de postgrado; asesorar el diseño, actualización o ajuste de normas internas de los programas de acuerdo a las políticas institucionales; realizar diagnósticos y hacer seguimiento de los elementos de gestión de los programas y proponer mejoras si correspondiese; monitorear los procesos de acreditación en coordinación con el Departamento de Calidad y Acreditación; monitorear los planes de mejora comprometidos en procesos de acreditación; apoyar en la implementación del sistema de aseguramiento de la calidad institucional y las demás que encargue el Departamento.
- b. **Unidad de Gestión Curricular**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son coordinar el apoyo en la innovación curricular de los programas, y específicamente; asesorar en la gestión, diseño y desarrollo curricular para la actualización, creación y articulación de programas de postgrado de acuerdo al PEI, MEI y políticas institucionales; realizar diagnósticos y seguimiento de los planes de estudio de programas de postgrado y proponer mejoras para su acreditabilidad; asesorar y entregar lineamientos para la virtualización de programas de postgrado, según políticas y estándares institucionales y de la Vicerrectoría; proponer actividades curriculares y cursos de formación transversal para promover la multi e inter disciplina y propiciar la vinculación de los programas de postgrado con el entorno con asesoría de expertos en las distintas áreas y las demás que encargue el Departamento.
- c. **Unidad de Internacionalización**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son apoyar y coordinar el proceso de internacionalización del postgrado; ejecutar la política de internacionalización institucional para el postgrado y su plan estratégico; gestionar las iniciativas de internacionalización de los programas en coordinación con los programas de postgrado y con el Departamento de Relaciones Internacionales e Interuniversitarias; apoyar la formalización e implementación de convenios específicos, a nivel de postgrado, de carácter nacional e internacional; apoyar al estudiantado en los trámites de movilidad estudiantil y las demás que encargue el Departamento.

- d. **Unidad de Apoyo al Estudiante**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son coordinar acciones de apoyo a los y las estudiantes de postgrado; coordinar procesos de participación con el estudiantado de postgrado; coordinar actividades de apoyo estudiantil con la Vicerrectoría de Apoyo Estudiantil y otras que aborden la calidad de vida estudiantil; coordinar acciones colectivas con estudiantes de postgrado que aporten a su formación integral, transversal y a su desarrollo organizado en la comunidad universitaria; gestionar y administrar la política institucional de becas para el postgrado y orientar la postulación a becas externas y las demás que encargue el Departamento.
- e. **Unidad de Coordinación Curricular**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son administrar y gestionar el sistema de registro curricular de postgrado, sistemas de apoyo a la gestión y admisión de postgrado; gestionar, en coordinación con los registros curriculares de las facultades, la información personal y curricular del estudiantado, profesorado y graduados del área de postgrado de la Universidad; coordinar la gestión de los planes de estudio; monitorear el estricto cumplimiento de los planes de estudios, normativas académicas y docentes vigentes; realizar análisis estadísticos sobre la información académica y curricular acorde a los requerimientos propios del área de postgrado; implementar y desarrollar iniciativas tendientes al mejor funcionamiento de los sistemas de información de postgrado de la universidad y las demás que encargue el Departamento.
- f. **Unidad de Difusión Estratégica**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son desarrollar, implementar y evaluar constantemente planes a corto, mediano y largo plazo que permitan posicionar los postgrados de la Universidad a nivel nacional e internacional; potenciar y proponer iniciativas que permitan la relación entre los programas de postgrado, la industria e instituciones de la comunidad nacional e internacional; coordinar las comunicaciones de la Vicerrectoría, en materia de oferta y difusión, con otras unidades y actores relevantes, tanto internos como externos a la Universidad, tanto en soportes físicos como en medios digitales, velando por el cumplimiento a las normativas internas y de los estándares externos, exigidos por las entidades correspondientes; asumir la administración y gestión del Centro de Estudios de Postgrado y Educación Continua y ejecutar las iniciativas definidas por su comité de administración y las demás que encargue el Departamento.

Artículo 12. La Vicerrectoría de Finanzas y Logística, a cargo de un Vicerrector de Finanzas y Logística o Vicerrectora de Finanzas y Logística, cuyas funciones son diseñar, implementar y dar seguimiento y control a la gestión universitaria desde una óptica de las personas, de las finanzas, de los bienes muebles e inmuebles, de los servicios transversales de mantención y cuidado del campus universitario a través de sistemas de información acorde a los requerimientos de la institución.

