



RESOLUCIÓN UNIVERSITARIA EXENTA

APRUEBA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE AYSÉN.

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N° 20.842, que crea la Universidad de Aysén; el Decreto con Fuerza de Ley N° 7, de 5 de agosto de 2016, del Ministerio de Educación, que fija a los Estatutos de la Universidad de Aysén; la Ley N° 21.094 de Universidades Estatales; la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; el Oficio Ordinario Adm. Provisional N° 303/2025 dirigido al Ministerio de Educación, informando el resultado de la elección de Rector de la Universidad de Aysén; el Decreto Supremo N° 8/2026, del Ministerio de Educación, en trámite de toma de razón, que designa Rector de la Universidad de Aysén; la Resolución Universitaria Exenta N° 54, de 20 de enero de 2026, que designa Secretaria General de la Universidad de Aysén; el Acuerdo N° 06/2026 del Consejo Superior de la Universidad de Aysén, de fecha 19 de marzo de 2026; y la Resolución N° 36 de 2024, 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 N° 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, de 5 de agosto de 2016, del Ministerio de Educación, que fija a los Estatutos de la Universidad de Aysén, “al Rector o Rectora le corresponde especialmente: crear, modificar y suprimir las Unidades Ejecutivas Centrales y dictar sus reglamentaciones internas de funcionamiento”.

5. 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 39 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.

6. Que, en virtud de la Resolución Exenta N° 42, de 16 de enero de 2026, la Superintendencia de Educación Superior, alzó la medida de nombramiento de Administrador Provisional para la Universidad de Aysén establecida en virtud de la Resolución Exenta N° 10/2024.

7. Que, con fecha 24 de diciembre de 2025, y por medio de Oficio Ordinario Adm. Provisional N° 303, se remitieron al Ministerio de Educación todos los antecedentes requeridos para que, en virtud de lo dispuesto en el artículo único de la Ley N° 19.305, el Presidente de la República, mediante Decreto Supremo del Ministerio de Educación, proceda al nombramiento del Rector electo. Sin perjuicio de lo anterior, la autoridad superior de esta casa de estudios deberá asumir funciones, de manera inmediata, desde el día 15 de enero de 2026, sin esperar la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe.

8. Que, con fecha 11 de diciembre del año 2025, se verificó la elección de la máxima autoridad de esta casa de estudios superiores, siendo electo el Dr. Víctor Luis Cubillos Godoy. De lo anterior, da cuenta la Carta de fecha 22 de diciembre de 2025, de la presidenta de la Junta Electoral al Administrador Provisional de la Universidad de Aysén, como máxima autoridad universitaria y Presidente del Consejo Superior.

9. Que, mediante Decreto Supremo N° 8 del Ministerio de Educación, de 15 de enero de 2026, actualmente en trámite de toma de razón, se nombró a contar del citado día, a don Víctor Luis Cubillos Godoy como Rector de la Universidad de Aysén, por el periodo legal de cuatro (4) años.

10. Que, a partir del 16 de enero de 2026, la Universidad de Aysén retomó su normalidad institucional, asumiendo el Rector Víctor Cubillos Godoy como máxima autoridad universitaria y en consecuencia, la estructura organizacional de la universidad de Aysén se rige conforme a la RUE N° 394 de 28 de noviembre de 2023.

11. Que, esta nueva situación institucional, demanda adecuar la estructura de la Universidad de Aysén.

12. Que, se socializó la propuesta de estructura, consultado al Consejo Superior, Departamentos, y Asociación de Funcionarios a objeto de recibir aportes de la comunidad universitaria para lograr una plena participación en el proceso de adecuación de la estructura de la Universidad a la nueva etapa.

13. Que, el Consejo Superior de la Universidad de Aysén, por Acuerdo N° 06/2026, de fecha 19 de marzo de 2026, aprobó por unanimidad de los miembros del Consejo Superior presentes, la propuesta de Estructura Organizacional para la Universidad de Aysén, presentado por el Rector.

14. Que, atendido los motivos anteriores, las normas legales y estatutarias citadas y en razón de cautelar el derecho a la educación de los y las estudiantes de la universidad de Aysén, y asegurando la continuidad de sus estudios y el buen uso de todos los recursos, de cualquier especie que éstos sean, hasta el cumplimiento de las funciones ordenadas por ley:

RESUELVO:

APRUÉBASE la Estructura Organizacional de la Universidad de Aysén, cuyo cuadro, y definición de funciones son las siguientes:

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
Universidad de Aysén

La configuración de una estructura organizacional funcional a la misión, y, al mismo tiempo, liviana representa un desafío fundamental para las instituciones de educación superior contemporáneas, especialmente cuando se considera que la escala acotada de la universidad dicta la necesidad de operar bajo estándares de máxima flexibilidad y eficiencia. En este contexto, el diseño del organigrama de las unidades centrales se ha simplificado deliberadamente para contemplar, en términos generales, sólo tres niveles jerárquicos: las Vicerrectorías, las Direcciones y las Unidades, que responden a los niveles Estratégicos, Tácticos y Operativos. La estructura responde a la premisa de que una universidad de pequeña o mediana escala requiere ser significativamente más ágil para llevar adelante su proyecto educativo con sostenibilidad financiera, evitando el crecimiento desmedido de burocracias que suelen ralentizar los procesos críticos y encarecer la operación sin aportar valor directo a la misión académica.

Los principios orientadores de esta estructura son:

1. Estructura liviana y funcional, necesaria para una universidad compleja.
2. Gestión de calidad como exigencia del sistema de educación superior.
3. Cumplimiento de mandatos de las universidades del estado
4. Puesta en funcionamiento de forma progresiva.
5. Alineada con los criterios de calidad, con el plan estratégico institucional y el uso eficiente de recursos, resguardando la viabilidad financiera.

Estructura Organizacional 2026



CUERPOS COLEGIADOS

Los cuerpos colegiados se encuentran normados en los estatutos de la universidad establecidos por DFL N°7 del 2016. Estos son: Consejo Superior, Senado Universitario y Consejo de Evaluación de la Calidad.

AUTORIDADES UNIPERSONALES

RECTOR/A

Nivel de responsabilidad: Jefe de Servicio.

Naturaleza del cargo: Estratégico.

