

APRUEBA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE UNIDADES CENTRALES PARA EL PERIODO DE ADMINISTRACIÓN PROVISIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE AYSÉN.

---

COYHAIQUE, 30 de abril de 2024

**RESOLUCIÓN UNIVERSITARIA  
EXENTA  
N° 76 /2024**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley N° 20.842, que crea las Universidades Estatales de la Región de O'Higgins y de la Región de Aysén; el Decreto con Fuerza de Ley N°7, de fecha 05 de agosto de 2016, que aprueba los Estatutos de la Universidad de Aysén; la Ley N° 21.094, sobre Universidades Estatales; la Ley N° 20.800; la Resolución Exenta N° 10, de 04 de enero de 2024, de la Superintendencia de Educación Superior, que aplicó a la Universidad de Aysén la medida contenida en la letra b) del artículo 4° de la Ley N° 20.800, esto es, nombramiento de un Administrador Provisional; el Decreto Universitario Exento N° 21, de 25 de enero de 2024, que designa Secretario General de la Universidad de Aysén; y la Resolución N° 6 de 2019, de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la Universidad de Aysén es una persona jurídica de derecho público, autónoma, funcionalmente descentralizada, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creada por la Ley N° 20.842, cuyos Estatutos se establecieron mediante Decreto con Fuerza de Ley N° 7 de 2016 del Ministerio de Educación.

2. Que, la Universidad tiene autonomía académica, económica y administrativa para desarrollar sus actividades, así como para determinar la forma en que distribuye su presupuesto para satisfacer los fines que le son propios, conforme a lo establecido en el artículo 5° de sus estatutos y en el artículo 2° de la Ley 21.094 de Universidades Estatales.

3. Que, en virtud de su autonomía, tiene potestad para determinar la forma y condiciones en que deben cumplirse sus funciones de docencia, de investigación, de creación, de vinculación con el medio, así como la aprobación de los planes de formación que imparta, su proyecto de desarrollo institucional, su modelo educativo y los sistemas de evaluación.

4. Que, de acuerdo a lo dispuesto en la letra M) del artículo 17 del Decreto con Fuerza de Ley N° 7/2016 del Ministerio de Educación, “al Rector o Rectora le corresponde especialmente: crear, modificar y suprimir las Unidades Ejecutivas Centrales y dictar sus reglamentaciones internas de funcionamiento”.

5. Que, mediante Decreto Universitario Exento N° 1312, de 03 de octubre de 2018, se aprobó la estructura directiva de la Universidad de Aysén.

6. Que, mediante Decreto Universitario Exento N° 394, del 28 de noviembre de 2023, emitido bajo la anterior administración, se aprobaron Ajustes a la Estructura Organizacional de la Universidad de Aysén.

7. Que, la Resolución Exenta N° 10, de 4 de enero de 2024, que resolvió el procedimiento administrativo instruido por la Superintendencia de Educación Superior, mediante Resolución Exenta 203-2023, se concluye que esta casa de estudios superiores se encuentra en la hipótesis contenida en el artículo 3° de la Ley N° 20.800, esto es, incumplimiento de compromisos laborales y administrativos, situación que pone en riesgo la viabilidad financiera y administrativa del proyecto institucional, por lo que, de no implementarse medidas suficientes en el corto plazo, podría derivar en el incumplimiento de los compromisos académicos con los estudiantes. Que, ante la gravedad de la crisis institucional constatada, se adopta la medida contenida en la letra b) del artículo 4° de la Ley N° 20.800, esto es, el nombramiento de Administrador Provisional para la Universidad de Aysén.

8. Que, la Ley N° 20.800, en su artículo 13, dispone que, para el cumplimiento de su objeto, el Administrador Provisional asumirá, desde el momento de su designación, con plenos poderes, y para la única finalidad de solucionar los problemas detectados en la investigación, el gobierno y la administración de la institución de educación superior, correspondiéndole en consecuencia, la representación legal y todas aquellas facultades que la ley y los respectivos estatutos o escritura social, según corresponda, le confieren a cualquier autoridad unipersonal o colegiada que desempeñe funciones directivas, llámese esta asamblea de socios, directorio, junta directiva, gerente general, o Rector.

9. Que, dentro de las facultades conferidas al Administrador Provisional nombrado conforme a la Ley N°20.800, se encuentran aquellas prerrogativas conferidas en el artículo 17 de los Estatutos de la Universidad de Aysén al Rector en ejercicio y, especialmente en su literal m), esto es “crear, modificar y suprimir las Unidades Ejecutivas Centrales y dictar sus reglamentaciones internas de funcionamiento”.

10 Que, en armonía con los considerandos anteriores, y lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley N°20.800, en pos de resguardar el derecho a la educación de los y las estudiantes de esta institución de educación superior, asegurando la continuidad de sus estudios y el buen uso de todos los recursos, de cualquier especie que éstos sean, hasta el cumplimiento del cometido asignado:

