



**APRUEBA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA
UNIVERSIDAD DE AYSÉN.**

COYHAIQUE, 14 AGO. 2019

**DECRETO UNIVERSITARIO EXENTO N° /2019
01312**

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N°20.842, el DFL N°7 de fecha 05 de agosto de 2016, que aprueba los estatutos de la Universidad de Aysén; el Decreto Supremo N°414, de 29 de septiembre de 2015, y el Decreto Supremo N°0234, de 16 de agosto de 2016, ambos del Ministerio de Educación; el DUE N° 1628 de 06 de diciembre de 2017; el Acuerdo N° 59/2019 del Consejo Superior, de 02 de agosto de 2019 y la Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo a lo dispuesto en la letra M) del artículo 17 del DFL N° 7, “al Rector o Rectora le corresponde especialmente: crear, modificar y suprimir las Unidades Ejecutivas Centrales y dictar sus reglamentaciones internas de funcionamiento”.
2. Que, a través de DUE N° 1312 de 03 de octubre de 2018, la Universidad de Aysén ya se había otorgado una estructura directiva.
3. La necesidad de adecuar la estructura de la Universidad de Aysén, ante un escenario de mayor crecimiento y complejización de los procesos.
4. Que, para lograr una plena participación en este proceso de adecuación de la estructura de la Universidad a la nueva etapa, se realizaron distintas actividades con la comunidad universitaria, a saber: encuentro de Directivos de Cerro Castillo de 13 de diciembre de 2018), la propuesta presentada a la Asociación de Funcionarios (AFUA) a inicios de julio 2019, las reuniones efectuadas en julio de 2019 con los equipos de funcionarios de cada Dirección, donde se presentó la estructura general y se discutió en particular, la estructura asociada a cada Dirección.
5. El Acuerdo N° 59/2019 del Consejo Superior de la Universidad de Aysén, de fecha 02 de agosto de 2019, que aprueba por mayoría de los miembros del Consejo Superior presentes en la sesión y con la abstención del Consejero Baldemar Carrasco Muñoz, la propuesta de Estructura Organizacional para la Universidad de Aysén, presentado por la Rectora de la Universidad.
6. La necesidad de aprobar este instrumento a través de un acto administrativo.

DECRETO:

APRUÉBASE la Estructura Organizacional de la Universidad de Aysén, cuyo texto íntegro, es el siguiente:

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE AYSÉN



I. Introducción

El presente informe da cuenta de la propuesta de Estructura Organizacional de la Universidad de Aysén, para ser presentada al Consejo Superior, como parte del desarrollo de los distintos mecanismos que requiere la Institución para consolidar su etapa de instalación. Cabe señalar que actualmente (junio 2019), la Universidad cuenta con una Estructura (ver figura 1 en página siguiente) que abarca sólo un primer nivel directivo, que es el que se ha utilizado formalmente en estos 2 años. Sin embargo, el crecimiento de la Institución luego de ya encontrarse en su tercer año de funcionamiento en docencia, la aparición de nuevas funciones por modificaciones a la Ley de Educación Superior, la aprobación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y el ingreso de nuevos funcionarios, hace imprescindible avanzar en una Estructura que responda a nuevos desafíos y que se ajuste de mejor forma a las funciones requeridas como Universidad compleja.

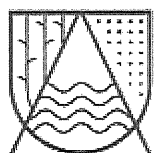
Para desarrollar esta propuesta se desarrollaron distintas instancias de participación, a saber:

- a) Encuentro de Directivos de Cerro Castillo (13 de diciembre de 2018), donde cada Director y encargado de Unidad, presentó su propuesta de estructura interna.
- b) La Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad tomó estas propuestas individuales, junto a las observaciones recibidas en su presentación y desarrolló una segunda y tercera propuesta que se fue consolidando en sucesivas reuniones de directivos.
- c) Consensuada la propuesta del equipo directivo, se presentó esta Estructura Organizacional a las jefaturas de Departamento y de Carreras (julio)
- d) Además, esta propuesta fue presentada a la Asociación de Funcionarios AFUA a inicios del mes de julio 2019.
- e) Además, se realizaron en el mes de julio 5 reuniones con los equipos de funcionarios de cada Dirección, donde se presentó la estructura general y se discutió en particular, la estructura asociada a cada Dirección.

Luego, es posible indicar que la propuesta contó con un amplio proceso de participación, del cual se entrega actas asociadas a cada reunión, como anexo a este informe.

Para desarrollar la propuesta se establecieron los siguientes criterios:

- Se consideró como base la Estructura Directiva aprobada en el mes de diciembre 2018 y las propuestas de cada Dirección/Unidad presentadas en el Encuentro de Cerro Castillo.
- Se consideraron los objetivos estratégicos de nuestro PEDI
- Se revisaron estructuras administrativas de distintas Universidades del País.
- Se revisó y consideró nuestro marco legal (Ley y Estatuto)
- Se consideró criterios de participación, eficiencia y gradualidad en la implementación.



Universidad
de Aysén

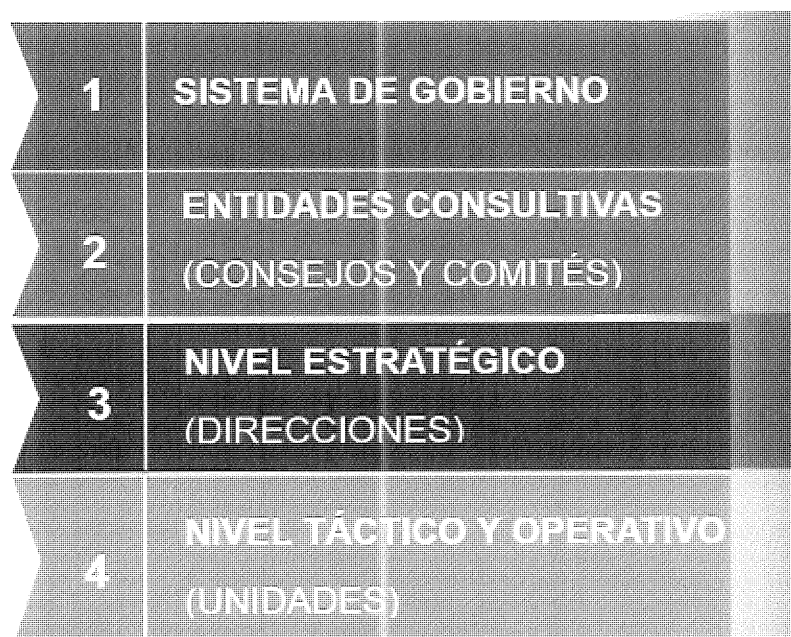
Figura 1: Estructura Directiva actual aprobada en Decreto 1312 del 3/10/2018

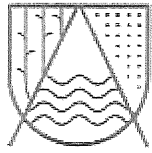


II. Estructura Organizacional Universidad de Aysén

Niveles de organización

La estructura permite la organización funcional de distintas instancias en la Universidad y permite establecer autoridad, jerarquía, cadena de mando, y departamentalizaciones. En el caso de la Universidad de Aysén, considera los siguientes niveles de acción y toma de decisiones:





Universidad
de Aysén

Organigrama General

En la siguiente propuesta, se describe la estructura organizacional para las siguientes unidades de nivel estratégico:

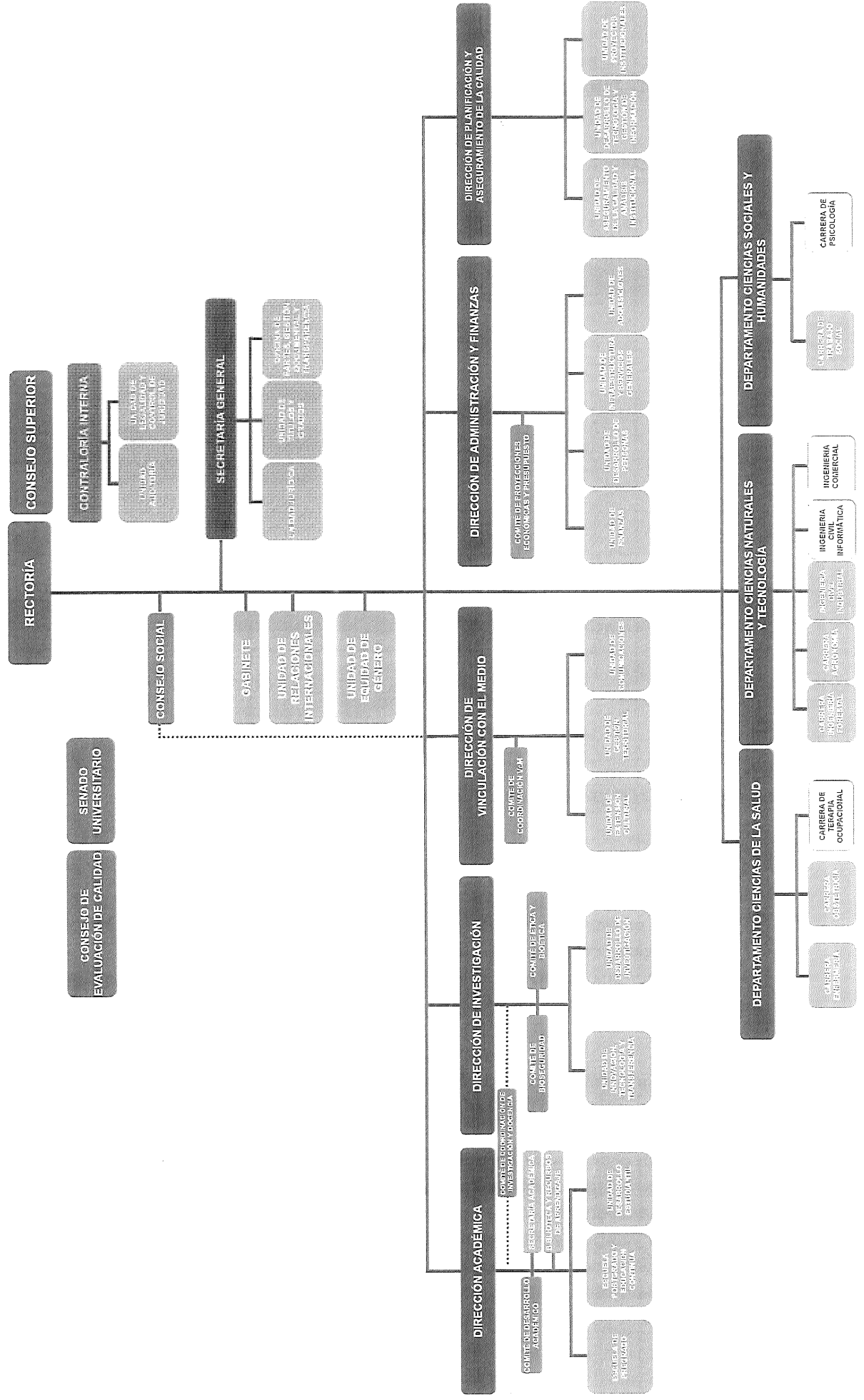
1. Rectoría
2. Contraloría Interna
3. Secretaría General
4. Dirección Académica (DAC)
5. Dirección de Investigación (DI)
6. Dirección de Asuntos Financieros y Administrativos (DAF)
7. Dirección de Vinculación con el Medio (VcM)
8. Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad (DPLAC)

Cabe señalar que uno de los aspectos que se proponen en esta estructura, es la relación de los 3 Departamentos con la Estructura Administrativa, donde se ha observado en distintas Universidades analizadas, 2 alternativas de vinculación, a saber:

- a) Facultades /Departamentos vinculados directamente a Rectoría
- b) Facultades /Departamentos vinculados directamente a Vicerrectoría Académica, que en nuestro caso sería la Dirección Académica.

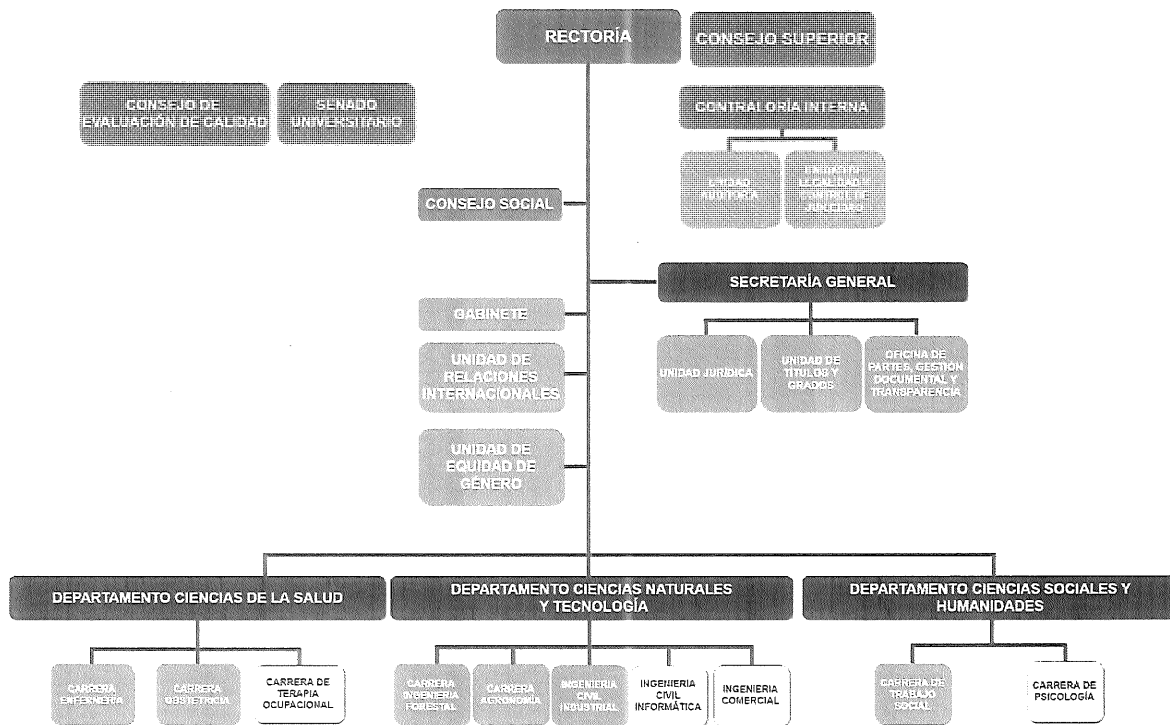
De estas opciones que se distribuyen en proporciones muy similares entre las distintas Universidades analizadas, se ha optado por proponer la primera de ellas (vinculación directa con Rectoría), en la intención de dar una mayor autonomía a los departamentos y por ende, una relación más directa con Rectoría, así como también, en coherencia con la definición de una Universidad compleja, en que la relación de las carreras no sólo responde a la función académica, sino que también a Investigación y Vinculación con el Medio.

Propuesta de Estructura Organizacional Universidad de Aysén



1.- Estructura y funciones de las Unidades que componen Rectoría

La estructura organizacional es la siguiente



Las funciones de las unidades que la componen son:

A) Consejo Social¹

- Ser un órgano consultivo del Rector(a) y del Consejo Superior
- Ser una instancia propositiva que permita reconocer las necesidades y problemáticas de la región, potenciando la relación de la Universidad con su entorno local en los ámbitos estratégicos, definidos por la institución.
- Mantener una estrecha relación entre la comunidad regional y la Universidad de Aysén.

B) Gabinete

- Apoyar a la máxima autoridad Universitaria en todas sus actividades, tanto internas como externas, así como de las relaciones públicas y comunicaciones estratégicas de la Universidad.
- Velar por el desarrollo adecuado de la imagen rectoral
- Gestionar la agenda del Rector.
- Gestionar la documentación y correspondencia interna y externa.
- Analizar y derivar consultas que recibe la autoridad institucional.
- Supervisar procesos de orden interno y externo a expresa solicitud del Rector.
- Coordinar eventos públicos de la Rectoría a nivel institucional, regional y nacional.
- Promover y garantizar la coordinación de las Direcciones.