El Rector o Rectora es la máxima autoridad unipersonal ejecutiva y representante legal de la Universidad. La elección del Rector o Rectora se realizará de conformidad a la ley N° 19.305 y sólo podrá ser reelecto(a) una vez en forma consecutiva. El Rector o Rectora integra como miembro titular el Consejo de Rectores a que se refiere el decreto con fuerza de ley N° 2, de 1985, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Orgánico del Consejo de Rectores.

Serán funciones del rector/a:

- Presidir el Consejo Superior y el Senado Universitario;
- Ejercer la jurisdicción disciplinaria respecto a los académicos, los estudiantes y los funcionarios de la Universidad, de conformidad al reglamento
- Representar y regular las relaciones de la Universidad con otros organismos nacionales, extranjeros e internacionales; reglamentos;
- Conferir las distinciones y calidades honoríficas, de acuerdo a los respectivos
- Conferir, en representación de la Universidad, los grados académicos, títulos profesionales y técnicos de nivel superior;
- Extender las certificaciones técnicas que correspondan con motivo de las capacitaciones que realice la Universidad, así como otras certificaciones propias de su quehacer no conducentes a título o grado;
- Fijar la planta del personal académico y de colaboración, pudiendo al efecto crear, modificar o suprimir cargos, con acuerdo del Consejo Superior;
- Nombrar o contratar al personal académico y de colaboración; i) Proponer al Senado Universitario la nominación de los académicos integrantes del Consejo de Evaluación de Calidad, según lo dispuesto en el presente Estatuto y en la reglamentación correspondiente;
- Fijar el valor de matrículas, aranceles y otros derechos que cobre la Universidad, con acuerdo del Consejo Superior, el cual sólo podrá rechazar la propuesta del rector con un quórum de dos tercios de sus miembros;
- Resolver conflictos de competencia que sometan a su decisión las autoridades unipersonales tanto administrativas como académicas.
- Para estos efectos, se entenderá por autoridades unipersonales administrativas al Secretario General y a quienes ejerzan cargos directivos en las Unidades Ejecutivas Centrales y por autoridades unipersonales académicas a los Directores de las Unidades Académicas.
 - Resolver, con acuerdo del Consejo Superior, las políticas conforme a las que ejercerán las funciones ejecutivas que les competen conjuntamente;
 - Crear, modificar y suprimir las Unidades Ejecutivas Centrales y dictar sus reglamentaciones internas de funcionamiento;
 - Suscribir y contratar, con cargo al patrimonio universitario y en conformidad con la ley, empréstitos y obligaciones financieras que, de acuerdo con las pautas de endeudamiento que se establezcan anualmente, no requieran la autorización previa del Consejo Superior;

- y, en caso contrario, solicitar la aprobación u opinión respectiva y contratar aquellos que sean autorizados;
- Proponer al Consejo Superior, las políticas financieras anuales, el presupuesto y sus modificaciones, todo ello de conformidad con el Reglamento de Presupuesto dictado por el Consejo Superior y aprobado por los dos tercios de sus integrantes. Conjuntamente con el proyecto de presupuesto y sujeto al mismo trámite de éste, el Rector o Rectora propondrá las pautas anuales de endeudamiento, señalando las obligaciones que durante el correspondiente ejercicio podrá suscribir directamente y aquéllas para las cuales requerirá la autorización del Consejo Superior de la Universidad;
 - Informar semestralmente de la ejecución del presupuesto al Consejo Superior; p) Presentar la cuenta anual sobre el funcionamiento de la Universidad; q) Proponer, al Consejo Superior, la enajenación o gravamen de activos de la Universidad cuando éstos correspondan a bienes raíces o a bienes que, sin ser inmuebles, hayan sido previamente declarados de especial interés institucional;
 - Proponer al Consejo Superior, la estructura académica de la Universidad y sus modificaciones;
 - Proponer al Senado Universitario, de iniciativa propia o a propuesta del Consejo Superior la creación, modificación o supresión de grados académicos y de títulos profesionales o técnicos de nivel superior;
 - Ejercer, previa aprobación del Consejo Superior, la facultad establecida en la letra b) del artículo 41;
 - Aprobar el plan anual de auditorías internas que presente el Contralor(a) Universitario(a);
 - Autorizar, cuando corresponda, el pago de los gastos de alojamiento, alimentación y traslados, a las personas que no siendo funcionarios de la Universidad cumplan misiones de interés para la institución en el ámbito de las funciones de docencia, investigación y vinculación con el medio propias del quehacer universitario, y
 - Las demás que establezcan las leyes, este Estatuto y demás reglamentos.

Estructura dependiente:

- Prorrectoría
- Secretaría General
- Gabinete
- Dirección General de Desarrollo Estratégico
- Vicerrectoría Académica
- Vicerrectoría de Administración y Finanzas

PRORRECTOR/A

Dependencia jerárquica: Rectoría.

Nivel de responsabilidad: Directivo Superior.

Naturaleza del cargo: Estratégico

La Prorrectoría nace como una necesidad de modernizar la gestión de la Universidad, responder a los desafíos que la Ley de Universidad Estatales, derivadas de: i) la ley 21.091 que establece el sistema de educación superior; ii) la ley 21.094 sobre universidades estatales; iii) leyes especiales como la Ley 21.369 Violencia de género; y iv) el plan de fortalecimiento de universidades estatales y los desafíos propios de una Universidad en desarrollo.

Por otra parte, la Prorrectoría debe cumplir con la tarea de articular de manera integral la gestión superior de la Universidad, fundamentalmente a nivel de Rectoría y las Vicerrectorías. Los desafíos institucionales, plasmados en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y su Modelo Educativo Institucional.

El Prorector/a es una autoridad unipersonal nombrado/a por el Rector de entre los académicos/as Jornada Completa, durará en sus funciones el tiempo que el Rector determine.

Serán funciones de la Prorectoría:

- Subrogar y asesorar al Rector en las materias propias de la función de Rectoría.
- Ejercer directamente todas aquellas funciones y atribuciones que la Rectoría le delegue.
- Impulsar alianzas estratégicas con actores públicos, privados y sociales para generación de valor e impacto.
- Cautelar la correcta articulación de las funciones entre vicerrectorías y Departamentos Académicos de la Universidad.
- Administrar las Direcciones y Unidades bajo su dependencia.
- Representar a la Universidad ante organismos gubernamentales y de la sociedad civil, como también en instancias consorciadas universitarias de nivel nacional y/o internacional, cuando le sea requerido por el Rector.
- Cautelar la correcta ejecución de los proyectos con financiamiento de fondos concursables y/o fondos ministeriales objetos de rendición ante los organismos correspondientes.
- Supervisar el cumplimiento en la entrega de información ante requerimientos de organismos externos, especialmente Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Consejo para la Transparencia, entre otros.
- 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
- Dirigir el Consejo Académico.