#### **RESUELVO:**

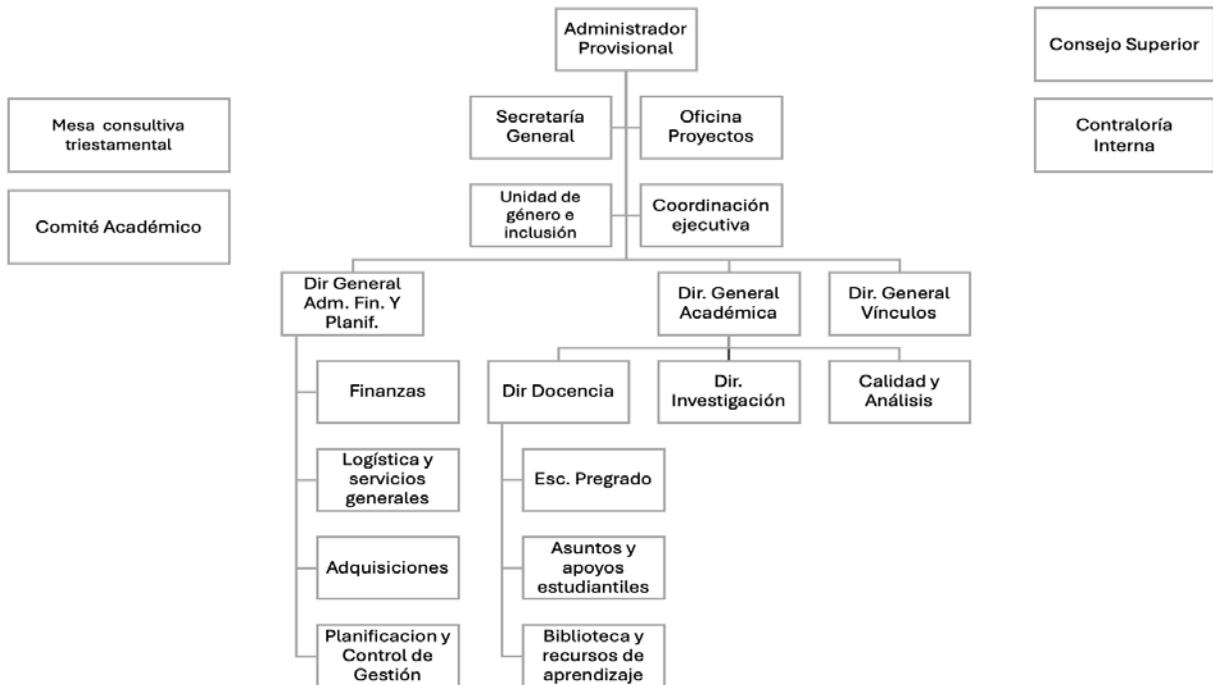
**APRUÉBASE** la Estructura Organizacional de las Unidades Centrales de la Universidad de Aysén para el periodo de Administración Provisional, cuyo texto íntegro, es el siguiente:

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LAS UNIDADES CENTRALES DE  
LA UNIVERSIDAD DE AYSÉN**

**DURANTE EL PERIODO DE ADMINISTRACIÓN PROVISIONAL**

**I. Organigrama de las Unidades Centrales**

- 1) **Administrador Provisional.**
- 2) **Consejo Superior**
- 3) **Mesa Consultiva Triestamental**
- 4) **Comité Académico**
- 5) **Oficina de Proyectos**
- 6) **Unidad de Género e Inclusión**
- 7) **Coordinación Ejecutiva**
- 8) **Secretaría General**
- 9) **Contraloría Interna**
- 10) **Dirección General de Administración Finanzas**
- 11) **Dirección General Académica**
- 12) **Dirección de Docencia**
- 13) **Dirección de Investigación**
- 14) **Dirección General de Vínculos**



**Figura N° 1:** Estructura las Unidades Centrales de la Universidad de Aysén para el período de Administración Provisional

A continuación se describen las principales funciones de las Direcciones Generales, Direcciones, Unidades y Subunidades que conformarán la estructura organizacional de la Universidad de Aysén, durante el período de Administración Provisional.

**1) Administrador Provisional:**

El Administrador Provisional es la máxima autoridad, jefe de servicio y representante legal de la Universidad de Aysén. Este cargo se crea mediante la Ley N° 20.800 y conforme a sus disposiciones es designado por el Superintendente de Educación Superior y sus facultades son aquellas señaladas en el artículo 13 de la citada norma legal. Tendrá el Grado A-Prov, en el sistema de remuneraciones de la Universidad conforme a lo dispuesto por la Superintendencia de Educación Superior. El administrador provisional podrá delegar una o más de estas facultades de acuerdo a las necesidades específicas de la institución y conforme a la ley.

## **2) Consejo Superior**

De acuerdo al Estatuto Orgánico de la Universidad de Aysén, aprobado por DFL N°7 de 2016, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 13 de la Ley N°20.800, el Consejo Superior es la máxima autoridad colegiada resolutoria, cuya función principal es velar por los intereses y por el cumplimiento de los fines de la Universidad, preservar su patrimonio y vincular su quehacer con las políticas nacionales y regionales, así como promover que la Universidad contribuya al desarrollo del país. Su integración, causales de remoción de los consejeros y funciones están establecidos en los artículos 22 y 23 del estatuto orgánico de esta institución de Educación Superior.

## **3) Comité Académico.**

El Comité Académico es una instancia colegiada y esencialmente consultiva del Administrador Provisional en las materias relacionadas con las actividades académicas y que se determine en la convocatoria respectiva. El Comité Académico estará integrado de la siguiente forma. Su conformación será objeto de una resolución.

- a. Administrador Provisional (Presidente).
- b. Director(a) General Académico (Vice-presidente)
- c. Director(a) General de Vínculos.
- d. Director(a) de Docencia
- e. Jefe/a Departamento de Ciencias de la Salud.
- f. Jefe/a Departamento de Ciencias Sociales y Humanidades
- g. Jefe/a Departamento de Ciencias Naturales y Tecnología

No podrá sesionar sin la presencia del Presidente o Vicepresidente en su caso. Su funcionamiento, periodicidad de las sesiones y demás asuntos pertinentes serán acordadas en su primera sesión.

## **4) Mesa Consultiva Triestamental.**

La Mesa Triestamental de la Administración Provisional estará presidida por el Administrador Provisional, será un organismo de apoyo de carácter consultivo de este. La Mesa será convocada por el Administrador Provisional y su finalidad será asesorar en todas aquellas materias en que éste solicite su consejo a objeto de mantener el buen funcionamiento de la Universidad.

Este espacio consultivo estará integrado por representantes de los 3 estamentos de la Universidad. Su integración específica, forma de funcionamiento y demás características se determinarán mediante una resolución universitaria.

## **5) Oficina de Proyectos**

La oficina de proyectos es una unidad asesora de la Administración Provisional encargada de coordinar la ejecución del Plan de Administración, así como formular, coordinar y colaborar en la ejecución de los proyectos de desarrollo institucional que cuenten con financiamiento externo a la universidad, sea este público o privado. Apoya la gestión global de los proyectos bajo los lineamientos del Administrador Provisional. Este equipo dependerá directamente del Administrador Provisional, debiendo colaborar con todos los estamentos de la Universidad a objeto de alinear los proyectos adjudicados al logro al servicio de las correspondientes líneas misionales de la Universidad, registrando y monitorizando la información técnica, económica, financiera pertinente a lo largo de todo el ciclo de vida del proyecto institucional.

Dentro de sus funciones principales estarán las siguientes.