¹ Ver DU 0919/2018



C) Unidad de Relaciones Internacionales

Elaborar, implementar y evaluar la política de relaciones internacionales.

- Realizar una gestión de redes que se expresen 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, Carreras, profesores y estudiantes en general), con las direcciones Académica, Investigación, y Vinculación con el Medio.
- Coordinar la movilidad académica, staff y estudiantil con el fin de favorecer el desarrollo de los distintos estamentos de la Universidad.

D) Unidad de Equidad de Género

- Elaborar, implementar y evaluar políticas en materia de equidad de género.
- Elaborar e implementar planes y normativas para prevenir y enfrentar la discriminación y violencia sexual y de género.
- Elaborar 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 e implementar planes y normativas para propiciar la transversalización de la perspectiva de género en las funciones de docencia, investigación, gestión y vinculación con el medio.
- Coordinar el Comité de Equidad de Género.

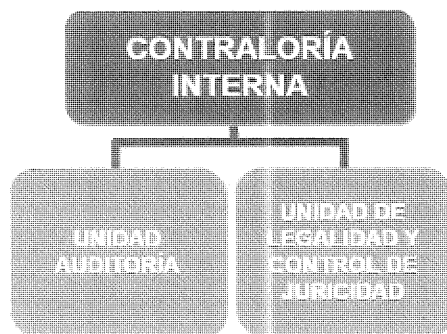
2.- Contraloría Interna

El Contralor Universitario es encargado de velar por la legalidad de los actos administrativos, la aplicación de la normativa pertinente, 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.

A continuación, se describen las principales funciones del cargo:

- Revisar la legalidad de los actos, contratos y convenios que emita o celebre la Universidad.
- Informar a las Autoridades Universitarias respecto de la normativa aplicable a la Institución, y su interpretación.
- Proponer a la Rectora un plan anual de Auditorías para el año siguiente, sin perjuicio de las que puedan solicitar el Consejo superior.
- Requerir de cualquier funcionario de la Universidad información necesaria para el correcto desempeño de sus funciones en un plazo determinado.
- Proponer y revisar los reglamentos, circulares y protocolos de carácter provisional y definitivo que realicen las Direcciones de la Universidad.
- Revisar la legalidad de los Decretos Universitarios de pago.
- Inspeccionar, fiscalizar y controlar el correcto desempeño de las obligaciones y deberes del personal Universitario conforme a la normativa vigente.
- Colaborar en el proceso de aseguramiento de la calidad para el funcionamiento Institucional conforme a la legislación vigente.
- En general, todas aquellas funciones pertinentes a la naturaleza propias de las funciones que le corresponde a la Contraloría.
- Coordinar e intermediar las relaciones de la Universidad con la Contraloría General de la República cuando correspondiere.
- Registrar la toma de razón de Actos o Decretos Universitarios, según corresponda.

La estructura organizacional es la siguiente:



Las Funciones de las unidades que la componen son:

A) Unidad Auditoría

- Inspeccionar cualquier unidad u organismo a fin de controlar el 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 Contralor medidas que permitan mejorar los sistemas de administración de bienes y manejo de los fondos universitarios y su debido control.
- Realizar auditorías en cualquier unidad de la Universidad, cada vez que así lo ordene el Rector(a) o Contralor(a), así como también los establecidos en el Plan de Auditoría Anual.
- Mantener un registro de las cuentas corrientes bancarias de la Universidad, analizar periódicamente el movimiento de dichas cuentas y aplicar a ellas y al manejo de los demás valores de que se poseedora la Universidad, un sistema uniforme de control. Ello la autoriza a realizar solicitud de antecedentes directamente en las Bancos con los que la Universidad sostiene cuentas.
- Controlar la fiel aplicación del sistema de contabilidad establecido en la Universidad y sugerir cambios a ellos, 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.
- Otras que le encomiende el Contralor.

B) Unidad de Legalidad y Control de juridicidad

- Registrar adecuadamente todo acto administrativo (Decretos y resoluciones) sometidos al trámite de control previo de legalidad.
- Someter a revisión previa de legalidad, todo acto institucional que implique recursos financieros y materiales.
- Proponer al Contralor las medidas que permitan mejorar los sistemas de control de legalidad.
- Velar porque los actos que se someten a la consideración de Contraloría Universitaria cumplan con las exigencias legales y reglamentarias vigentes.
- Aprobar la incineración o destrucción de especies valoradas u otros efectos de la Universidad, cuando así lo disponga la autoridad competente.
- Supervisar las investigaciones sumarias y los sumarios administrativos instruidos por el Rector de la Universidad. Llevar debido registro del proceso y los resultados.



- 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.
- Otras que le encomiende el Contralor.

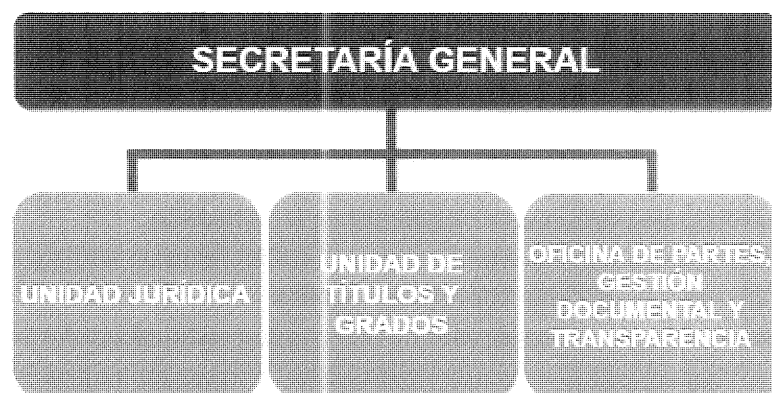
3.- Secretaría General

El Secretario(a) General es el Ministro de Fe de la Universidad. En tal calidad, será el conservador de los documentos de la Universidad, tendrá la custodia del sello de la Universidad y actuará como Secretario(a) de los órganos colegiados a que se refiere el Estatuto.

A continuación, se describen las principales funciones del cargo:

- 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 conjuntamente con las citaciones.
- Autorizar los decretos y resoluciones exentas del Rector(a)
- Transcribir los decretos y resoluciones universitarios dictados por el Rector.
- Proveer de los instrumentos jurídicos necesarios para el desarrollo de los actos de la Universidad.
- Tomar juramento en las ceremonias de graduación y titulación.
- Certificar documentos, actos y hechos que consten en las actas y archivos que se mantienen en la Secretaría General.
- Supervisar el trabajo de las unidades a su cargo.
- Responder en nombre de la Universidad, a los requerimientos que plantea la Ley 20.285, sobre Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado.
- 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 ésta (Títulos y Grados).

La estructura organizacional es la siguiente:





Las funciones de las unidades que lo componen son:

A) Unidad Jurídica

- Apoyar en la resolución de materias jurídicas y, asimismo, responder las consultas que sean requeridas por las autoridades de la Universidad.
- Proponer los instrumentos y documentos jurídicos que conformarán la normativa universitaria, con excepción de aquellos cuya elaboración corresponda a otros órganos universitarios;
- 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, previa propuesta de la Unidad Judicial y en el marco de las directrices que imparta el (la) Rector(a).
- Difundir información sobre cuestiones jurídicas que pudieren ser de interés para el funcionamiento de la Universidad.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el eficaz y oportuno cumplimiento de las funciones asignadas al Departamento.
- Cumplir las funciones que establezcan los Reglamentos Internos del Consejo Superior, Senado Universitario y/o Consejo de Evaluación de la Calidad, de apoyo jurídico cuando fuere necesario.
- Certificar las copias que se extiendan de las actas y documentos que mantenga bajo su custodia.
- Otras funciones que le encomiende su jefatura, las que establezcan los reglamentos de la Universidad o le deleguen las autoridades universitarias.