La Vicerrectoría de Finanzas y Logística tiene bajo su dependencia directa las siguientes estructuras:

- I. **Dirección de Gestión**, a cargo de un Director o una Directora cuyas funciones son gestionar, controlar y reportar los recursos económicos y financieros de la Corporación, asegurando la eficiencia en el uso de estos.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Gestión cuenta con tres departamentos:

- a. **Departamento de Gestión Contable**, a cargo de un Jefe o Jefa de Departamento, cuyas funciones son reportar de manera integral lo relativo a ingresos, costos y gastos institucionales de manera permanente y actualizada; mantener actualizada y disponible toda la información contable y financiera de la Corporación; asegurar la transparencia y eficiencia en los procesos de pago de remuneraciones y compensaciones a los funcionarios y las funcionarias; registrar y controlar financieramente los beneficios y ayudas económicas estudiantiles; gestionar y administrar las materias relacionadas con el manejo financiero, tributario y de tesorería; administrar contablemente los recursos provenientes de donaciones; mantener informado a las unidades mayores sobre disponibilidad de recursos; mantener actualizada la información relacionada con los activos capitalizables de la Universidad; participar en los procesos de implementación y adecuación de los sistemas de información que la Universidad emplea para una gestión integrada; responder a los requerimientos de las unidades de la Universidad en el ámbito de su incumbencia y las demás que le encargue la Dirección.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Gestión Contable cuenta con tres unidades:

- i **Unidad de Contabilidad**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son planificar, coordinar, gestionar, supervisar y evaluar las actividades del área, con el fin de mantener una gestión conforme a estándares de calidad que posibiliten optimizar la toma de decisiones; mantener actualizados los registros contables asociados a hechos económicos de la Corporación; asegurar el oportuno análisis de los registros contables referidos al quehacer de la universidad; controlar, registrar y reportar los activos fijos muebles e inmuebles de la institución; asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias de la corporación; elaborar y analizar los estados financieros individuales y consolidados de la Corporación, bajo los estándares de reportabilidad interna; ser contraparte en procesos de auditoría desarrollados por entes externos e internos, colaborando en la entrega de información requerida; participar en la coordinación y mantención de los sistemas de información financiero-contable, para asegurar que estos sean acordes a los requerimientos internos de procesos y reportabilidad; requerir y analizar la información contable-financiera generada en las empresas relacionadas, e informar periódicamente acerca de su situación patrimonial y resultados, tanto en su conjunto como individualmente; atender requerimientos de usuarios internos y externos en los ámbitos de su incumbencia y las demás que encargue el Departamento.
- ii **Unidad de Tesorería**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son planificar, coordinar, gestionar, supervisar y evaluar las actividades del área, con el fin de mantener una gestión conforme a estándares de calidad que posibiliten optimizar la toma de decisiones; gestionar y supervisar el ingreso de efectivo por las cajas de finanzas, así como coordinar y supervigilar el correcto funcionamiento de las cajas externas (casino, centro médico y otros); gestionar y supervisar todos los movimientos bancarios institucionales, tanto de egreso como ingreso, asegurando su adecuada autorización y coherencia con el quehacer universitario; gestionar el resguardo y custodia de dinero en efectivo y documentos valorados; elaborar, reportar y controlar las proyecciones del flujo de caja anual, de manera detallada por concepto y periodos definidos para dar respuesta a las necesidades de reportabilidad, el cual debe ser coherente con la información sistematizada y coordinada de otras unidades institucionales; realizar la gestión de pagos de las distintas obligaciones institucionales que han sido debidamente autorizadas y aprobadas por las autoridades institucionales; establecer un plan de inversión junto a su jefatura, a fin de optimizar los recursos institucionales percibidos; monitorear todas las actividades relacionadas con el registro contable de las cuentas de efectivo y equivalente, con el objeto de que no existan operaciones de ingresos y/o egresos pendientes que impidan el oportuno cierre contable mensual; participar en la coordinación de procesos de atención masiva de admisión y de matrículas semestrales; dar cuenta a su superior de cualquier anomalía en tiempo y forma de las transacciones; atender requerimientos de usuarios y usuarias internos y externos en los ámbitos de su incumbencia y las demás que encargue el Departamento.
- iii **Unidad de Crédito y Cobranza**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son planificar, coordinar, gestionar, supervisar y evaluar las actividades del área, con el fin de mantener una gestión conforme a estándares de calidad que posibiliten optimizar la toma de decisiones; registrar y gestionar oportunamente las obligaciones financieras de los estudiantes, identificando tipo de deuda, forma de financiamiento y planes de pago para cada caso; establecer y ejecutar las estrategias de cobranza anuales, asegurando la recuperación de las cuentas por cobrar a estudiantes; participar activamente en la coordinación del proceso de admisión universitaria, dando apoyo técnico desde el ámbito de su competencia; coordinar y asegurar el éxito de los procesos de matrícula; mantener una relación coordinada y sistematizada con la Vicerrectoría de Apoyo al Estudiante, con el fin de registrar adecuadamente los beneficios estudiantiles de arancel y matrícula; ser contraparte financiera de las instituciones que entregan recursos en el contexto del Crédito con Aval del Estado; dar atención a estudiantes respecto a dudas en el ámbito de su competencia; atender requerimientos de usuarios y usuarias internos y externos en los ámbitos de su incumbencia y las demás que encargue el Departamento.