- Coordinación Ejecutiva Plan AP
- Formular y coordinar proyectos de financiamiento público y privado para la Universidad.
- Apoyar la gestión global de los proyectos con los lineamientos del AP
- Formular técnicamente los proyectos en estrecha coordinación con las DG
- Coordinar y apoyar la ejecución de los proyectos a nivel institucional
- Elaborar informes semestrales de gestión
- Proponer modelo de gestión de proyectos
- Proponer y gestionar los procesos de mejora continua
- Registrar información técnica, económica, financiera y las fuentes de financiamiento, en la información asociada a proyectos institucionales.
- Realizar seguimiento de la presentación de informes de avance y del logro de objetivos en cada uno de los proyectos institucionales en ejecución.

## **6) Unidad de Género e Inclusión**

La Unidad de Género e Inclusión dependerá directamente del Administrador Provisional y estará encargada de diseñar, proponer y supervisar políticas y directrices que promuevan la igualdad de oportunidades y la inclusión de diversos grupos, incluyendo estudiantes, académicos, personal de colaboración y cualquier otro integrante de la comunidad.

Dentro de sus funciones principales estarán las siguientes.

- Proporcionar orientación y apoyo a estudiantes y personal que puedan necesitar adaptaciones, asistencia o información sobre temas de inclusión.
- Desarrollar programas de capacitación para sensibilizar a la comunidad universitaria sobre temas de inclusión, diversidad y accesibilidad, con un enfoque en la educación.
- Evaluar continuamente el progreso en la promoción de la inclusión en la universidad y proporcionar recomendaciones para mejoras adicionales.
- Elaborar, proponer y evaluar políticas en materia de equidad de género.
- Elaborar, proponer e implementar planes y normativas orientadas a la prevención de la discriminación y violencia sexual y de género.
- Elaborar, proponer e implementar planes y normativas que favorezcan la corresponsabilidad social que permitan conciliar las responsabilidades

familiares y el desempeño laboral y estudiantil de los miembros de la comunidad universitaria.

- Elaborar, proponer e implementar planes e iniciativas para propiciar la transversalización de la perspectiva de género en las funciones de docencia, investigación, gestión y vinculación con el medio.
- Todas las funciones que le encomiende el Administrador Provisional.

## **7) Coordinación Ejecutiva**

La coordinación ejecutiva es una unidad dependiente directamente del Administrador Provisional que será la encargada de asesorar a la máxima autoridad universitaria y su equipo directivo en la generación de valoración, estima y legitimidad social en distintos grupos de interés que el proyecto institucional priorice para el logro de sus objetivos estratégicos.

Dentro de sus funciones principales estarán las siguientes.

- Gestionar la agenda del Administrador Provisional.
- Gestionar la documentación y correspondencia interna y externa.
- Analizar y derivar consultas que recibe la autoridad institucional tanto de los integrantes de la comunidad universitaria.
- Supervisar procesos de orden interno y externo a expresa solicitud del Administrador Provisional. Coordinar eventos públicos de la administración provisional a nivel institucional y regional y nacional.
- Promover y garantizar la coordinación de las Direcciones.
- Todas las funciones que le encomiende Administrador Provisional.

## **8) Secretaría General**

La SecretariaGeneral es la unidad encargada de asesorar legalmente al Administrador Provisional y Directivos Superiores en los asuntos de interés institucional. Estará a cargo de proponer soluciones legales al Gobierno Central de la Universidad. Estará a cargo de la elaboración de las resoluciones y actos administrativos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la institución, así como las estrategias judiciales a adoptar ante Tribunales de la República, velar por el cumplimiento de la normativa administrativa interna y externa, mediante asesorías jurídicas integrales de los asuntos requeridos por el Administrador Provisional.

La Secretaría General estará a cargo del/a Secretario/a General quien tendrá la calidad de Ministro de Fe de la Universidad. En tal calidad, será el conservador de los documentos institucionales y tendrá la custodia del sello de la Universidad.

Dentro de sus funciones principales estarán las siguientes.

- Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones en que le corresponda intervenir, y certificar como tal la autenticidad de las resoluciones o acuerdos del Consejo Superior de la Universidad.
- Entregar copia del Acta de la sesión anterior del Consejo Superior, conjuntamente con las citaciones.
- Autorizar las resoluciones del Administrador Provisional y las resoluciones delegadas conforme a la normativa universitaria vigente.
- Proveer de los instrumentos jurídicos, análisis e interpretación de la normativa interna y externa de la Universidad, así como soluciones legales integrales necesarias para el Administrador Provisional.

- Certificar documentos, actos y hechos que consten en las actas y archivos que se mantienen en la Secretaría General.
- Responder en nombre de la Universidad, a los requerimientos que plantea la Ley N° 20.285, sobre Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado.
- Emitir certificados de títulos y grados.
- Apoyar en la resolución de materias jurídicas y, asimismo, responder las consultas que sean requeridas por las autoridades de la Universidad.
- Proponer y/o visar los instrumentos y documentos jurídicos que conformarán la normativa universitaria, asesorar respecto de la suscripción de actos y contratos en los que deba comparecer en representación de la Universidad o que sean del interés de esta.
- Visar la estrategia judicial en las acciones o defensas que se asuman en representación de la Universidad, y en el marco de las directrices que imparta el Administrador Provisional.
- Difundir información sobre cuestiones jurídicas que pudieran ser de interés para el funcionamiento de la Universidad.
- Certificar las copias que se extiendan de las actas y documentos que mantenga bajo su custodia, cuando corresponda.
- Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia oficial interna proveniente de las distintas dependencias de la Universidad, y la externa proveniente de entidades o personas.
- Foliar y fechar la documentación oficial de la institución que emane de la administración provisional, tales como: Resoluciones, Circulares, instructivos y normativa en general
- Archivar la Documentación Oficial emanada de la Institución.
- Controlar y mantener adecuadamente la Bodega de Archivo, velando para que el almacenamiento en dicha Bodega sea el correcto.
- Decidir adecuadamente respecto a la transferencia y descarte de documentación.
- Recibir y canalizar reclamos, sugerencias y reconocimientos relacionados con las instancias responsables que prestan servicios dentro de la institución.
- Ejercer las atribuciones en relación con el procedimiento de amparo establecido en la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- Gestionar y controlar las solicitudes de Información institucional del Portal Transparencia.
- Difundir ampliamente la normativa institucional a través de medios virtuales, por ejemplo: Sistema de Gestión Documental, web de Transparencia Activa, correo electrónico, entre otros.
- Elaborar, proponer y supervisar la Política y Sistema de Resguardo de Convivencia y Buen Clima Universitario.
- Proponer y supervisar las políticas de seguridad de la información e implementar las medidas necesarias para el adecuado resguardo a la normativa legal vigente en materias de ciberseguridad.
- Todas las funciones que le encomiende el Administrador Provisional.