Estructura dependiente:

- Unidad de Igualdad de Género, Convivencia e Inclusión
- Unidad de Transformación Digital y Tecnologías de la Información
- Departamentos Académicos

Unidad de Igualdad de Género y Convivencia Universitaria

La Unidad de Igualdad de Género y Convivencia Universitaria de la UAYSEN es una unidad ejecutiva central dependiente de Prorectoría, cuya función es proponer y gestionar la implementación de políticas, planes, normativas y acciones destinadas a prevenir la violencia de género, erradicar la discriminación y alcanzar la igualdad en las distintas áreas del quehacer universitario y promover la buena convivencia de la comunidad universitaria, en conformidad con las políticas y normas vigentes en la Institución, la legislación nacional y las convenciones internacionales en materia de género y derechos humanos.

A continuación, se describen las principales funciones de la Unidad:

- Elaborar, implementar y evaluar políticas y mecanismos de aseguramiento de la calidad que promuevan la igualdad de oportunidades y el buen vivir en la comunidad universitaria, incluyendo estudiantes, personal de colaboración y personal académico.
- Desarrollar programas de capacitación para sensibilizar y formar a la comunidad universitaria sobre temas de igualdad, diversidad y no discriminación, buen vivir y buenas prácticas.
- 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.
- Elaborar e implementar planes y normativas para prevenir y atender situaciones de acoso sexual, violencia y discriminación de género, acoso laboral, violencia en el trabajo y discriminación arbitraria conforme a las instrucciones de las autoridades universitarias y lineamientos pertinentes.
- Gestionar las denuncias, en particular:
 - a. Recepcionar denuncias por acoso sexual, violencia y discriminación de género, discriminación arbitraria, acoso laboral y violencia en el trabajo en concordancia con el Protocolo de Actuación ante denuncias vigente.
 - b. Emitir Informe de denuncia, que contendrá la denuncia y un análisis de los hechos denunciados desde la perspectiva de género y derechos humanos.
 - c. Brindar la primera acogida a las personas denunciantes, derivar a acompañamiento psicosocial en caso de que corresponda y eventualmente sugerir medidas cautelares o de resguardo, según corresponda.
 - d. Realizar seguimiento de los procesos de investigación y llevar un registro actualizado de las denuncias recibidas.
 - e. Implementar y evaluar periódicamente el Modelo de prevención del acoso sexual, violencia y discriminación de género, acoso laboral, violencia en el trabajo y discriminación arbitraria.
- Mediación
- Fortalecer una cultura universitaria preventiva e inclusiva mediante la educación, formación y sensibilización
- Establecer mecanismos institucionales eficaces, accesibles y no punitivos para abordar controversias
- Promover el bienestar, la equidad y la inclusión en la comunidad universitaria
- Elaborar e implementar planes y normativas para prevenir y atender situaciones de conflicto o controversia que afecten la convivencia de las personas que integran la comunidad universitaria.
- Implementar la Política de Convivencia y Buen Trato y su normativa asociada.
- Implementar la Política de Igualdad de Género a través de Planes de Igualdad que transversalice la perspectiva de género en la gestión institucional.
- Todas las funciones que le encomiende el Prorector/a.

Unidad de Transformación Digital y Tecnologías de la Información.

Actúa como el agente catalizador de la transformación digital de la universidad, entendida como un cambio cultural profundo que integra la tecnología y la inteligencia artificial en el corazón de todos los procesos académicos y administrativos. Su rol trasciende la implementación tecnológica; es el responsable de gestionar el cambio organizacional asociado, asegurando la adopción de nuevas herramientas y mentalidades para construir una institución más ágil, adaptable y centrada en el futuro.

Tecnologías de la información.

- Diseñar y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (TI) y el Plan de Transformación Digital, así como también el portafolio de proyectos tecnológicos de la Universidad.
- Promover la interoperabilidad e integración de sistemas, así como el desarrollo de herramientas informáticas que optimicen la gestión institucional.
- Administrar el ERP institucional, las plataformas documentales, portales web y servicios digitales, garantizando su operatividad y actualización, Además ser contraparte de proveedores. Realizar mantenimiento y actualización.
- Llevar el control y registro de las plataformas propias, contratadas o suscritas, monitoreando su vigencia, licenciamiento y renovación.
- Administrar técnicamente las plataformas web institucionales, asegurando su funcionalidad, integridad y seguridad.

- Implementar políticas de gobierno de datos, ciberseguridad y protección de la información, asegurando la continuidad operativa y la gestión responsable de los datos.
- Coordinar con DGDE para actualización e implementación de políticas de gobierno de datos
- Establecer y monitorear acuerdos de nivel de servicio (SLA) y planes de continuidad tecnológica, garantizando estándares de calidad y resiliencia operativa.
- Todas las funciones que le encomiende la Prorectoría.

Transformación Digital

- Desarrollar y proponer una política institucional para el uso ético y responsable de la IA, abordando temas de privacidad, sesgos y propiedad intelectual.
- Monitorear, analizar y evaluar sistemáticamente las tecnologías emergentes (IA generativa y predictiva, analítica del aprendizaje) y su potencial impacto en la educación superior (radar tecnológico).
- Co-diseñar con las unidades académicas y administrativas proyectos de modernización tecnológica de alto impacto, desarrollando los casos de negocio que incluyan viabilidad técnica, impacto estratégico y marco ético.
- Diseñar y liderar la estrategia de gestión del cambio para todos los proyectos de transformación. Esto incluye la comunicación, la capacitación y el soporte a la comunidad universitaria para minimizar la resistencia y maximizar la adopción de nuevas plataformas y metodologías de trabajo.
- Promover la alfabetización digital y en IA en toda la comunidad y coordinar la Comisión de IA e Integridad Académica en Investigación y Docencia de la Universidad de Aysén en IA.
- Actuar como consultor interno para la todas las vicerrectorías y direcciones en la integración de tecnologías avanzadas en el modelo educativo;
- Colaborar con la VRAF en la reingeniería y automatización de procesos.
- Apoyar a la Dirección de Investigación en la adopción de herramientas computacionales y de IA para potenciar el descubrimiento científico.
- Todas las funciones que le encomiende la Prorectoría.