B) Oficina de Partes, Gestión Documental y Transparencia

- 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 las Autoridades Superiores, tales como: Decretos, Circulares, con excepción de los decretos Universitarios de la Gestión de Desarrollo Humano, los que serán enumerados por esa Dirección.
- 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.
- Mantener las Normas de Seguridad adecuadas para el Control de la documentación.
- Orientar a usuarios ante consultas pertinentes a las actividades de la institución.
- 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.



C) Unidad de Títulos y Grados

- 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 ésta (Títulos y Grados).
- Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información Institucional el estado de los Títulos y Grados tramitados.
- Emitir certificados de títulos, grados y alumno regular.
- Entregar semestralmente la estadística de todos los alumnos titulados por la Universidad para ser remitido al Ministerio de Hacienda y al Ministerio de Educación.

4.- Dirección Académica (DAC)

La Dirección Académica tiene como función velar por el correcto desarrollo de las actividades académicas y de docencia de las carreras/programas de pregrado, postgrado y de educación continua impartidos por la Universidad.

Para ello, la DAC deberá asegurar la coordinación y el control de todas las unidades que la componen articulando los procesos de acceso y desarrollo estudiantil, el diseño de los planes formativos, las propuestas de innovación de la docencia y perfeccionamiento docente 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.

Las principales funciones de esta Dirección son:

- Proponer al Rector/a las políticas académicas de docencia universitaria de pregrado, postgrado y de educación continua
- 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.
- Supervisar la gestión de todos los procesos relacionados con actualización y alineamiento curricular de las distintas carreras.
- Monitorear el cumplimiento de los objetivos establecidos para escuelas de pre grado y de post grado
- Monitorear el cumplimiento de los objetivos establecidos para las áreas de Desarrollo Estudiantil; Recursos informáticos, biblioteca y laboratorios; Secretaría Académica
- Proponer al Rector/a la creación o designación de comisiones de trabajo (transitorias o fijas) que fueran necesarias para la gestión de la Dirección Académica.
- Asegurar la implementación de programas y proyectos que favorezcan la retención y progreso de los estudiantes en el marco de una política de inclusión.
- Definir política de recursos bibliográficos y de apoyo a la docencia y garantizar su implementación.



- Elaborar Calendario Académico propio de cada periodo académico y anual, generando instancias para monitorear su adecuado cumplimiento y hacer modificaciones cuando las autoridades superiores lo decreten.
- Presentar al Consejo Superior, a través de el/la Rector(a), la cuenta anual de su gestión, incluyendo los detalles de las actividades ligadas a la Unidad y su respectiva evaluación.
- Presentar al Consejo Superior, a través de el/la Rector(a), cambios en perfil de egreso y en mallas curriculares de carreras, de acuerdo a lo definido en reglamentos.
- Mantener permanentemente informada a Rectoría de la gestión de la Dirección
- Todas las funciones que le confíen otros reglamentos de la Universidad o que le encomiende el Rector

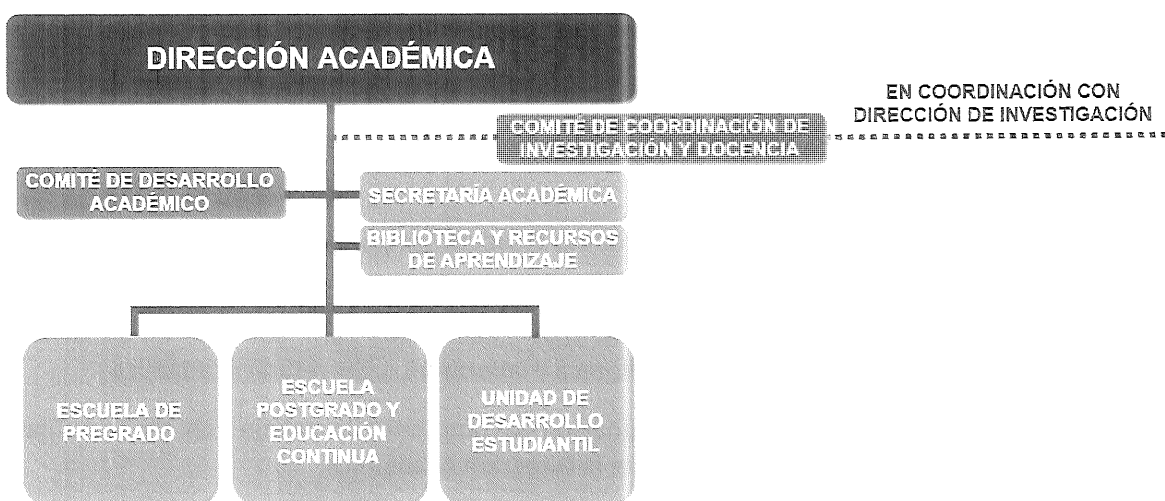
Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección tendrá las siguientes Unidades:

- A. Secretaría Académica
- B. Biblioteca
- C. Escuela de Pregrado
- D. Escuela de Posgrado y educación continua
- E. Desarrollo Estudiantil

La Dirección contará con un Comité de Desarrollo Académico y cada Escuela contará con respectivos Consejos de Escuelas.

Las Escuelas de pre y postgrado por estar relacionados con la formación conducente a grado académico y título profesional deben tener, a su vez, reglamentos generales y particulares para regular sus funciones y responsabilidades.

La estructura organizacional es la siguiente:



Las funciones de las unidades de la Dirección Académica son:



A) Secretaría Académica

La Secretaría Académica es la unidad que coordina y gestiona la correcta implementación de procesos académicos-administrativos referidos al registro y organización de la información académica y estudiantil y a las funciones asociadas a solicitudes de los estudiantes y de Ministro de Fe de procedimientos académicos.

Sus principales funciones son:

- Llevar el registro de todos los antecedentes curriculares y documentación oficial de los estudiantes (pre y postgrado) y de los egresados, manteniendo una base de datos actualizada.
- Ordenar y registrar la implementación de procesos académicos administrativos, reglamentos y protocolos bajo las normas institucionales
- Certificar y registrar las convalidaciones, homologación, incompatibilidad de estudios, transferencias, entre otros procesos.
- Mantener registro de las resoluciones, protocolos y, normativas internas propias de la Dirección Académica.
- Recibir y gestionar solicitudes académicas y certificados de los estudiantes.
- Constituir y actuar como Ministro de Fe en comités que evalúan y resuelven situaciones de estudiantes de acuerdo a reglamentos de estudios de pre grado, posgrado y de cada carrera.
- Tramitar y registrar procesos de egreso y titulación de pre y post grado
- Apoyo técnico procesos de jerarquización y evaluación docente de acuerdo a definiciones y orientación de comisiones respectivas.

B) 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 preocupará 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 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 pre y post grado.



- 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.

C) Escuela de Pregrado

Es la unidad académica responsable de la implementación y aplicación de 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 universitario. La escuela promoverá innovación de la docencia para el mejoramiento continuo y el logro de aprendizajes de los estudiantes.

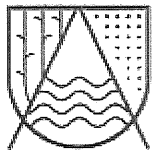
Las principales funciones son:

En gestión y coordinación:

- Presidir y coordinar el Consejo de Escuela de Pregrado con participación de Jefes de cada una de las carreras para la adecuada implementación de la oferta académica de pregrado.
- Proponer en conjunto con el Consejo docente modificaciones reglamentarias en base a evidencias que resuelvan problemas y contribuyan a regulaciones necesarias, pertinentes e inclusivas.
- Gestionar los recursos humanos (docentes colaboradores, supervisores clínicos y otros apoyos profesionales), material, financiero y físico requerido para la correcta provisión de las carreras.
- 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.