## **9) Contraloría Universitaria**

El Contralor Universitario o la Contralora Universitaria se encarga de velar por la legalidad de los actos administrativos de la Universidad, de fiscalizar el ingreso y uso de los fondos, de examinar las cuentas de las personas que tengan a su cargo bienes de la

Universidad, de velar por el correcto desempeño de los funcionarios, el correcto uso de los bienes, además del control financiero y presupuestario que le encomiende el Consejo Superior o el Administrador Provisional. La Contraloría Universitaria no dependerá jerárquicamente del Administrador Provisional, sin perjuicio de las facultades conferidas a este por la ley N°20.800.

Dentro de las funciones principales de las unidades que componen la Contraloría estarán las siguientes.

- Inspeccionar cualquier unidad o dependencia Universitaria a fin de colaborar con el control del cumplimiento de las normas vigentes sobre régimen de trabajo del personal, administración y manejo de bienes y fondos, pudiendo realizar arqueo, revisar documentación y solicitar declaraciones y antecedentes a los funcionarios que tengan a su cargo esas responsabilidades.
- Proponer al Administrador Provisional medidas que permitan mejorar los sistemas de administración de bienes y manejo de los fondos universitarios y su debido control.
- Realizar auditorías en las unidades de la Universidad, cada vez que así lo ordene el Administrador Provisional, junto con aquellas contenidas en el Plan de Auditoría Anual.
- Controlar la aplicación del sistema de contabilidad establecido en la Universidad y sugerir cambios a este, como a sus reglamentos correspondientes, cuando tales cambios conduzcan a un mejor resguardo y manejo del patrimonio universitario.
- Ser contraparte en las auditorías externas que se realicen, así como rendir cuentas a los organismos públicos que lo soliciten.
- Evaluar el funcionamiento de los controles internos de la Universidad y advertir u aconsejar acciones para su mejoramiento.
- Informar a las autoridades y funcionarios de la Universidad respecto de la normativa aplicable a la Institución.
- Coordinar las relaciones de la Universidad con la Contraloría General de la República, cuando corresponda.
- Registrar adecuadamente todo acto administrativo (resoluciones) sometidos al trámite de control de legalidad.
- Aprobar la incineración o destrucción de especies valoradas u otros efectos de la Universidad, cuando así lo disponga la autoridad competente.
- Llevar el debido registro del proceso y los resultados de las investigaciones sumarias y los sumarios administrativos instruidos por la Universidad.
- Elaborar informe sobre actividades o acciones que incumplen la legalidad y normativas que regulan el funcionamiento de la Universidad, y poner en conocimiento a las respectivas jefaturas.
- Coordinar y mantener el sistema de declaración de intereses y patrimonio de la Contraloría General de la República en lo que se refiere a las autoridades y funcionarios de la Universidad.
- Coordinar, mantener y dar cumplimiento a las obligaciones de la Universidad respecto del Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos según la Ley 21389.
- Otras que le encomiende el Administrador Provisional.

## **10) Dirección General de Administración y Finanzas.**

La Dirección General de Administración, Finanzas y Planificación estará a cargo de un Director General que tendrá como función proponer las políticas de financiamiento de la institución, definir las normas, procedimientos relacionadas con la asignación, planificación y utilización de los recursos económicos, financieros, humanos y materiales de la institución; asegurando la sustentabilidad económica y financiera del proyecto universitario, liderando los procesos de desarrollo del personal y administrando los recursos tecnológicos, la infraestructura y los servicios que dan soporte a la producción académica de la Institución. Además esta Dirección General tendrá la función de la planificación estratégica y control de gestión de la Universidad, alineando los objetivos de las distintas unidades y departamentos a través de la implementación un sistema de control de gestión que permita medir el desempeño de la universidad en relación con sus objetivos, identificando desviaciones y proponiendo medidas correctivas mediante la distribución de los recursos financieros y humanos de manera eficiente y eficaz, en base a las prioridades estratégicas de la universidad. El Director General de Administración y Finanzas tendrá el grado B. Prov

A continuación, se describen las principales funciones de la Dirección General.

- Coordinar y supervisar las tareas de las unidades de su dependencia con el objetivo de conseguir la máxima eficiencia y productividad de los recursos humanos, materiales y financieros de los que dispone la Institución.
- Asesorar a las Autoridades Superiores en materias de competencia de la Dirección General.
- Presentar al Consejo Superior, a través del Administrador Provisional, las políticas financieras anuales, el presupuesto y sus modificaciones, incluyendo, semestralmente, los detalles de la ejecución presupuestaria.
- Mantener permanentemente informado al Administrador Provisional de la gestión de la Dirección General .
- Supervisar y controlar la aplicación de las políticas, decisiones, normas y procedimientos previamente aprobadas por el Consejo Superior, en materias presupuestarias, financieras y económicas, en concordancia con las facultades propias del Contralor Universitario o de la Contralora Universitaria; de personal, incluyendo selección, gestión del desempeño, capacitación y desarrollo organizacional, beneficios y administración de remuneraciones; de servicios, espacio físico e infraestructura; de informática y de adquisiciones de bienes y/o servicios para el mejor cumplimiento de los objetivos y metas definidas por la Universidad;
- Formulación de iniciativas de inversión de proyectos y programas que se postulan a través del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Levantar los procesos institucionales y evaluarlos, con el fin de optimizarlos
- Apoyar en el monitoreo e implementación de los planes, políticas Institucionales.
- Rendir cuenta de la gestión institucional de financiamiento pública y privada, así como a la comunidad universitaria.
- Gestionar, instalar y realizar mantenimiento de los recursos y servicios tecnológicos.
- Proveer de soporte técnico de los recursos tecnológicos como plataformas tecnológicas, sistemas de información, correo electrónico, entre otros.
- Administrar el soporte técnico de sistemas, equipos computacionales y de telecomunicaciones de la Universidad.