JEFATURA DE GABINETE

Dependencia jerárquica: Rectoría.

Nivel de responsabilidad: Directivo Superior.

Naturaleza del cargo: Estratégico

El/la Jefe/a de Gabinete de Rectoría lidera la coordinación estratégica del Rector/a, asegurando gobernanza, priorización, preparación de decisiones y seguimiento ejecutivo de los compromisos institucionales. Dirige la Unidad de Comunicaciones y la Coordinación Ejecutiva, garantizando coherencia entre decisiones, agenda y relato institucional, y articulando a las áreas clave para la implementación delegada de la estrategia rectoral. Presta apoyo y asistencia técnica especializada a la gestión del Rector actuando como un facilitador, con responsabilidades de coordinación y seguimiento de las tareas y compromisos propios de la Rectoría. Depende directamente del Rector/a.

Funciones principales son:

- Coordinar la agenda estratégica del Rectorado y asegurar la ejecución de prioridades institucionales mediante seguimiento de compromisos, hitos e indicadores.
- 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.
- Articular la coordinación inter-unidades del nivel central, asegurando coherencia entre decisiones, comunicaciones y ejecución.
- Preparar insumos para la toma de decisiones (minutas, análisis de riesgo, síntesis ejecutivas) y gestionar trazabilidad de acuerdos.

- Liderar la coordinación de gestión de crisis y continuidad (comités, protocolos, vocerías internas), integrando aprendizajes post-eventos.
- Gestionar el relacionamiento institucional de alto nivel (autoridades, redes, stakeholders), cuidando protocolo y reputación institucional.
- Impulsar estándares de modernización del “back-office” del Rectorado (gestión documental, flujos digitales, tableros de control).
- Todas aquellas tareas que sean encomendadas directamente por el Rector/a

El/la Jefe de Gabinete es una autoridad unipersonal nombrada por el Rector de entre los académicos jornada completa de la Universidad. Durará en sus funciones por el tiempo que el Rector determine.

Estructura dependiente:

- Coordinación Ejecutiva
- Unidad de Comunicaciones

Coordinación Ejecutiva

- Apoyar al Rector en la preparación de agendas para reuniones de alto nivel y en la elaboración de informes, minutas y presentaciones ejecutivas.
- Convocar y facilitar reuniones de coordinación entre distintas áreas por encargo de Rectoría para abordar temas transversales y asegurar la ejecución de planes
- Gestionar la agenda del Rector o Rectora.
- 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 o Rectora. Coordinar eventos públicos de la Rectoría a nivel institucional, regional y nacional.
- Todas las funciones que le encomiende la Jefatura de Gabinete o Rectoría.

Unidad de Comunicaciones

- Elaborar, implementar y monitorear el Plan Estratégico de Comunicaciones (Interna y Externa), alineado con la misión, visión y objetivos estratégicos de la Rectoría.
- 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.
- Realizar estudios de percepción e inteligencia comunicacional para monitorear la reputación institucional y medir el impacto de las estrategias.
- Asegurar la integridad, consistencia y correcta aplicación de la imagen y marca institucional (identidad visual y discursiva) en todas las plataformas, soportes y unidades de la Universidad.
- Supervisar y aprobar todas las piezas gráficas, audiovisuales y comunicacionales producidas por o en nombre de la Universidad.
- Desarrollar campañas de marketing orientadas a posicionar la oferta académica de pregrado, postgrado, educación continua y otros servicios, así como también la investigación y misión, visión y valores de la Universidad en audiencias clave.
- Gestionar proactiva y reactivamente las relaciones con los medios de comunicación (prensa escrita, radio, TV, digital), incluyendo la redacción y distribución de comunicados, la organización de conferencias y la vocería oficial.
- Asesorar y apoyar a las autoridades y expertos en el rol de vocería institucional, garantizando la coherencia de los mensajes.
- Coordinar y centralizar las principales líneas editoriales a nivel comunicacional de la institución, velando por el correo uso de la imagen y discurso de la institución.
- Producir, editar y difundir contenidos informativos y promocionales de alta calidad (noticias, reportajes, videos, podcasts, newsletters) sobre el quehacer universitario (docencia, investigación, vinculación).

- Administrar, actualizar y dinamizar todos los canales digitales oficiales de la Universidad, incluyendo el sitio web institucional y todas las cuentas de Redes Sociales (Social Media Management), fomentando la interacción y el engagement.
- Desarrollar e implementar acciones específicas para mantener informada y cohesionada a la comunidad universitaria (académicos, estudiantes y funcionarios), promoviendo el sentido de pertenencia.
- Organizar y supervisar la comunicación, logística y protocolo de los principales actos y ceremonias institucionales (inauguraciones, graduaciones, visitas de alto nivel)
- Todas las funciones que le encomiende Jefatura de Gabinete o Rectoría.

CONTRALORÍA UNIVERSITARIA

Dependencia jerárquica: Consejo Superior.

Nivel de responsabilidad: Directivo Superior.

Naturaleza del cargo: Contraloría

El Contralor Universitario o la Contralora Universitaria se encarga de velar 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.

Las funciones de las unidades que la componen:

Unidad de 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 arqueos, revisar documentación y solicitar declaraciones y antecedentes a los funcionarios que tengan a su cargo esas responsabilidades.
- Proponer al Contralor o a la Contralora 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 o la Rectora, o Contralor o Contralora, 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 los 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 o la Contralora.

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 o a la Contralora 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 o Rectora de la Universidad. Llevar el 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 o la Contralora.

SECRETARIA GENERAL

Dependencia jerárquica: Rectoría.

Nivel de responsabilidad: Directivo Superior.

Naturaleza del cargo: Secretario General

La Secretaría General, dependiente de la Rectoría y con nivel de Dirección Superior, tiene la función de garantizar la fe pública institucional, velar por la legalidad, la transparencia y la correcta gestión de los actos administrativos, registros y archivos de la Universidad. Ejerce la tuición jurídica y normativa sobre los actos que emanan de la institución, asegurando su conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y con los principios de probidad y buen gobierno. Asimismo, presta asesoría jurídica especializada a las autoridades universitarias y a las distintas unidades académicas y administrativas, elaborando, revisando y visando los actos, contratos y convenios institucionales. Le corresponde también la supervisión de los procesos de transparencia activa y pasiva, la custodia del archivo central, y la defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la Universidad. Así se asegura la correcta tramitación documental, la gestión normativa y la coordinación jurídica interna, contribuyendo al fortalecimiento de la institucionalidad y la confianza pública.