b. **Departamento de Fondo Solidario**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, cuyas funciones son ser el administrador o administradora general del fondo solidario y crédito universitario; coordinar con la unidad especializada y dependiente de la Vicerrectoría de Apoyo Estudiantil la entrega de fondos; disponer de registros actualizados de los estudiantes y las estudiantes con crédito del fondo solidario; realizar las gestiones de cobro de dichos créditos; utilizar y actualizar los sistemas de información que la Universidad emplea para una gestión integrada y las demás que encarge la Dirección.

II. **Dirección de Gestión de Personas**, a cargo de un Director o una Directora, cuyas funciones son gestionar y reportar sobre las personas que laboran en la institución, promoviendo acciones que permitan contar con una dotación adecuada a los requerimientos institucionales, diseñar, implementar y coordinar los procesos atinentes al ciclo de vida laboral de funcionarios y funcionarias; gestionar y coordinar los procesos de selección, inducción, capacitación, y coordinación de la evaluación del desempeño de los funcionarios y funcionarias de la Institución; coordinar y gestionar el proceso de contratación; disponer de un registro actualizado de la dotación existente; realizar los informes solicitados por la autoridad u otros departamentos relacionados con el desarrollo institucional, referentes a los diferentes aspectos de la dotación existente; realizar la gestión de pago de remuneraciones y sus procesos asociados; utilizar y actualizar los sistemas de información que la Universidad emplea para una gestión integrada; gestionar los procesos de alejamiento, notificando a unidades correspondientes para baja de accesos; generar proyectos asociados a la gestión de personas, su capacitación y compensación; diseñar y operar un sistema de asignación de rentas para el estamento administrativo; generar estudios de análisis del entorno que faciliten la toma de decisiones institucionales en los ámbitos de su competencia y las demás que le encarge la Vicerrectoría.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Gestión de Personas cuenta con un departamento y una unidad:

a. **Departamento de Desarrollo de Personas**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, cuyas funciones son diseñar, implementar y coordinar los procesos atinentes al ciclo de vida laboral de los funcionarios y las funcionarias; levantar y dar respuesta a los requerimientos de personas desde las unidades institucionales; coordinar los movimientos internos de personas entre unidades; mantener actualizados los perfiles de cargo de todos los puestos de la institución; gestionar y coordinar los procesos de selección, inducción, capacitación, y coordinación de la evaluación del desempeño de la Institución; generar proyectos asociados a la gestión de personas; generar estudios de análisis del entorno que faciliten la toma de decisiones institucionales en los ámbitos de su competencia; utilizar y actualizar los sistemas de información que la Universidad emplea para una gestión integrada y las demás que encarge la Dirección.

b. **Unidad de Contrataciones y Remuneraciones**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son gestionar el proceso de contratación; mantener actualizada la dotación existente y la matriz de pago y compensación de cada cargo; gestionar y mantener al día la hoja de vida de las funcionarias y los funcionarios de la Universidad; gestionar los procesos de alejamiento, notificando a unidades correspondientes para baja de accesos, cese de remuneraciones, entre otras; gestionar y realizar el proceso de remuneraciones del personal; realizar los informes solicitados por la autoridad u otros departamentos relacionados; realizar la gestión de pago de remuneraciones y sus procesos asociados; utilizar y actualizar los sistemas de información que la Universidad emplea para una gestión integrada y las demás que encarge la Dirección.