- Proponer e implementar mecanismos técnicos que permitan mantener un grado de seguridad informática adecuado a la institución

Además de las funciones anteriores la Dirección General de Administración, Finanzas y Planificación contará con las siguientes áreas que se definen en relación a sus funciones:

#### **A) Área de Finanzas.**

Sus funciones principales serán las siguientes:

- Gestionar los recursos financieros, humanos, físicos y materiales de la institución, procurando la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de las funciones universitarias y el Plan de Administración de la Universidad.
- Proponer al Director o Directora, políticas, estrategias y procedimientos en materias administrativas, económicas y financieras, y posteriormente planificar y controlar su implementación.
- Construir y proponer el presupuesto anual institucional, así como también llevar el control de la ejecución presupuestaria institucional.
- Analizar los estados financieros y proponer medidas para la sustentabilidad económica institucional.
- Proveer de información administrativa-financiera para apoyar la toma de decisiones de la Dirección.
- Velar por la fiel aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias en materias de su competencia.
- Desarrollar los mecanismos de coordinación y control para la planificación financiera de largo y corto plazo, de los recursos monetarios que tiene y/o requiere la Universidad en estrecha vinculación con los instrumentos de planificación institucional.
- Provisión de remuneraciones al personal y apoyos externos, de acuerdo a la política Institucional, normas legales y reglamentos vigentes.
- Liderar la ejecución de los procesos de las licencias médicas.
- Controlar y supervisar la asistencia del personal de la Universidad.
- Vincular los procesos con los organismos del Estado por medio de las plataformas de la Contraloría General de la República (SIAPER), Superintendencia de Seguridad Social (SIAGF) y de la Dirección del Trabajo (DT.GOB).

#### **B) Área de Logística y Servicios Generales**

Sus funciones principales serán las siguientes:

- Participar en la planificación del espacio físico de la Universidad, aportando elementos técnicos.
- Ejecutar y asesorar en programas de mantención preventiva.

- Sistematizar antecedentes, realizar estadísticas de gestión y generar informes de acuerdo a los requerimientos Institucionales.
- Coordinar el uso de los espacios físicos y vehículos de la Universidad.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de las empresas subcontratadas que mantienen la seguridad en los campus, servicios de aseo e higiene, entre otras.
- Recepción y resguardo, custodia y entrega de los bienes adquiridos a las unidades solicitantes.
- Realizar en forma eficiente y eficaz los procesos de logística y bodega.
- Entregar mobiliarios y materiales adquiridos por las Direcciones.
- Gestionar y coordinar la instalación de los bienes mobiliarios.
- Detectar necesidades de servicio al interior de la Universidad.
- Establecer estándares de calidad de los servicios no universitarios. Realizar evaluaciones periódicas de satisfacción de los usuarios.
- Gestionar, instalar y realizar mantenimiento de los recursos y servicios tecnológicos.
- Proveer de soporte técnico de los recursos tecnológicos como plataformas tecnológicas, sistemas de información, correo electrónico, entre otros.
- Administrar el soporte técnico de sistemas, equipos computacionales y de telecomunicaciones de la comunidad universitaria.
- Velar por la seguridad y disponibilidad de los sistemas que dan soporte.

### **C) Área de Adquisiciones.**

Sus funciones principales serán las siguientes:

- Elaborar Plan Anual de Compras considerando los requerimientos institucionales, acorde con sistemas de compras públicas.
- Ejecutar las actividades de compra de bienes y servicios, dando cumplimiento a la normativa legal vigente en la materia.
- Coordinación con los proveedores de bienes y servicios, la recepción y entrega oportuna a de los bienes adquiridos a las unidades solicitantes e informar al área de Logística y Servicios Generales.
- Comprar los seguros que correspondan a recursos físicos y materiales de la institución.
- Supervisar que los procesos de adquisiciones den cumplimiento a normativa en materia de compras públicas
- Efectuar inventario en forma oportuna de los bienes y materiales.
- Solicitar o proponer la baja de materiales que se encuentran en desuso, obsoletos o en mal estado desde stock-bodega.
- Sistematizar antecedentes, realizar estadísticas de gestión y generar informes de acuerdo a los requerimientos Institucionales.

### **11) Dirección General Académica.**

La Dirección General Académica estará a cargo de un Director General, responsable de velar por el correcto desarrollo de la actividad académica en su conjunto, incluida la docencia, desarrollo académico e investigación, además de los procesos de aseguramiento de Calidad y Análisis Institucional. Para ello, el Director General Académico deberá liderar y coordinar las diversas unidades que componen esta Dirección General de manera de articular la actividad académica docente con la investigación, y el desarrollo del cuerpo académico, de acuerdo al modelo y lineamientos institucionales. El Director General Académico tendrá el grado B. Prov.

Dentro de sus funciones principales estarán:

- Proponer al Administrador Provisional las políticas académicas de docencia universitaria de pregrado y/o postgrado.
- Participar en el desarrollo de propuestas de creación, aprobación o modificación de los planes y/o programas de estudios de carreras de acuerdo a los procedimientos definidos en los reglamentos respectivos.
- Liderar la evaluación y desarrollo del modelo educativo de la Universidad.
- Generar lineamientos estratégicos para el desarrollo de la docencia en la Institución
- Proponer al Administrador Provisional las políticas de fomento y apoyo para la investigación.
- Gestionar activamente vínculos de la Universidad y redes con actores públicos y privados, tanto locales como externos, nacionales o internacionales, en el ámbito de la investigación.
- Coordinar con los jefes de departamento los planes de acción de los departamentos en línea con los propósitos institucionales,
- Diseñar, aplicar y evaluar políticas de desarrollo de la carrera académica de acuerdo a orientaciones estratégicas de la Universidad.
- Definir y proponer a autoridades superiores la dotación y proyección del cuerpo académico para el adecuado cumplimiento de los planes de estudios
- Gestionar con los jefes de departamento la articulación de las actividades docentes, de investigación, desarrollo académico y gestión académica.
- Proponer un modelo interno de aseguramiento de la calidad y su instalación en los procesos misionales.
- Otras que le encomiende el Administrador Provisional.

Además de las funciones antes descritas, la Dirección General Académica tendrá bajo su cargo la Dirección de Docencia, la Unidad de Investigación y la Unidad de Calidad y Análisis Institucional.