En desarrollo y evaluación curricular:

- 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.
- 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.
- Realizar y analizar la evaluación formativa de la docencia en sus distintos niveles (estudiantes, pares y superiores)



Universidad
de Aysén

- Instalar y actualizar sistema de evaluación, seguimiento y monitoreo de los logros de aprendizajes de los estudiantes en los distintos ciclos del plan de formación (Inicial, Licenciatura y Profesional)
- Promover los procesos de innovación curricular y aplicar un sistema de aseguramiento de la calidad de la docencia orientado a evaluar, la calidad de ésta y su mejora continua integrando la visión de estudiantes, pares y autoridades superiores.
- Promover y desarrollar instancias de perfeccionamiento docente en el marco del modelo educativo, que contribuyan al desarrollo de las capacidades pedagógicas de los académicos y mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Diseñar, aplicar y evaluar plan de admisión de las carreras de pregrado

En cuanto al apoyo al aprendizaje de estudiantes:

- Diseñar, aplicar y evaluar adecuaciones curriculares y estrategias de apoyo académico que contribuyan al progreso de los aprendizajes de los estudiantes.
- Coordinar con otras unidades de la Universidad actividades de inducción, nivelación, apoyo académico y desarrollo de capacidades habilitantes con el fin de asegurar la retención, progreso y aprendizajes de calidad de los estudiantes.
- Revisar las solicitudes de los estudiantes vinculados con su progresión, tanto ordinarias como excepcionales, resolviendo o derivando su solución a las instancias que correspondan.

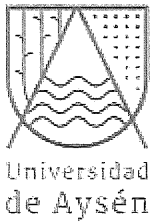
Estará a cargo de un Director/a de Escuela y contará con un Consejo de Escuela integrado por los jefes de carreras y por el encargado (jefe) de la Unidad de Desarrollo Estudiantil. En su interior tendrá equipos especialidades de diseño y seguimiento curricular, docencia y evaluación de aprendizajes. A través de programas y proyectos se articulará con Desarrollo estudiantil en función de apoyos al aprendizaje y desarrollo integral de estudiantes y con escuela de postgrado en función de ofertas y especialización en su formación académica y profesional.

D) Escuela Postgrado y Educación Continua

Es la unidad académica responsable de promover, la creación e implementación de programas de posgrado académicos y profesionales que conduzcan al grado académico de Doctor, Magister o perfeccionamiento disciplinar y profesional en áreas de interés. El modelo educativo de la Universidad entregará orientaciones comunes y propias para la formación de posgrado y continua y se organizará en base al Sistema de Créditos Transferibles en coherencia con el Reconocimiento de Aprendizajes Previos (RAP).

Las principales funciones son:

- Coordinar el Consejo de Escuela con participación de jefes de cada una de los programas para la adecuada implementación de la oferta académica de post grado y de educación continua.
- Desarrollar con los Departamentos y carreras las ofertas formativas conducentes a grado académico, diploma y certificado de especialización profesional.
- Gestionar los recursos académicos y materiales requeridos para la implementación de mallas curriculares de los programas formativos.
- Instalar sistema de aseguramiento de la calidad y realizar seguimiento curricular y de los aprendizajes logrados a través de la formación.
- Coordinar la acreditación de los programas que conducen al grado de Magister y de Doctorado.



- Diseñar en conjunto con la Escuela de Pregrado, Programa de Articulación pregrado-postgrado iniciativas que promuevan la progresión y egreso oportuno de los estudiantes en el marco de la educación continua.
- Favorecer la participación y articulación de los estudiantes y docentes de los programas de post grado con programas de pre grado y actividades de investigación de la Universidad.

Todos los programas de postgrado y educación continua contarán con un director de programa, quien será nombrado por el jefe de la Unidad académica (Departamento) correspondiente y cuya formalización se realizará a través de Decreto Universitario.

Las funciones del director/a de programa son: Asegurar la calidad del programa; conducir la implementación del programa; velar por el cumplimiento del plan de estudios vigente y aprobado por la autoridad universitaria respectiva; elaborar la programación académica y presupuestaria anual del programa y proponerla a la autoridad que corresponda; cuidar el cumplimiento íntegro de las normas y política académica y Atender las solicitudes de los estudiantes.

Todos los programas tendrán un reglamento particular para regular acceso, progresión y egreso. Los programas de Educación Continua, a su vez, deberán ser autofinanciados.

E) Unidad de Desarrollo Estudiantil

La Unidad de Desarrollo Estudiantil 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 acompañamiento que favorezcan la inclusión e integración de los estudiantes a la vida universitaria y de diseñar actividades extra programáticas, de asociatividad que respondan a sus intereses. También deberá evaluar y otorgar beneficios estudiantiles para quienes lo requieren de acuerdo a políticas y recursos disponibles.

Contará con un Consejo para el Desarrollo Estudiantil.

Las principales funciones son:

En cuanto a integración e inclusión:

- Diseñar, aplicar y evaluar estrategias inclusivas que favorezcan la participación y desarrollo de los estudiantes en los programas formativos y vida universitaria.
- Diseñar y ofrecer instancias de atención psicológica individual y grupal de diagnóstico, intervención y derivación externa para los estudiantes que lo requieran.
- Coordinar con escuela de pregrado, actividades de diagnóstico, inducción, y desarrollo de capacidades habilitantes 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) en Coordinación con Escuela de Pregrado.

En cuanto a gestión de beneficios:

- Gestionar y otorgar beneficios (postulación, renovación, acreditación, asignación de becas y beneficios estudiantiles)
- Gestionar recursos y apoyos específicos para estudiantes con necesidades especiales



- Organizar e incentivar servicios Estudiantiles (por ejemplo, trabajos de verano, Bolsa de Trabajo)

En cuanto a asociatividad:

- Promover la asociatividad y fortalecimiento del liderazgo estudiantil contribuyendo al desarrollo de iniciativas, proyectos y organizaciones estudiantiles

Esta Unidad deberá participar de forma permanente en la Comisión de Equidad de género, así como otras que fueran establecidas, para transversalizar perspectivas y valores institucionales que inciden en la formación integral de los estudiantes.

Los Comités y Consejos que tendrá esta Dirección son:

Comité de Desarrollo Académico

Estará integrado por un representante de la Dirección de Investigación, de la Dirección de Vinculación con el Medio, de la Dirección de Relaciones Internacionales, de la Escuela de Pregrado, de la Escuela de Postgrado y académicos designados por cada Departamento Académico. Será coordinado por la Dirección Académica. Sus funciones son:

- Diseñar, aplicar y evaluar políticas de desarrollo de la carrera académica de acuerdo a orientaciones estratégicas de la Universidad.
- Proponer políticas y acciones que promuevan la internacionalización y fortalecimiento de participación en redes de trabajo cooperativo y de movilidad nacional e internacional.
- Cooperar con Jefes de Departamentos en los apoyos que requieren académicos para su carrera y progresión en las jerarquías.
- Proponer iniciativas de perfeccionamiento en las distintas tareas del quehacer académico.
- Definir y proponer a autoridades superiores la dotación y proyección del cuerpo académico para el adecuado cumplimiento de los planes de estudios.
- Otras funciones relativas a favorecer el desarrollo de los académicos.
- Brindar apoyo técnico a las Comisiones de Jerarquización y calificación.

5. Dirección de Investigación (DI)

Dirección que 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.

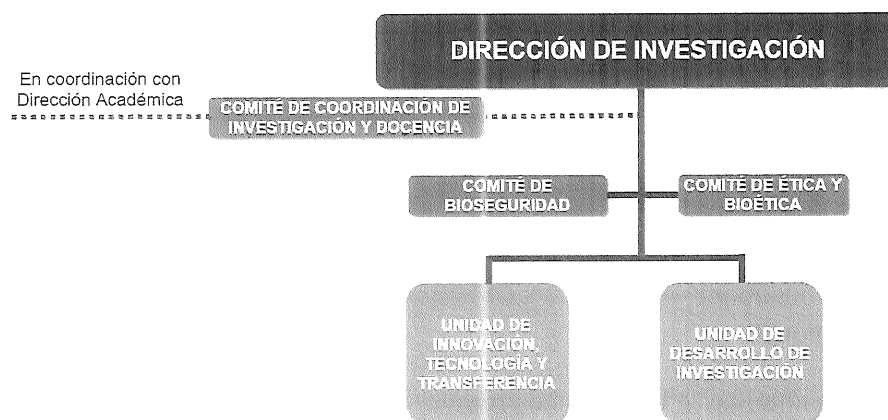
La Dirección de Investigación tiene como función elaborar y ejecutar la política de investigación de la Universidad. Adicionalmente es la unidad responsable de coordinar y ejecutar las políticas institucionales ligadas a las publicaciones, la propiedad intelectual y el funcionamiento y coordinación de 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, la Dirección 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 continuación, se describen las principales funciones de el/la Director(a):

- Proponer al Rector(a) 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
- Coordinar con los jefes de departamento las actividades de investigación e innovación y el desarrollo de las mismas.
- 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
- Monitorear y generar acciones de mejora para los indicadores estratégicos institucionales definidos según el PEDI.
- Conducir el proceso de creación e implementación de núcleos académicos de investigación en áreas interdisciplinarias.
- Realizar actividades de divulgación de producción científica con especial énfasis en la interdisciplinariedad, la creación y la pertinencia territorial.