III. **Dirección de Logística y Contratos**, a cargo de un Director o Directora, cuyas funciones son dar soporte a requerimientos de bienes y servicios institucionales para asegurar la disponibilidad de espacios físicos y materiales en condiciones adecuadas para el funcionamiento institucional y de las operaciones de apoyo a las labores universitarias, desde el punto de vista del manejo de los servicios y de las adquisiciones que realiza la universidad; coordinar y gestionar los servicios de mantención del campus y los servicios de apoyo necesarios para asegurar su operatividad óptima; coordinar y gestionar de manera eficiente los procesos de compras y licitaciones; mantener informada a la autoridad superior en torno a las temáticas de su incumbencia y las demás que encarge la Vicerrectoría.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Logística y Contratos cuenta con dos departamentos:

- a. **Departamento de Campus**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, cuyas funciones son gestionar, desde el punto de vista administrativo y logístico los contratos institucionales necesarios para asegurar los servicios y mantenimientos del campus; coordinar el buen funcionamiento de los servicios de seguridad y acceso; coordinar el buen funcionamiento de los servicios generales del campus; velar por el correcto mantenimiento y uso de la infraestructura que posee la Universidad tanto en su campus principal, como en dependencias externas; asesorar a la autoridad para proyectar el campus en términos operacionales y las demás que le encargue la Dirección.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Campus cuenta con dos unidades:

- i **Unidad de Servicios Institucionales**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son mantener de manera permanente y eficiente los servicios de seguridad y acceso a las dependencias universitarias; resolver sobre los servicios generales del campus de manera oportuna; disponer el mantenimiento del campus de manera efectiva; mantener actualizado el listado de servicios institucionales, asegurando su oportuna contratación, ejecución y pago; responder a los requerimientos de las diferentes unidades de la Universidad en el ámbito de su incumbencia y las demás que le encomiende el Departamento.
- ii **Unidad de Mantenimiento del Campus**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son mantener de manera permanente y eficiente los servicios de aseo y ornato de las dependencias universitarias; mantener de manera permanente y eficiente los servicios de áreas verdes de las dependencias universitarias; mantener de manera permanente y eficiente mantenciones generales de las construcciones y edificaciones de la Universidad; resolver sobre mantenciones menores del campus de manera oportuna; disponer el mantenimiento de dependencias del campus de manera efectiva; iniciar de manera oportuna los procesos de contratación de servicios institucionales, como seguros, limpiezas especializadas y otros, dando acompañamiento y supervisión durante toda su ejecución; responder a los requerimientos de las diferentes unidades de la Universidad en el ámbito de su incumbencia y las demás que le encomiende el Departamento.
- b. **Departamento de Adquisiciones**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, cuyas funciones son gestionar el Plan Anual de Compras con el propósito de asegurar la disponibilidad de materiales y servicios en condiciones adecuadas para el funcionamiento institucional; gestionar los procesos logísticos tendientes a proveer a la institución de los bienes, servicios e insumos para su normal operación de forma oportuna y cumplimiento de la normativa vigente para el sector público; gestionar de manera eficiente los procesos de licitaciones y compras institucionales; coordinar el proceso a través del portal de Mercado Público de manera integral; mantener actualizado los catálogos de bienes en los sistemas institucionales para agilizar los procesos de compras operacionales; disponer de bienes e insumos operacionales de manera oportuna; velar por el buen uso de los recursos públicos en la adquisición de bienes, servicios e insumos para la institución; responder a los requerimientos de las diferentes unidades de la Universidad en el ámbito de su incumbencia y las demás que le encargue la Dirección.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Adquisiciones cuenta con dos unidades:

- i **Unidad de Compras y Licitaciones Institucionales**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son dar seguimiento al Plan Anual de Compras en lo relativo a compras realizadas de forma centralizada; ejecutar los procesos de compras y licitación, que se originan desde las diversas unidades institucionales; dar seguimiento y cierre a los procesos de compra y licitación, tanto en los sistemas institucionales, como en las plataformas gubernamentales; informar respecto a la gestión de la unidad en base a los requerimientos de reportabilidad internos, así como de entidades fiscalizadoras y las demás que encargue el Departamento.
- ii **Unidad de Compras y Licitaciones Proyectos**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son dar seguimiento al Plan Anual de Compras en lo relativo a compras asociadas a fondos de proyectos; ejecutar los procesos de licitación, que se originan

desde las unidades institucionales que administran proyectos; dar seguimiento y cierre a los procesos de licitación y compras de proyectos, tanto en los sistemas institucionales, como en las plataformas gubernamentales; gestionar los gastos asociados a honorarios por proyectos; informar respecto a la gestión de la unidad en base a los requerimientos de reportabilidad internos, así como de entidades fiscalizadoras y las demás que encargue el Departamento.