## **12) Dirección de Docencia.**

La Dirección de Docencia estará a cargo de un Director o Directora y tendrá como misión velar por el correcto desarrollo de las actividades de docencia de las carreras/programas de pregrado impartidos por la Universidad. Para ello, la Dirección de Docencia deberá asegurar la coordinación y el control de todas las unidades que la componen articulando el diseño de los planes formativos, las propuestas de innovación de la docencia y en general todos los sistemas de apoyo a los estudiantes

(académicos, bienestar y recreativos) que promuevan su desarrollo integral en el marco del sistema de aseguramiento de la calidad y de una política de inclusión de acuerdo a los lineamientos del modelo educativo de la Universidad.

Sus funciones principales serán las siguientes:

- Coordinar con las Jefaturas de Departamentos en los apoyos que requiere el cuerpo académico para desarrollar las actividades docentes
- Proponer iniciativas de perfeccionamiento en las distintas tareas del quehacer académico.
- Supervisar la gestión de todos los procesos relacionados con actualización y alineamiento curricular de las distintas carreras.
- Coordinar las Comisiones de Jerarquización y Calificación.
- Liderar los procesos de creación y actualización de la oferta académica
- Velar por la correcta programación y registro de las actividades académicas
- Coordinar los procesos de evaluación de la docencia
- Proponer las políticas y normativas de pregrado
- Proponer y gestionar un sistema de apoyo estudiantil y procesos de asignación de becas y beneficios.
- Diseñar y evaluar el plan de admisión de las carreras de pregrado.
- Diseñar y evaluar estrategias inclusivas que favorezcan la participación y desarrollo de los estudiantes en los programas formativos y vida universitaria.
- Participar del Comité Académico
- Realizar seguimiento curricular, evaluar e implementar ajustes y adecuaciones curriculares en conjunto con las carreras y de acuerdo a reglamentos y protocolos definidos por la Universidad.
- Todas las funciones que le encomiende el Director General Académico y el Administrador Provisional.

Para cumplir sus fines, la Dirección de Docencia, tendrá a su cargo las siguientes unidades:

#### **A) Biblioteca y Recursos de Aprendizaje**

La Unidad estará encargada de atender la demanda de necesidades bibliográficas y otros recursos que se requieran para la adecuada implementación de los cursos que dictan las respectivas carreras, tales como sistemas audiovisuales, computacionales y laboratorios para la docencia.

El objetivo de esta unidad es garantizar el acceso al conocimiento e información disponible a través de libros y revistas impresas y virtuales y que es relevante para las tareas formativas y de investigación de la comunidad universitaria. Del mismo modo, se encargará de mantener en funcionamiento y operativos recursos tecnológicos (sistemas audiovisuales, notebook, tablet) así como la provisión de otros recursos y materiales necesarios para docencia y las actividades prácticas que requieren los cursos.

Las principales funciones de la Biblioteca y Recursos de Aprendizaje son:

- Diseñar, aplicar y evaluar políticas de adquisición, gestión y difusión del acervo bibliográfico y de recursos informacionales disponibles para satisfacer los requerimientos de las unidades académicas para el desarrollo de los programas de docencia, investigación y de vinculación con el medio.

- Realizar catalogación de recursos físicos, electrónicos y tecnológicos. Mantener inventario bibliográfico, de recursos computacionales, equipamiento de los laboratorios y otros recursos docentes.
- Administrar Software de biblioteca y Portal y Bases de datos.
- Ofrecer servicios de consulta del catálogo en línea, préstamos en sala, préstamos a domicilio, servicios de referencia electrónica y todo tipo de orientación que favorezca el acceso a la información requerida por parte de estudiantes y académicos de pregrado.
- Velar por la modernización y mejoramiento continuo de los procesos y operaciones bibliotecarias, asegurando su efectividad y eficiencia.
- Establecer las normas de funcionamiento de las Bibliotecas de la Universidad y de catalogación de la colección de textos, revistas, videos, medios audiovisuales y virtuales.
- Realizar acciones para promover el uso del material bibliográfico y de conocimiento, en todos sus formatos, por parte de académicos y estudiantes.
- Implementar política de adquisición de material docente para el adecuado funcionamiento de la Biblioteca, laboratorios y otras instalaciones de apoyo a la docencia.
- Coordinar la implementación, uso y actualización del sistema TUI (Tarjeta Universitaria Inteligente)
- Otras funciones que le encomiende la Dirección de Docencia.

### **B) Escuela de Pregrado**

Es la unidad académica responsable de la implementación y aplicación de los planes de estudios conducentes a los títulos profesionales y grados académicos de acuerdo a las definiciones del Modelo Educativo. Para esta tarea se coordina con los departamentos y jefes de carreras y desarrolla medidas para la mejora continua de los programas formativos, considerando la implementación del currículo, las metodologías de enseñanza y aprendizaje y la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes.

La Escuela está centrada en la mejora continua de los procesos de enseñanza y aprendizaje, considerando definiciones y gestión curricular, prácticas de enseñanza y evaluación de aprendizajes universitarios. La escuela promoverá innovación curricular para el mejoramiento continuo y el logro de aprendizajes de los estudiantes.

Las principales funciones de Escuela de Pregrado son:

- Realizar, en conjunto con los jefes de carrera, la Programación semestral y anual de las actividades curriculares para dar cumplimiento a los planes de estudios de las carreras, incluida la oferta de cursos de formación transversal e inglés.
- Realizar la programación de horarios, calendario, y la distribución y uso de las salas de clases y laboratorios de docencia.
- Asegurar el cumplimiento y aplicación de los planes formativos de las carreras que ofrece la Universidad y la calidad académica de las actividades curriculares correspondientes.
- Aplicar y evaluar el plan de admisión de las carreras de pregrado.
- Llevar el registro de todos los antecedentes curriculares y documentación oficial de los estudiantes de pregrado y de los egresados, manteniendo una base de datos actualizada.
- Certificar y registrar las convalidaciones, homologación, incompatibilidad de estudios, transferencias, entre otros procesos.