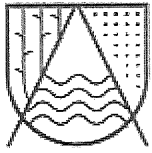
La estructura organizacional es la siguiente:



Las funciones de las Unidades de la Dirección de Investigación son:

A) Unidad de Desarrollo de Investigación

- Implementar e informar el resultado de las políticas de investigación, así como también las acciones referidas al objetivo estratégico del PEDI relativos a innovación.



Universidad
de Aysén

- Proponer e implementar mecanismos de incentivos y de difusión de la actividad de investigación institucional, en conjunto con la unidad de innovación, tecnología y transferencia.
- Desarrollar capacidades (Infraestructura, laboratorios, recursos humanos) para la producción científica.
- Proponer e implementar mecanismos que favorezcan la interdisciplinariedad en la productividad científica, en conjunto con la unidad de innovación, tecnología y transferencia.
- Establecer mecanismos de seguimiento y control de la actividad de Investigación, en particular: proyectos de investigación y divulgación científica por diversos medios, en colaboración con la unidad de innovación, tecnología y transferencia.
- Establecer protocolos y procedimientos para la gestión y seguimiento del ciclo de vida de un proyecto de investigación, con énfasis en los indicadores del PEDI.
- Responder y facilitar la administración en la gestión de proyectos.
- Establecer coordinaciones eficientes con otras direcciones para asegurar la correcta ejecución de proyectos de investigación.
- Realizar, en coordinación con la Dirección de VcM, 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.
- Otras funciones relativas a promover la investigación en la Universidad.

B) Unidad de Innovación, Tecnología y Transferencia

- Diseñar, proponer y establecer (políticas y) estrategias para avanzar en materia de transferencia, licenciamiento y propiedad intelectual/industrial.
- Desarrollar acciones que fomenten la creatividad, la creación y la interdisciplinariedad en proyectos de investigación e innovación.
- Diseñar, proponer e instaurar mecanismos tecnológicos de gestión y seguimiento para el ciclo de vida de proyectos de investigación y actividades de transferencia considerando el PEDI y sus indicadores, en coordinación con la unidad de fomento a la investigación y la unidad de divulgación científica.
- Gestionar la agenda de investigación de la Unidad de Investigación para su difusión y coordinación con las unidades afines.
- 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.
- Desarrollar mecanismos de medición de impacto y efectos de la investigación, innovación, y actividades de transferencia que permitan la autoevaluación y mejora.
- Implementar e informar el resultado de la política de investigación, así como también las acciones referidas al objetivo estratégico del PEDI relativas a innovación.
- Establecer coordinaciones eficientes con unidades técnicas y operativas del área administrativa, así como unidades académicas de la Universidad que favorezcan el desarrollo de proyectos de innovación.
- Otras funciones relativas a promover la innovación en la actividad investigativa de la Universidad.



Las Comités de la Dirección de Investigación son:

A) Comité de Coordinación de las funciones de Investigación y Docencia

Corresponde a un comité coordinado por la Dirección Académica y la Dirección de Investigación, donde ambas direcciones tienen corresponsabilidad de las funciones del comité. Para su buen desempeño, entre sus miembros se escogerá un coordinador que tendrá como funciones convocar, tomar actas, realizar el seguimiento a los acuerdos y compromisos acordados en acta. El objetivo de este comité es lograr la adecuada coordinación entre las Direcciones Académica e investigación, lo que se traducirá en un mejor ordenamiento para la gestión y actividades de los académicos, en términos de lograr mayor sinergia a través de acciones comunes, distribución de tiempos y planificación operativa.

B) Comité de Ética y Bioética

- Promover el desarrollo de normas y/o protocolos de ética y bioética para todas las áreas de conocimiento.
- Evaluar y certificar los aspectos éticos científicos de proyectos de investigación de académicos que postulan a fondos concursables como Institución principal o asociada y, excepcionalmente, otros proyectos que la Dirección de Investigación requiera evaluar.
- Establecer e implementar mecanismos de seguimiento de la aplicación de las normas y/o protocolos de ética y bioética en investigaciones en curso.
- Asesorar a las autoridades universitarias en materias de ética y bioética para la investigación.
- Rendir cuenta a través de una memoria anual de las acciones del comité.

Un reglamento definirá las funciones del coordinador y su composición.

C) Comité de Bioseguridad

- Desarrollar Manual de Bioseguridad Institucional, actualizarlo periódicamente y aplicarlo para la certificación de proyectos de investigación.
- Planificar e implementar acciones de prevención y control de riesgos biológicos, químicos y físicos, propios de las actividades investigativas. A través de:
 - Asesorar técnicamente al personal que realiza investigación.
 - Diseñar e implementar programas de capacitación en Bioseguridad en investigación.
 - Fomentar las buenas prácticas de laboratorio.
 - Implementar programas de vacunación (cuando corresponda) para velar por la seguridad del personal.
- Aplicar la normativa nacional e institucional en materia de bioseguridad con sus respectivos procedimientos. En particular:
 - Velar por el cabal cumplimiento del Manual de Bioseguridad Institucional.
 - Diagnosticar las condiciones de investigación de los laboratorios, mediante pautas de observación válidas, acorde a dicho Manual.
 - Investigar los accidentes físicos, químicos, biológicos que ocurran, con el fin de establecer las causas y aplicar las medidas necesarias para evitarlos.

- Establecer Procedimientos Operativos Estándar (SOP) para implementar las normas generales de bioseguridad en todos los laboratorios.
- Rendir cuenta a través de una memoria anual de las acciones del comité.

Un reglamento definirá las funciones del coordinador y su composición.

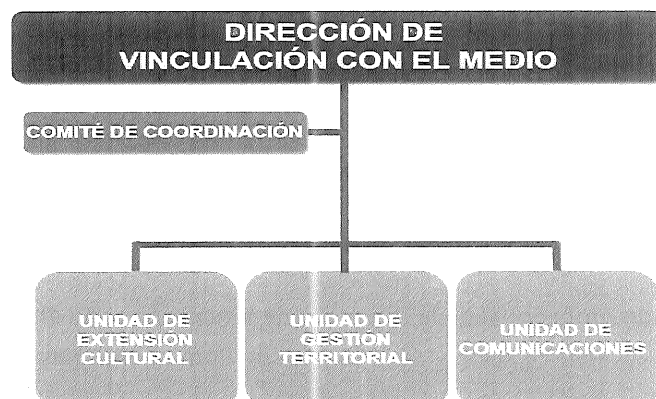
6.- Dirección de Vinculación con el Medio

La Dirección de Vinculación con el Medio 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.

A continuación, se describen las principales funciones de el/la directora(a) de Vinculación con el Medio.

- Generar, mantener y monitorear las relaciones de la Universidad con otras instituciones privadas y públicas.
- Generar la política, los planes operativos, metas e indicadores de desempeño, que permitan el correcto funcionamiento de la Dirección.
- Implementar y evaluar los procedimientos para la preparación, ejecución y evaluación de los proyectos de Vinculación con el Medio.
- Conducir la Secretaría Ejecutiva del Consejo Social, según las normativas descritas en el Estatuto de la Universidad, y ejecutar la puesta en marcha del mismo en coordinación con la Rectoría y la Secretaría General.
- Colaborar con todas las unidades de la Universidad con el fin de que se desarrolle la estrategia de vinculación de la institución.
- Planificar, gestionar y monitorear las políticas y áreas responsables de relacionarse con los egresados y titulados.
- Monitoreo y seguimiento del sistema de indicadores asociados a VcM
- Proponer a el/la Rectora las políticas, planes y programas para el desarrollo de la Vinculación con el Medio.