Artículo 13. La Vicerrectoría de Calidad de Vida, Género, Equidad y Diversidad está a cargo de un Vicerrector de Calidad de Vida, Género, Equidad y Diversidad o una Vicerrectora Calidad de Vida, Género, Equidad y Diversidad, cuyas funciones son coordinar y generar políticas de mantención, desarrollo y promoción de la calidad de vida de las personas; velar por la exclusión de toda conducta que atente contra los derechos y la dignidad de las y los integrantes de la comunidad universitaria, promoviendo la equidad y el bienestar e implementar servicios que brinden una atención integral con perspectiva de género, equidad y respeto a la diversidad.

La Vicerrectoría de Calidad de Vida, Género, Equidad y Diversidad tendrá bajo su dependencia directa las siguientes estructuras:

- I. **Dirección de Género, Equidad y Diversidad**, a cargo de un Director o una Directora cuyas funciones son generar políticas que promuevan e incidan positivamente en la equidad de género, al interior de la institución; velar de forma transversal, por la erradicación de toda forma de discriminación al interior de la Universidad; realizar revisión de políticas y prácticas existentes al interior de la institución, que atenten contra la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres; establecer las directrices y promover los planes, programas e iniciativas que permitan la transversalización del enfoque de género y diversidad en los distintos ámbitos del quehacer universitario; establecer y coordinar los protocolos y normativas destinadas a prevenir y enfrentar situaciones de acoso sexual, violencia sexual y de género y otras conductas discriminatorias, que puedan afectar a quienes integran la comunidad universitaria, otorgando acogida, asesoría y acompañamiento a las personas afectadas; desarrollar e implementar programas y acciones de promoción, capacitación y difusión de buenas prácticas de convivencia, que permitan erradicar la educación sexista, el acoso sexual, violencia de género y otras conductas discriminatorias; promover acciones tendientes a la corresponsabilidad social, que permitan conciliar las responsabilidades familiares y el desempeño laboral y estudiantil de los miembros de la comunidad universitaria y las demás que encargue la Vicerrectoría.
- II. **Departamento de Inclusión y Derecho a la Diferencia**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, cuyas funciones son operacionalizar y actualizar permanentemente la política de inclusión y derecho a la diferencia de la Universidad; ejecutar acciones que promuevan una comunidad universitaria inclusiva, capaz de reconocer y valorar las diferencias de sus participantes, mediante la capacitación y orientación; promover la participación plena de estudiantes con discapacidad o diversidad funcional tanto en el ingreso, permanencia y egreso de su formación, mediante la evaluación y determinación de los ajustes razonables y acompañar técnicamente a los miembros de las unidades académicas para su cumplimiento, mediante la generación de material adaptado, asesorías, formación, consejerías, entre otros; promover la participación plena de funcionarios y funcionarias con discapacidad o diversidad funcional, mediante la evaluación y determinación de ajustes razonables y acompañar técnicamente en los distintos puestos de trabajo para su cumplimiento; acompañar de manera especializada, a personas que se reconocen en situación de discapacidad o diversidad funcional, que soliciten apoyo en forma autónoma, para la incorporación de metodologías, estrategias y procesos asociados a los ajustes razonables para su participación plena y las demás que encargue la Vicerrectoría.
- III. **Departamento de Promoción Integral de la Salud**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, cuyas funciones son generar políticas que promuevan la mantención y el fomento de la salud integral de quienes integran la comunidad universitaria, con un enfoque de derechos, respeto a la diversidad y responsabilidad social; coordinar y ejecutar acciones, que promuevan estilos de vida saludable en los distintos integrantes de la Universidad; coordinar y ejecutar acciones, que favorezcan la prevención de enfermedades de la comunidad universitaria, dentro de sus competencias; coordinar y ejecutar acciones asistenciales, conforme a lineamientos y programación del Departamento, que favorezcan la mantención y recuperación de la salud de los integrantes de la comunidad universitaria, dentro de sus competencias; fortalecer la participación

y empoderamiento de la comunidad y el trabajo conjunto con el equipo de salud, que contribuya a mejorar la salud de la comunidad universitaria; contribuir a la salud mental, el desarrollo personal y las relaciones interpersonales de los integrantes de la institución y las demás que encargue la Vicerrectoría.