- Recibir y gestionar solicitudes académicas y certificados de los estudiantes.
- Realizar los trámites administrativos de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias para el otorgamiento de los Documentos Oficiales por estudios cursados en la Universidad, o revalidados por esta (Títulos y Grados).
- Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información Institucional el estado de los Títulos y Grados tramitados.
- Entregar semestralmente la estadística de todos los alumnos titulados por la Universidad para ser remitida al Ministerio de Hacienda y al Ministerio de Educación.
- Articular los apoyos estudiantiles en coordinación con Departamentos Académicos y Unidad de Asuntos y Apoyos estudiantiles.
- Coordinar, en articulación con Asuntos y Apoyos estudiantiles, la movilidad estudiantil.
- Otras funciones que le encomiende la Dirección de Docencia.

### **C) Asuntos y Apoyos Estudiantiles**

La Unidad de Asuntos y Apoyos Estudiantiles tiene como objetivo asegurar las condiciones necesarias para que los alumnos puedan desarrollar en forma adecuada su formación académica y profesional, abarcando especialmente aspectos relacionados con los perfiles socioeconómicos, desarrollo personal y capital social de los estudiantes de la institución.

Esta unidad estará encargada de desarrollar estrategias de apoyo en los ciclos formativos, que favorezcan la inclusión e integración de los estudiantes a la vida universitaria y de diseñar actividades para el desarrollo estudiantil, que respondan a sus intereses. También deberá evaluar y otorgar beneficios estudiantiles para quienes lo requieren de acuerdo a políticas y recursos disponibles.

Las principales funciones de la Unidad de Asuntos y Apoyos Estudiantiles son:

- Evaluar estrategias inclusivas que favorezcan la participación y desarrollo de los estudiantes en los programas formativos y vida universitaria.
- Acoger y derivar a atenciones externas, individuales y/o grupales de diagnóstico o intervención especializada.
- Coordinar tutorías y mentorías de pares para procesos académicos.
- Coordinar con escuela de pregrado y jefaturas de carrera, los apoyos estudiantiles con el fin de asegurar la retención, progreso y aprendizajes de calidad de los estudiantes.
- Diseñar, coordinar y promover actividades extra programáticas e inclusivas (Deportivas, recreativas, artístico culturales), así como la movilidad estudiantil, en Coordinación con escuela de pregrado.
- Proponer al Director General Académico mecanismos de administración de beneficios estudiantiles (postulación, renovación, acreditación, asignación de becas y beneficios estudiantiles) y gestionar estos beneficios previa aprobación del Director General Académico.
- Otras funciones que le encomiende la Dirección de Docencia, el Director General Académico y el administrador provisional.

### **13) Dirección de Investigación.**

Esta dirección lidera las actividades relacionadas con la creación de conocimiento

e investigación, desarrolladas por los departamentos y académicos de la Universidad, en las distintas áreas y líneas de investigación definidas por la institución, con especial énfasis en investigación interdisciplinaria con pertinencia regional.

Para cumplir con lo anterior, la Universidad promueve, coordina y facilita la investigación de excelencia, con énfasis en aquella que responda a los desafíos del territorio, y que sea un aporte al desarrollo sostenible de la región, mejorando con esto, la calidad de vida de sus habitantes.

La Dirección de Investigación estará liderada directamente por el Director General Académico y tendrá como función elaborar y ejecutar la política de investigación de la Universidad. Adicionalmente es la Unidad responsable de coordinar y ejecutar las políticas institucionales ligadas a las publicaciones, la propiedad intelectual y el funcionamiento y coordinación de todas las actividades de investigación científica y/o proyectos que desarrollan los distintos departamentos de la Universidad, a través de sus académicos, con el objetivo de contribuir al crecimiento y desarrollo sostenible de la región y del país en general. Además, se encarga de gestionar proyectos ligados a la investigación científica y tecnológica, asesorando su creación y ejecución, y, asegurando y respaldando la calidad de los mismos.

A través de esta Unidad, el Director General Académico tendrá las siguientes funciones:

- Proponer al Administrador Provisional las políticas de fomento y apoyo para la investigación, innovación, propiedad intelectual y transferencia tecnológica.
- Gestionar activamente vínculos de la Universidad y redes con actores públicos y privados, tanto locales como externos, nacionales o internacionales, en el ámbito de la investigación e innovación.
- Realizar una gestión de redes que se manifiesten en convenios o alianzas internacionales para beneficiar directamente la gestión y programas de la institución. Para ello coordina, en su ámbito, a las unidades académicas (Departamentos, académicos y estudiantes en general), con las Direcciones Generales.
- Coordinar con las Jefaturas de Departamento las actividades de investigación e innovación y el desarrollo de las mismas.
- Favorecer la participación y articulación de los estudiantes y académicos de los programas de postgrado con programas de pregrado y actividades de investigación de la Universidad.
- Velar porque la universidad tenga los espacios /infraestructura necesaria para el desarrollo de investigación.
- Fomentar el desarrollo de procesos orientados al mejoramiento permanente de la calidad y eficiencia de los procesos de investigación de la Universidad.
- Gestionar frente a entidades y organismos locales, regionales, nacionales e internacionales el financiamiento de proyectos de investigación.
- Garantizar que los proyectos y actividades de la Universidad se realicen de acuerdo con la normativa nacional e internacional vigente, asegurando que se cumpla con los principios éticos, científicos, metodológicos y administrativos que aplican en cada caso.
- Propiciar la productividad científica de la Universidad, expresada principalmente

en publicaciones en revistas de corriente principal.

- Conducir el proceso de creación e implementación de grupos académicos de investigación en áreas interdisciplinarias.
- Proponer e implementar mecanismos de incentivos y de difusión de la actividad de investigación institucional.
- Desarrollar capacidades (Infraestructura, laboratorios, recursos humanos) para la producción científica.
- Proponer e implementar mecanismos que favorezcan la interdisciplinariedad en la productividad científica.
- Realizar, en coordinación con la Dirección General de Vínculos, actividades de divulgación de producción científica con especial énfasis en la interdisciplinariedad, la creación y la pertinencia territorial.
- Crear instancias y mecanismos de vinculación entre investigadores locales y foráneos con el objetivo de fomentar la publicación desde el territorio y establecer la contribución de la investigación regional al contexto global.
- Establecer mecanismos eficientes con unidades del área, tanto administrativa como académica, que promuevan la creatividad e innovación en la investigación.
- Fortalecer constantemente mediante la innovación los mecanismos de gestión y seguimiento de proyectos de la dirección de investigación.
- Otras funciones relativas a promover la investigación en la Universidad.
- Todas las funciones que en la materia le encomiende el Administrador Provisional.