La estructura organizacional es la siguiente.





Las funciones de las Unidades de la Dirección Vinculación con el Medio

A) Unidad de Extensión Cultural

- Planificar, programar, implementar y evaluar acciones de gestión y extensión cultural.
- Elaborar y actualizar manuales de procedimiento para implementar adecuadamente las actividades culturales y de extensión.
- Establecer vínculos permanentes con la comunidad intra y extra muros con la finalidad de coordinar acciones en torno a la gestión cultural y la extensión universitaria.
- Mantener al día el registro de convenios con instituciones externas

B) Unidad de Gestión Territorial

- Gestionar redes que contribuyan a promover el posicionamiento institucional a nivel local y regional, de carácter bidireccional.
- Elaborar, promover y asegurar actividades, 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 con los territorios.
- Vincular las actividades de la Universidad con el ámbito educacional de la región

C) Unidad de Comunicaciones

- Proponer, actualizar, divulgar y evaluar, políticas comunicacionales universitarias, así como velar por su correcta implementación por parte de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- Planificar las acciones estratégicas de comunicaciones tanto para el público interno como externo.
- Elaborar y actualizar manuales de procedimiento referidos a la imagen corporativa, Ceremoniales y Protocolo, Gestión Comunicacional y Manejo de Crisis.
- Coordinar los actos institucionales, velando por el adecuado uso del Manual de Protocolo y Ceremoniales.
- Coordinar el Comité Editorial institucional.
- Difundir a través de diversos medios, las actividades de Investigación, Vinculación con el Medio, Docencia, Relaciones Internacionales, Gestión Administrativa y otras, que den cuenta del quehacer universitarios.
- Promover trabajo temprano con colegios y liceos que contribuyan a aprendizajes, orientación vocacional y articulación con la Universidad.
- Establecer vínculos permanentes con medios de comunicación social, y otras instituciones tanto públicas como privadas, nacionales e internacionales, que permitan el posicionamiento institucional en el medio externo.
- Sistematizar las acciones de difusión y analizar el posicionamiento institucional.

Las funciones del Comité de la Dirección Vinculación con el Medio

A) Comité de Coordinación VcM

Este Comité tiene como objetivo ser una instancia consultiva de la Dirección de Vinculación con el Medio, así como un espacio de reflexión y análisis de las actividades, proyectos y programas implementadas por esta Dirección y los Departamentos.

Entidad compuesta por un profesional de la Dirección de Vinculación con el Medio, la Dirección Académica, la Dirección de Investigación y de la Unidad de Comunicaciones.

Sus funciones son:

- Coordinar la realización de actividades de vinculación con el medio que impacten en docencia e investigación, con un énfasis bidireccional.
- Rendir cuenta a través de una memoria anual de las acciones del comité.

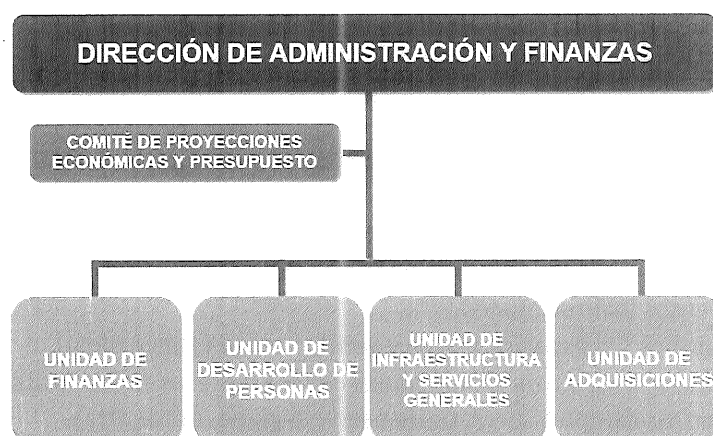
7.- Dirección de Administración y Finanzas (DAF)

La Dirección de Administración y Finanzas tiene como función proponer las políticas de financiamiento de la institución, definir las normas, procedimientos relacionadas con la asignación 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.

A continuación, se describen las principales funciones de el/la Director(a)

- Estudiar y proponer a el/la Rector(a), políticas y normativas en materias económicas, financieras, administrativas y de personal, a aplicar al interior de la Universidad.
- 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; 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;
- 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 financiero con que dispone la Institución.
- Asesorar a las Autoridades Superiores en materias de competencia de la Dirección.
- Mantener una coordinación fluida y efectiva con otras direcciones para el logro de objetivos de la dirección.
- Presentar al Consejo Superior, a través de el/la Rector(a), las políticas financieras anuales, el presupuesto y sus modificaciones, incluyendo, semestralmente, los detalles de la ejecución presupuestaria.
- Mantener permanentemente informada a Rectoría de la gestión de la Dirección.
- Todas las funciones que le confíen otros reglamentos de la Universidad o que le encomiende el Rector.

La estructura organizacional es la siguiente.





Las funciones de las Unidades de la Dirección de Administración y Finanzas son:

A) Unidad de Finanzas

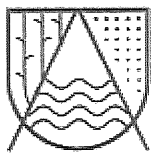
- Gestionar los recursos financieros, humanos, físicos y materiales de la institución, procurando la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de las funciones universitarias y el PEDI.
- Proponer al Director(a) políticas, estrategias y procedimientos en materias administrativas, económicas y financieras, 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.
-

B) Unidad de Desarrollo de Personas

- Elaborar, proponer, implementar y evaluar política institucional de desarrollo de personas.
- Liderar la ejecución de los procesos administrativos de las personas, desde su ingreso hasta su total desvinculación.
- 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.
- Ingresar y mantener actualizada la ficha personal de los funcionarios.
- 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).
- Gestionar el desarrollo de acciones de capacitación y de Bienestar en beneficio de los funcionarios de la Universidad.

C) Unidad de Infraestructura y Servicios Generales

- Participar en la planificación del espacio físico de la Universidad, aportando elementos técnicos.
- Colaborar con el desarrollo de proyectos de Infraestructura.
- Mantener y actualizar catastro del espacio físico de la Universidad.
- Contratar y controlar obras nuevas e instalaciones, con estándares de alto nivel en los plazos, calidad y costos requeridos.
- Contratar y controlar los servicios y obras de mantención para la Infraestructura de la Universidad.
- 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.
- Entrega de mobiliarios y materiales adquiridos por las Direcciones.



Universidad
de Aysén

- Gestionar y coordinar la instalación de los bienes mobiliarios.
- Apoyar la implementación de proyectos de operación y control de la infraestructura de la Universidad.
- 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 en coordinación con la Dirección de Planificación y Aseguramiento de Calidad.
-

D) Unidad de Adquisiciones

- Elaborar Plan Anual de Compras considerando los requerimientos institucionales, acorde con sistemas de compras públicas.
- Ejecutar las actividades de compra, recepción y resguardo, custodia y entrega de los bienes adquiridos a las unidades solicitantes.
- Comprar los seguros que corresponda a recursos físicos y materiales de la institución.
- Efectuar inventario en forma oportuna del stock existente en bodega.
- Realizar en forma eficiente y eficaz los procesos de logística y bodega.
- Solicitar o proponer la baja de materiales que se encuentra en desuso, obsoleto o un mal estado desde stock-bodega.
- Sistematizar antecedentes, realizar estadísticas de gestión y generar informes de acuerdo a los requerimientos Institucionales.

Las funciones del Comité de la Dirección de Administración y Finanzas

A) Comité de proyecciones económicas y presupuesto

Este comité es la instancia de coordinación de las distintas Direcciones para que el presupuesto de la Universidad se ejecute y proyecte conforme a los requerimientos que deriven de la planificación institucional y asegure la participación en la conformación del presupuesto de las distintas instancias que son parte de la misión institucional (Docencia, Investigación y VcM).