La Secretaría General tiene como objetivos asegurar el cumplimiento normativo, promover la integridad y probidad institucional, y consolidar un modelo de gestión universitaria basado en la legalidad, eficiencia y transparencia. Busca fortalecer el buen gobierno universitario, garantizando que las decisiones y actuaciones institucionales se desarrollen con apego a derecho y resguardo del interés público. Asimismo, procura brindar asesoría jurídica oportuna y de calidad que sustente la toma de decisiones de las autoridades; resguardar la memoria y documentación institucional mediante una gestión archivística moderna y segura; y favorecer la coherencia técnica y jurídica en las actuaciones de las distintas unidades, promoviendo criterios uniformes de interpretación normativa. De este modo, la Secretaría General contribuye activamente al fortalecimiento del marco normativo interno, a la protección del patrimonio institucional y a la consolidación de una cultura organizacional basada en la responsabilidad, la transparencia y el servicio público.

Dentro de sus funciones principales estarán:

- Al Secretario General le corresponde desempeñarse como Ministro(a) de Fe en todas las actuaciones en que le corresponda intervenir, certificando la autenticidad de las resoluciones, actas y acuerdos del Consejo Superior, así como de otros órganos colegiados de la Universidad.
- Certificar documentos, actos y hechos que consten en las actas y archivos bajo su custodia, y autorizar las copias oficiales que de ellos se emitan.
- Suscribir certificados de títulos y grados.
- Autorizar, transcribir, resoluciones y demás actos administrativos o documentos oficiales emanados de las autoridades universitarias.

- Responder en nombre de la Universidad a los requerimientos establecidos en la Ley N° 20.285, sobre Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información.
- Ejercer las atribuciones relativas al procedimiento de amparo regulado en la Ley N° 20.285.
- Entregar copia del acta de las sesiones anteriores del Consejo Superior y remitir las citaciones respectivas.
- 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.
- Decidir adecuadamente respecto a la transferencia y descarte de documentación.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el eficaz y oportuno cumplimiento de las funciones asignadas
- Ejercer todas las demás funciones que le encomiende el Rector(a) o que establezcan los reglamentos y autoridades universitarias competentes.

Estructura dependiente:

- Oficina de Partes, Archivo y Transparencia.
- Oficina de Títulos y Grados
- Unidad Jurídica

Oficina de Partes, Archivo 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.
- Recibir, registrar y distribuir toda la documentación oficial generada por la Universidad.
- Gestionar y operar la numeración, fechado, distribución y archivo de los actos administrativos y comunicaciones oficiales de la Universidad, en coordinación con las unidades que correspondan del gobierno central.
- Gestionar y controlar las solicitudes de Información institucional del Portal Transparencia.
- Coordinar y responder las solicitudes de acceso a la información pública conforme a la Ley N° 20.285 y normativa universitaria.
- Mantener y actualizar la plataforma de Transparencia Activa, recopilando periódicamente la información institucional pertinente.
- Mantener registros actualizados de las solicitudes de documentación y de las respuestas otorgadas.
- Informar al Consejo para la Transparencia u otros organismos competentes sobre reclamos o amparos interpuestos.
- Implementar mejoras continuas en los procesos de gestión de la información de actos administrativos, archivo y transparencia institucional.
- Mantener un servicio de información y atención al público, recibiendo y canalizando solicitudes, reclamos y sugerencias.
- Organizar y custodiar el archivo central de la Universidad, garantizando la preservación, clasificación y consulta de documentos.
- Asegurar la integridad y confidencialidad de la documentación conforme a la normativa universitaria y legal vigente.
- Recibir y canalizar reclamos, sugerencias y reconocimientos relacionados con las instancias responsables que prestan servicios dentro de la institución.
- Otras funciones afines que le encomiende el/la Secretario/a General

Oficina 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 esta (Títulos y Grados).
- Administrar el registro institucional de titulados y graduados, incluyendo control de folios, custodia de actas, repositorio de respaldos, emisión de duplicados y procedimientos de rectificación cuando corresponda.

- Asesoría y orientación a titulados sobre trámites de legalización de documentos para el extranjero (como la Apostilla).
- Gestión de solicitudes de reposición o duplicados de diplomas y certificados por pérdida o deterioro.
- Redacción de Decretos o Resoluciones universitarias que otorgan oficialmente los grados académicos y títulos profesionales.

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.
- Gestionar la coordinación y coherencia técnica de las actuaciones jurídicas de las distintas unidades, promoviendo criterios uniformes de interpretación normativa.
- Certificar las copias que se extiendan de las actas y documentos que mantenga bajo su custodia.
- Ejercer la asesoría jurídica especializada a las autoridades superiores y unidades de la Universidad en materias administrativas, contractuales, laborales, judiciales y otras afines.
- Conducir los procesos asociados a investigaciones sumarias y sumarios administrativos con especial cautela en la Ley 21369 y Ley 21643.
- Elaborar, revisar y visar las resoluciones, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, asegurando su conformidad con la normativa vigente y los intereses institucionales.
- Coordinar y controlar los aspectos legales de los procesos de contratación administrativa conforme a la Ley N° 19.886 y su reglamento, velando por la regularidad jurídica de las operaciones.
- Emitir informes, pronunciamientos jurídicos, manteniendo independencia técnica y coherencia con los criterios institucionales.
- Identificar y proponer mejoras normativas y procedimentales derivadas de la práctica institucional.
- Representar a la Universidad ante órganos jurisdiccionales y administrativos, ejerciendo su defensa judicial y extrajudicial.

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Dependencia jerárquica: Rectoría.

Nivel de responsabilidad: Directivo Superior

Naturaleza del cargo: Vicerrector/a.