#### **14) Unidad de Calidad y Análisis Institucional.**

Esta unidad tiene como objetivo principal recopilar, analizar e interpretar información sobre diversos aspectos del funcionamiento de la institución para la toma de decisiones estratégicas y promover la mejora continua de la calidad de la gestión universitaria.

Dentro de sus funciones principales estarán:

- Recopilar y procesar datos sobre diversos aspectos de la universidad, como matrícula, titulación, eficiencia académica, investigación, vinculación con el medio, gestión financiera, entre otros.
- Realizar análisis estadísticos para identificar tendencias, patrones y áreas de mejora.
- Preparar informes y presentaciones para comunicar los resultados de los análisis a las autoridades universitarias y a la comunidad académica.
- Diseñar e implementar indicadores de gestión para monitorear el desempeño de la universidad en diferentes áreas.
- Evaluar la efectividad de los programas y políticas implementadas por la universidad.
- Proponer recomendaciones para mejorar la calidad de la educación y el funcionamiento de la institución.
- Apoyar a las unidades académicas en la realización de sus propios análisis institucionales.
- Proponer, desarrollar y monitorear un sistema de autoevaluación institucional,

manteniendo actualizadas sus dimensiones e indicadores.

- Gestionar y supervisar el sistema de control de la calidad de los programas y servicios de la Universidad.
- Apoyar el desarrollo, análisis y evaluación de las políticas y planes generales de la universidad, asistiendo, y proveyendo de información oportuna a las autoridades académicas y administrativas de la Institución.
- Poner a disposición de la información necesaria para cumplir con los parámetros solicitados por requerimientos externos, tales como agencias de acreditación u otros organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar los procesos de autoevaluación, acreditación institucional y de carreras, impulsando la reflexión permanente.
- Desarrollar análisis institucional a través de la creación y seguimiento de indicadores estratégicos y operativos
- Construir y monitorear los planes de mejoramiento institucional, carreras o programas acreditados y orientar a los responsables de acciones comprometidas, para alcanzar el logro de estos planes.
- Desarrollar procesos de autoevaluación y realizar las consultas a actores de la comunidad universitaria como del medio.
- Todas las funciones que le encomiende el Administrador Provisional.

### **15) Dirección General de Vínculos**

La Dirección General de Vínculos tiene como objetivo potenciar el impacto de la Universidad en el medio local y global, desarrollando una cultura de vinculación como eje orientador del quehacer universitario, que contribuya al desarrollo regional, nacional y a la valoración social de la institución en el entorno; generando estrategias de carácter bidireccionales, de colaboración, de co-creación de beneficio mutuo, y pertinentes a los territorios y sus comunidades. El Director General de Vínculos tendrá el grado B. prov

Dentro de sus funciones principales estarán:

- Generar, mantener y monitorear las relaciones de la Universidad con otras instituciones privadas y públicas.
- Implementar mecanismos de evaluación para medir la bidireccionalidad, efectividad y la contribución de estas relaciones en los objetivos institucionales.
- Desarrollar un sistema de seguimiento para medir la contribución de los proyectos en la comunidad y en los objetivos institucionales, utilizando indicadores pertinentes.
- Conducir la Secretaría Ejecutiva del Consejo Social, y ejecutar las acciones de coordinación para su correcto funcionamiento, en consistencia con el Modelo de Gestión y la Política de Vinculación con el Medio.
- Planificar, gestionar y monitorear las acciones para establecer una red efectiva de egresados, titulados y empleadores.
- Planificar, programar, implementar y evaluar acciones de gestión y extensión universitaria en coordinación con las capacidades y planes de desarrollo de los departamentos académicos.
- Elaborar y actualizar instrumentos (manuales, fichas, etc.) para implementar adecuadamente las actividades de extensión universitaria.
- Mantener al día el registro de convenios con instituciones externas.

- Gestionar redes que contribuyan a promover el posicionamiento institucional a nivel local y regional, de carácter bidireccional.
- Promover y dar soporte a iniciativas, proyectos y programas que vinculen la función de docencia y de investigación con actores del medio.
- Elaborar, promover y asegurar actividades, proyectos y programas que vinculen a la institución, a través de sus departamentos académicos y estudiantes, con los territorios.
- Implementar el modelo y la política de vinculación con el Medio.
- Colaborar con otras áreas de la universidad en la elaboración de planes maestros y estratégicos para el desarrollo de la infraestructura de corto, mediano y largo plazo.
- Planificar y gestionar proyectos de infraestructura que contribuyan al crecimiento y la modernización de la universidad, considerando las necesidades estudiantiles, académicas, administrativas y de investigación.
- Proponer al Administrador Provisional las políticas, planes y programas para el desarrollo de la vinculación.
- Todas las funciones que le encomiende el Administrador Provisional.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

Ismael Alfredo Castro Vizcarra  
Firmado digitalmente por Ismael Alfredo Castro Vizcarra  
Fecha: 2024.04.30 13:08:12 -04'00'

**ISMAEL CASTRO VIZCARRA  
SECRETARIO GENERAL  
UNIVERSIDAD DE AYSÉN**

Juan Pablo Prieto Cox  
Firmado digitalmente por Juan Pablo Prieto Cox  
Fecha: 2024.04.30 13:02:38 -04'00'

**JUAN PABLO PRIETO COX  
ADMINISTRADOR PROVISIONAL  
UNIVERSIDAD DE AYSÉN**

JPPC/ICV

Distribución:

Administrador Provisional  
Consejo Superior  
Contraloría Universitaria  
Dirección General Académica  
Dirección General de Administración, Finanzas y Planificación  
Dirección General de Vínculos  
Jefatura Departamento de Ciencias de la Salud  
Jefatura Departamento de Ciencias Sociales y Humanidades  
Jefatura Departamento de Ciencias Naturales y Tecnología  
Jefatura Carrera de Obstetricia  
Jefatura Carrera de Enfermería  
Jefatura Carrera de Trabajo Social  
Jefatura Carrera de Psicología  
Jefatura Carrera de Ingeniería Civil Industrial  
Jefatura Carrera de Ingeniería Civil Informática  
Jefatura Carrera de Ingeniería Forestal  
Jefatura Carrera de Agronomía  
Secretaría General  
Archivo