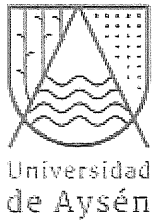
Entidad compuesta por el Directivo de cada Dirección y de los Departamentos de la Universidad, para desarrollar las siguientes funciones:

- Definir la propuesta de presupuesto institucional emanada de las necesidades de las Unidades académicas y administrativas, y proponerla a la autoridad superior para la revisión por parte del Consejo Superior.
- Analizar las proyecciones económicas y la sustentabilidad financiera de la Universidad, y proponer medidas para su promoción.
- Analizar el riesgo de ciertas medidas y políticas universitarias sobre el patrimonio institucional, así como proponer recaudos.

Para su buen desempeño, asumirá como coordinador el/la directora(a) DAF que tendrá como funciones convocar, tomar actas, realizar el seguimiento a los acuerdos y compromisos acordados en acta.

8.- Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad (DPAC)

La Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad es responsable de liderar la definición los propósitos y objetivos institucionales, y su traducción en planes, objetivos e indicadores que orienten estratégicamente la gestión académica y administrativa de la universidad. Debe coordinar el proceso de planeamiento estratégico, crecimiento y desarrollo institucional, además

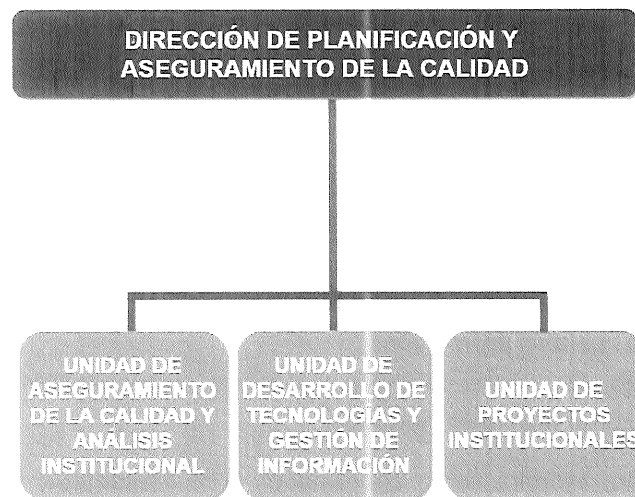


de impulsar la formulación y concreción de nuevos proyectos que contribuyan al desarrollo a largo plazo de la universidad. Adicionalmente se encarga de definir y aplicar estándares de calidad a los procesos y resultados de la Institución, asegurando que se definan y apliquen medidas de mejoramiento continuo, y se cumpla con los criterios de las agencias de acreditación externas.

A continuación, se describen las principales funciones del(a) Director(a) de Planificación:

- 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 y gestionar los sistemas informáticos de la universidad.
- Formular, gestionar y supervisar la ejecución de los proyectos financiados por el Ministerio de Educación.
- Desarrollar análisis institucional a través de la creación y seguimiento de indicadores estratégicos y operativos
- Formulación de iniciativas de inversión de proyectos y programas que se postulan a través del Sistema Nacional de Inversión Pública

La estructura organizacional es la siguiente.



Las funciones de las Unidades de la Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad

A) Unidad de Aseguramiento de la Calidad y Análisis Institucional

- Liderar la Comisión de Aseguramiento de Calidad y de Acreditación.
- Establecer coordinación con los Comité de Aseguramiento de Calidad por Departamento.
- Levantar los procesos institucionales y evaluarlos, con el fin de optimizarlos.
- 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.
- Liderar el proceso de acreditación institucional, así como de programas (en el caso que hubiere programas de acreditación obligatoria) y de certificación de calidad de programas de pre y postgrado.
- Oficiar como la secretaria técnica del Consejo de Calidad, una vez instalado.
- Apoyar en el monitoreo e implementación de los planes, políticas Institucionales.
- Proveer de información de carácter estratégico para apoyar la toma de decisiones de las autoridades, directivos y organismos colegiados de la Universidad.
- Desarrolla estudios de carácter interno y externo, con pertinencia al accionar de la Universidad.
- Recopilar, almacenar, procesar y administrar el gobierno de datos institucionales y análisis de indicadores estratégicos y operativos.
- Apoyar en el monitoreo e implementación de los planes y políticas Institucionales.

B) Unidad de Coordinación de Proyectos para el Fortalecimiento Institucional

- Formular, coordinar y gestionar recursos de proyectos de financiamiento público y privado para la Universidad
- 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.
- Rendir cuenta de la gestión institucional de financiamiento pública y privada, así como a la comunidad universitaria.

C) Unidad de Desarrollo de Tecnologías y Gestión de Información

- Definir, implementar y evaluar la política de tecnologías de información y comunicación (TIC).
- Proveer a las diferentes Direcciones, sistemas de información eficientes para la toma de decisiones oportuna y para la eficaz gestión institucional.
- Promover y difundir las normativas y procedimientos administrativos que rigen los servicios informáticos ofrecidos a la comunidad universitaria.
- Proveer a la comunidad universitaria de medios tecnológicos que permitan la comunicación y acceso eficiente a la información.
- Gestionar, instalar y realizar mantención 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 da soporte.



9.- Aspectos Transitorios

Cabe señalar que algunas de las Unidades consideradas en la Estructura Organizacional, no necesariamente entraran en operación al momento de aprobarse el informe por parte del Consejo Superior, sino que, su inicio dependerá de que existan las condiciones habilitantes para la entrada a operación de las mismas. Tal es el caso de las siguientes:

Unidad de Títulos y Grados: Entrará en operación una vez que la Universidad entre a su 5° año de operación (segundo semestre 2021), ya que sólo a fines del año 2021 podríamos disponer de estudiantes titulados de nuestra Universidad.

Escuela de Postgrado: Entrará en operación una vez que se disponga de los mecanismos necesarios para su implementación, esto es la Política de Postgrado que actualmente se encuentra en elaboración.

Similar condición se propone en el caso de las nuevas carreras, en que sólo se considerarán en la estructura organizacional en la medida de que estas vayan implementándose formalmente.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


SELIM CARRASCO LOBO
SECRETARIO GENERAL


ANGÉLICA OYARZÚN JARA
RECTORA (s)

AOJ/SCL/VOR/BLB/lfh

Distribución:

Contraloría Universitaria
Dirección Académica
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad
Dirección de Vinculación con el Medio
Dirección de Investigación
Rectoría
Secretaría General
Archivo.



ACUERDO N° 59

MAT.: Aprueba Estructura Organizacional de la Universidad de Aysén.

Coyhaique, 05 de agosto de 2019.

Selim Carrasco Lobo, Secretario General de la Universidad de Aysén, en conformidad a lo establecido en el DFL N° 7 de fecha 05 de agosto de 2016, que aprueba los Estatutos de la Universidad de Aysén, da fe que el Consejo Superior de esta Universidad, en su sesión ordinaria N° 13 del día 02 de agosto de 2019, sesionó conforme a citación respectiva y certifica lo siguiente:

- 1.- Que con fecha 22 de julio del año 2019, se citó a sesión ordinaria a los integrantes del Consejo Superior.
- 2.- Que concurrieron a dicha sesión las Consejeras Sol Serrano Pérez y Paulina Arriagada Baudet, los Consejeros Baldemar Carrasco Muñoz, Francisco Hervé Allamand, Íñigo Díaz Cuevas, Fabián Jaña Prado y la Rectora María Teresa Marshall Infante.
- 3.- Que conforme a lo dispuesto en la letra M) del artículo 17 del DFL N° 7, "al Rector o Rectora le corresponde especialmente: crear, modificar y suprimir las Unidades Ejecutivas Centrales y dictar sus reglamentaciones internas de funcionamiento".
- 4.- Se acuerda aprobar, por mayoría de los miembros del Consejo Superior de la Universidad de Aysén asistentes a la señalada sesión y con la abstención del Consejero Baldemar Carrasco Muñoz, la propuesta de Estructura Organizacional realizada por la Rectora de la Universidad de Aysén.



SÉLIM CARRASCO LOBO
Secretario General