La Vicerrectoría Académica es la autoridad académica superior y en su rol lidera, planifica y gestiona los procesos académicos de la universidad para asegurar la calidad, y el logro de los propósitos institucionales y el Modelo Educativo. Promueve la adopción de estándares de calidad y excelencia en la formación y el quehacer académico, y el desarrollo integral de la comunidad educativa. Asimismo, lidera y dirige las funciones académicas que desarrollan los Departamentos y vela por el cumplimiento de la normativa universitaria que regula la docencia. Esto incluye el diseño y evaluación de políticas académicas, la supervisión del logro de los objetivos de formación de los planes de estudio de acuerdo al Modelo Educativo, la promoción del desarrollo y de la carrera académica, el diseño de políticas inclusivas que promuevan el bienestar de los y las estudiantes y su experiencia formativa, propone políticas para el

desarrollo de la investigación y el postgrado y evaluar su cumplimiento. Asimismo, le corresponde proponer políticas y acciones que tiendan a asegurar los objetivos institucionales de admisión y matrícula a los diferentes programas y asegurar su cumplimiento. Será responsable también, de proponer y asegurar el cumplimiento de la política de vinculación con el medio de las funciones de docencia e investigación, la extensión universitaria y la formación continua. Para el logro de sus objetivos contará con instancias de coordinación entre las distintas unidades para lograr los objetivos del modelo educativo institucional.

Dentro de sus funciones principales estarán:

- Proponer al Rector las políticas académicas de docencia, investigación, postgrado, desarrollo estudiantil, admisión, y vinculación con el medio en la Institución.
- Generar lineamientos estratégicos e instancias de coordinación para asegurar la implementación y desarrollo de las políticas institucionales en docencia, investigación, postgrado, desarrollo estudiantil, admisión, y vinculación con el medio en la Institución.
- Liderar la evaluación y desarrollo del modelo educativo de la Universidad.
- Evaluar y efectuar 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.
- Proponer y gestionar el Plan de Desarrollo de la investigación, innovación y transferencia tecnológica.
- Gestionar activamente vínculos de la Universidad y redes con actores públicos y privados, tanto locales como externos, nacionales o internacionales, en los ámbitos de formación e investigación.
- Formular junto a 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.
- Liderar los procesos de incorporación, contrataciones, calificación y jerarquización académica.
- Diseñar las estrategias de apoyo en los ciclos formativos que favorezcan la inclusión y la integración de los estudiantes a la vida universitaria, incluyendo actividades de desarrollo estudiantil y otorgamiento de beneficios de acuerdo con las políticas y recursos disponibles.
- Gestionar con los jefes de departamento la articulación de las actividades docentes, de investigación, vinculación con el medio, desarrollo académico y gestión académica.
- Diseñar y proponer al (Rector/a) las políticas, cupos y requisitos de admisión
- Aprobar las campañas de admisión para los diferentes programas con el objeto de cumplir con las metas y objetivos institucionales.
- Implementar y coordinar con las diferentes áreas de la institución, todas las acciones estratégicas y operativas para la correcta ejecución de las campañas de admisión.
- Todas las funciones que le encomiende el Rector o Rectora.

Estructura dependiente:

- Dirección de Experiencia Estudiantil: deporte y vida estudiantil; becas y beneficios; inclusión y salud mental; acompañamiento estudiantil.
- Dirección de docencia: gestión curricular, gestión y planificación académica; registro curricular, bibliotecas, innovación educativa y desarrollo docente; formación transversal; desarrollo académico.
- Dirección de Investigación y Postgrado: proyectos de investigación e innovación; gestión de laboratorios y equipos; promoción y desarrollo de la investigación y del postgrado.
- Dirección de Vinculación: extensión universitaria; gestión territorial y educación continua.

Dirección de Experiencia Estudiantil

Dependencia jerárquica: Vicerrectoría Académica.

Nivel de responsabilidad: Directivo

Naturaleza del cargo: Director/a.

La Dirección de Experiencia Estudiantil (en adelante DEE) estará encargada de fomentar las actividades de promoción y bienestar estudiantil que permitan brindar apoyo integral a la comunidad universitaria. Esta unidad desarrolla estrategias de apoyo a lo largo de los ciclos formativos, favoreciendo la inclusión y la integración de las y los estudiantes a la vida universitaria; diseña actividades de desarrollo estudiantil que respondan a sus intereses; y evalúa y otorga beneficios de acuerdo con las políticas y recursos disponibles.

La Dirección de Experiencia Estudiantil tiene como objetivo asegurar las condiciones necesarias para que las y los estudiantes puedan desarrollar de manera integral su formación académica y profesional, considerando especialmente la diversidad social, cultural y territorial de la comunidad estudiantil. En este marco, tiene también como objetivo promover la movilidad estudiantil nacional e internacional como un componente estratégico de la formación integral, favoreciendo el desarrollo de competencias académicas, interculturales y personales, en coherencia con el modelo educativo institucional y el perfil de egreso.

Asimismo, esta Dirección será responsable de asegurar el acceso y el acompañamiento académico y psicoeducativo de las y los estudiantes PACE que resulten habilitados y se matriculen en la Universidad.

A continuación, se describen las principales funciones de la Dirección:

- Asegurar las condiciones necesarias para que las y los estudiantes desarrollen trayectorias académicas integrales, considerando la diversidad de la comunidad universitaria.
- Gestionar y coordinar los procesos de movilidad estudiantil, tanto nacional como internacional, asegurando su adecuada implementación, difusión y acceso equitativo.
- Diseñar, implementar y evaluar estrategias de apoyo a lo largo de los distintos ciclos formativos, que favorezcan el bienestar y la calidad de vida estudiantil.
- Proponer y supervisar políticas y estrategias que amplíen oportunidades y fomenten la inclusión y participación de todo el estudiantado.
- Asegurar la inclusión plena, favoreciendo el acceso, permanencia y egreso de las y los estudiantes, mediante un sistema de apoyo integral articulado con los distintos programas institucionales.
- Promover el deporte y la vida saludable como parte de la formación integral, en coherencia con el Modelo Educativo de la Universidad de Aysén.
- Promover y fortalecer la movilidad estudiantil nacional e internacional como un componente estratégico de la formación integral, facilitando experiencias académicas y culturales que contribuyan al desarrollo de competencias disciplinares, interculturales y personales, en coherencia con el modelo educativo institucional, el perfil de egreso y los estándares de calidad en educación superior.

Beneficios y movilidad

- Evaluar y fortalecer estrategias que impulsen la participación y el desarrollo del estudiantado en la vida universitaria.
- Diseñar, promover y ejecutar actividades extracurriculares que fomenten la vida saludable, cultural, artística y recreativa, como complemento a la formación integral.
- Impulsar y mantener la relación con las organizaciones estudiantiles, promoviendo un diálogo permanente, directo y efectivo.
- Gestionar recursos para el apoyo de iniciativas estudiantiles, de acuerdo con los presupuestos disponibles, y orientar respecto de fuentes de financiamiento externas.
- Acompañar y orientar a las y los estudiantes en las distintas etapas de la movilidad (postulación, ejecución y cierre), resguardando su adecuada integración académica y personal.