- IV. **Departamento de Bienestar**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, cuyas funciones son generar políticas destinadas al apoyo integral con enfoque de derechos, a quienes integran la comunidad universitaria afiliada a bienestar y sus respectivas cargas familiares; actualizar permanentemente los reglamentos asociados a bienestar del personal, conforme a la normativa legal vigente; gestionar la disposición de beneficios sociales, de ayuda médicas y/o económicas que propendan al mejoramiento de la calidad de vida de afiliadas, afiliados y sus cargas reconocidas por la institución, conforme a su reglamento y disponibilidad presupuestaria; responder a los requerimientos de las diferentes unidades de la Universidad, en el ámbito de su incumbencia; trabajar en red articulada, con unidades vinculantes al interior de la institución, a fin brindar atención integral a los miembros de la comunidad universitaria, independiente de su condición de afiliación; evaluar y gestionar permanente convenios, destinados al apoyo de las necesidades reales de los miembros de la comunidad universitaria, ligados al bienestar del personal y las demás que encargue la Vicerrectoría.
- V. **Departamento de Protección de Derechos y Clima Laboral**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, cuyas funciones son generar políticas y reglamentos que promuevan entornos y climas laborales saludables, al interior de la institución; diseñar e implementar programas de prevención y promoción, que contribuyan a las buenas relaciones al interior del campus universitario; velar por la mantención de un ambiente libre de maltrato, acoso y hostigamiento en los distintos niveles de jerarquía, vertical y horizontal, entre los integrantes de la comunidad universitaria; definir mecanismos que propicien condiciones equitativas, a objeto de generar ambientes de trabajo satisfactorios y las demás que encargue la Vicerrectoría.

Artículo 14. La **Contraloría Universitaria** está a cargo de un Contralor Universitario o Contralora Universitaria, cuyas funciones son ejercer el control de la legalidad de los actos de las autoridades de la Corporación; fiscalizar el ingreso y uso de los fondos; examinar las cuentas de las personas que tenga a su cargo bienes de la misma y desempeñar las demás funciones que señale la normativa.

La Contraloría Universitaria tendrá bajo su dependencia directa las siguientes estructuras:

- I. **Departamento de Control de Legalidad**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento cuyas funciones son colaborar con el Contralor Universitario o Contralora Universitaria en el control de la legalidad de los actos de las autoridades de la Corporación; asesorar y proporcionar a estas la información jurídica que requieran; mantener un registro de dictámenes y normas universitarias y las demás que encargue la Contraloría Universitaria.
- II. **Departamento Control de Gestión**, a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, que le corresponde colaborar con el Contralor Universitario o Contralora Universitaria en la fiscalización del ingreso y uso de fondos y la administración de bienes de la Universidad; evaluar las áreas funcionales administrativas sobre la base de programas de garantías de calidad y las demás que encargue la Contraloría Universitaria.

Artículo 15. La Universidad contará con nueve facultades: Facultad de Ingeniería, Facultad de Ciencia, Facultad de Administración y Economía, Facultad de Humanidades, Facultad de Ciencias Médicas, Facultad Tecnológica, Facultad de Química y Biología, Facultad de Derecho y Facultad de Arquitectura y Ambiente Construido.

Cada facultad estará a cargo de un Decano o una Decana y podrá disponer de uno o más Vicedecanatos, cada uno a cargo de un Vicedecano o Vicedecana; una Secretaría de Facultad a cargo de un Secretario o una Secretaria de Facultad; uno o más Departamentos Académicos; uno o más Escuelas; uno o más Institutos; uno o más Centros, cada uno de ellos a cargo de un Director o una Directora de Departamento, Escuela, Instituto o Centro, respectivamente.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

DR. RODRIGO VIDAL ROJAS, RECTOR

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.
Saluda atentamente a Ud.,


FRANCISCO ZAMBRANO MEZA
SECRETARIO GENERAL (S)



Distribución:

- 1. Rectoría
- 1. Prorectoría
- 7. Vicerrectorías
- 1. Secretaría General
- 1. Contraloría Universitaria
- 9. Facultades
- 1. Instituto de Estudios Avanzados
- 1. Programa de Bachillerato
- 1. Unidad de Partes, Informaciones y Archivo