- Articular y resguardar el reconocimiento académico de la movilidad, en coordinación con las unidades académicas pertinentes, generando información para la mejora continua y el aseguramiento de la calidad.
- Dirigir y gestionar el proceso de asignación de becas y beneficios estudiantiles, asegurando oportunidad, equidad y cumplimiento de la normativa vigente.
- Promover el deporte y estilos de vida saludable en la comunidad universitaria.
- Implementar talleres deportivos, competitivos y recreativos, promoviendo el bienestar y la calidad de vida universitaria.
- Desarrollar líneas deportivas competitivas y selectivas en diversas disciplinas.
- Fomentar y gestionar la participación en ligas competitivas de las selecciones deportivas institucionales.
- Realizar seguimiento y coordinación de las actividades desarrolladas en el gimnasio institucional.
- Coordinar el seguimiento de la asignación de becas y beneficios.
- Proponer a la DEE mecanismos de administración de beneficios estudiantiles (postulación, renovación, acreditación y asignación), y gestionarlos previa aprobación de la Vicerrectoría Académica.
- Otras funciones que le encomiende la Dirección de Experiencia Estudiantil o la Vicerrectoría Académica.

Bienestar Estudiantil.

- Diseñar e implementar programas de prevención en temáticas como conducta suicida, consumo problemático y autocuidado, incorporando talleres, campañas y espacios formativos.
- Desarrollar e implementar protocolos de actuación frente a situaciones de crisis en salud mental, asegurando respuestas oportunas, coordinadas y preventivas.
- Proporcionar orientación y atención a estudiantes, académicos/as y personal de colaboración que requieran apoyo en inclusión y salud mental, incluyendo la gestión de ajustes razonables.
- Desarrollar programas de capacitación dirigidos a la comunidad universitaria en temáticas de inclusión y salud mental, pertinentes al contexto de la educación superior.

Acompañamiento estudiantil.

- Proponer a la Dirección de Experiencia Estudiantil (DEE) programas de acompañamiento en inclusión y salud mental, articulados a lo largo del ciclo de vida estudiantil y coordinados con otras áreas institucionales.
- Desarrollar procesos de acompañamiento psicoeducativo en coordinación con jefaturas de carrera y la Dirección de Docencia, favoreciendo la participación, el aprendizaje y la adaptación a la vida universitaria.
- Diseñar e implementar mecanismos de apoyo que respondan a las necesidades psicoeducativas del estudiantado, contribuyendo a la retención, progresión y titulación oportuna.
- Coordinar acciones con la Dirección de Docencia, jefaturas de carrera y otras unidades, asegurando coherencia, pertinencia e impacto en la calidad formativa.
- Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas por la Vicerrectoría o por el/la Rector/a, en el ámbito de su competencia.

Dirección de Docencia

Dependencia jerárquica: Vicerrectoría Académica.

Nivel de responsabilidad: Directivo

Naturaleza del cargo: Director/a.

La Dirección de Docencia es responsable del adecuado desarrollo de las actividades docentes, de acuerdo con los lineamientos del modelo educativo institucional. En el ejercicio de sus funciones, deberá velar

por la implementación y aplicación de los planes de estudio conducentes a títulos profesionales y grados académicos, así como por las actividades de formación continua que desarrollen los departamentos.

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 docente y, en general, todos los procesos de docencia de pregrado, postgrado y educación continua, en el marco del sistema de aseguramiento de la calidad y en concordancia con los lineamientos del modelo educativo de la Universidad.

La Dirección de Docencia tendrá también como misión velar por la adecuada planificación, gestión, desarrollo, monitoreo y registro de las actividades de docencia de las carreras y programas de pregrado, postgrado y educación continua impartidos por la Universidad.

En esta materia, sus funciones estarán centradas en la mejora continua de los procesos de planificación y programación académica, la gestión de los planes de estudio y el registro académico, promoviendo el uso de tecnologías y sistemas académicos en sus procesos.

En Desarrollo Académico, sus funciones se enfocarán en la evaluación y mejora continua de los procesos de enseñanza y aprendizaje, considerando prácticas de enseñanza y de evaluación de los aprendizajes universitarios que contribuyan al mejoramiento continuo y al aseguramiento del logro de los aprendizajes de las y los estudiantes.

Liderar la mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje mediante el uso de metodologías activas, tecnologías educativas, tanto digitales como tradicionales, y la formación pedagógica permanente del cuerpo académico.

En Desarrollo Académico, se encargará de consolidar una cultura de excelencia pedagógica mediante la evaluación sistemática de la docencia, la capacitación del profesorado en metodologías activas y el diseño e implementación del Plan Anual de Desarrollo Docente, promoviendo la mejora continua de las prácticas de enseñanza en coherencia con el Modelo Educativo de la Universidad de Aysén.

Se encargará, además, de coordinar los procesos relacionados con el desarrollo del cuerpo académico, en especial proponiendo al Vicerrector/a el plan de trabajo para llevar adelante los procesos de calificación y jerarquización de las y los académicos de la Universidad, apoyando además el desarrollo del trabajo de las Comisiones de Jerarquización y Calificación.

Para el logro de sus objetivos, la Dirección de Docencia se coordinará con los departamentos y jefaturas de carrera, y desarrollará medidas para la mejora continua de los procesos formativos, considerando la implementación del currículo, el cumplimiento de la normativa universitaria que rige la docencia y las directrices del modelo educativo institucional.

Sus funciones principales serán las siguientes:

- Proponer iniciativas de perfeccionamiento en las distintas tareas del quehacer docente, tanto en pregrado como en postgrado y educación continua.
- Proponer a la Vicerrectoría Académica las políticas y normativas de pregrado.
- Supervisar la gestión de todos los procesos relacionados con la actualización y el alineamiento curricular de las distintas carreras.
- Liderar los procesos de creación y actualización de la oferta académica.
- Velar por la correcta programación y registro de las actividades académicas.
- Liderar los procesos de evaluación de la docencia.
- Gestionar, junto con las jefaturas de departamentos y de carreras, los apoyos que requiere el cuerpo académico para desarrollar las actividades docentes.
- Proponer y gestionar un sistema de apoyo académico estudiantil.
- Dirigir el Consejo de Escuela de Pregrado.

- Realizar seguimiento curricular, evaluar e implementar ajustes y adecuaciones curriculares en conjunto con las carreras, de acuerdo con los reglamentos y protocolos definidos por la Universidad.
- Todas las funciones que le encomiende el/la Vicerrector/a Académico/a.

Gestión Curricular

- Supervisar el cumplimiento y la aplicación de los planes formativos de las carreras que ofrece la Universidad, así como la calidad académica de las actividades curriculares correspondientes.
- Asegurar el alineamiento curricular de las distintas carreras y programas, de acuerdo con el modelo educativo institucional.
- Proponer a la Dirección de Docencia e implementar un sistema de evaluación del logro de los perfiles de egreso.
- Liderar los procesos de innovación curricular.
- Coordinar los procesos de creación de nuevos planes y programas de estudio.
- Apoyar el funcionamiento de los Comités Curriculares.
- Realizar, en conjunto con los jefes y jefas de carrera, la programación semestral y anual de las actividades curriculares para dar cumplimiento a los planes de estudio, incluida la oferta de cursos de formación transversal e inglés.
- Proponer a la Dirección de Docencia el Calendario Académico.
- Realizar la programación de horarios, calendario y distribución y uso de las salas de clases y laboratorios de docencia.
- Diseñar, implementar y evaluar estrategias que aseguren el logro de los aprendizajes y del perfil de egreso.
- Establecer mecanismos para el monitoreo de la progresión estudiantil y la retroalimentación sistemática de la docencia.
- Diseñar y aplicar herramientas para evaluar el impacto de las estrategias de perfeccionamiento en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Gestionar los fondos de innovación docente
- Diseñar estrategias para el aseguramiento del logro de los perfiles de egreso.

Registro Académico

- Registrar y mantener actualizada la información en el Sistema de Gestión Académica Institucional.
- Llevar el registro de todos los antecedentes curriculares y de la documentación oficial de las y los estudiantes de pregrado y de las y los egresados, manteniendo una base de datos actualizada.
- Registrar y custodiar los planes de estudio y los respectivos programas oficiales de asignaturas.
- Entregar semestralmente la estadística de todos los alumnos y alumnas titulados por la Universidad para su remisión al Ministerio de Hacienda y al Ministerio de Educación.
- Certificar y registrar convalidaciones, homologaciones, incompatibilidades de estudio, transferencias, entre otros procesos.
Recibir y gestionar solicitudes académicas y certificados de las y los estudiantes.

Desarrollo Académico

- Proponer políticas y normativas tendientes al desarrollo de la carrera académica.
- Proponer los lineamientos que regulen los compromisos de desempeño anual de las y los académicos, y evaluar su cumplimiento.
- Gestionar con los departamentos los procesos de incorporación de académicos/as, de acuerdo con la planificación institucional.
- Coordinar con otras áreas los procesos relacionados con el desarrollo del cuerpo académico.
- Proponer al Vicerrector/a el plan de trabajo para llevar adelante los procesos de calificación y jerarquización.
- Comunicar y difundir entre el cuerpo académico la planificación de las actividades que componen el desarrollo académico.
- Coordinar el proceso de conformación de las Comisiones de Jerarquización y Calificación.

- Analizar y tomar decisiones pertinentes y oportunas, respecto a los resultados de procesos de evaluación de la docencia, evaluación de innovaciones, y especialmente respecto a las investigaciones en docencia.

Biblioteca y Recursos de Aprendizaje

- Diseñar, aplicar y evaluar políticas de adquisición, gestión y difusión del acervo bibliográfico y de los recursos informacionales disponibles, con el fin de satisfacer los requerimientos de las unidades académicas para el desarrollo de los programas de docencia, investigación y vinculación con el medio.
- Realizar la catalogación de recursos físicos, electrónicos y tecnológicos, y mantener actualizado el inventario bibliográfico, de recursos computacionales, equipamiento de laboratorios y otros recursos docentes.
- Administrar el software de biblioteca y las 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/as.
- Velar por la modernización y el 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 del conocimiento, en todos sus formatos, por parte de académicos/as y estudiantes.
- Implementar políticas 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).
- Todas las funciones que le encomiende la Vicerrectoría.

Docencia Vinculada

- Establecer convenios estratégicos con actores del entorno, con instituciones públicas, privadas y comunitarias para asegurar campos clínicos, prácticas y espacios de intervención.
- Diseñar e implementar programas de prácticas tempranas y progresivas, promoviendo el desplazamiento y contribución en todo el territorio regional.
- Coordinar y gestionar el Centro de Simulación, el Centro de Atención Psicosocial (CAPs), Clínicas móviles, y otros, que presten servicios a la comunidad con un enfoque docente asistencial.
- Fomentar tesis y proyectos de titulación con pertinencia territorial que aborden problemas locales.
- Promover la integración en el cuerpo docente y en los departamentos académicos, de metodologías activas, como por ejemplo aprendizaje-servicio (A+S), docencia situada y supervisión en terreno
- Sistematizar y evaluar el impacto/ contribución bidireccional, de la docencia vinculada al entorno.
- Promover la articulación de la docencia vinculada con la investigación y la vinculación con el medio.

Admisión y Matrículas

- Diseñar y proponer a la Dirección de Docencia las campañas de admisión para los diferentes programas de pregrado, postgrado y educación continua, con el objeto de cumplir las metas y objetivos institucionales.
- Elaborar y proponer a la Dirección de Docencia el presupuesto anual de la unidad.
- Actualizar la política de admisión.
- Definir junto al Comité de Admisión el Plan Anual de Admisión y matrícula para programas de pregrado, postgrado y educación continua.

- Implementar y coordinar con las diferentes áreas de la institución todas las acciones estratégicas y operativas necesarias para la correcta ejecución de las campañas de admisión.
- Gestionar el proceso de matrícula de las y los postulantes a los programas de formación.
- Velar por el cumplimiento de la normativa universitaria y sectorial en los procesos de admisión.
- Solicitar y administrar la documentación necesaria, y comunicar los resultados de admisión a las y los postulantes.
- Ser contraparte de agencias nacionales encargadas de los procesos de admisión en universidades chilenas y representar a la Universidad de Aysén ante el CRUCH y CUECH en este ámbito de competencia.
- Todas las funciones que le encomiende la Vicerrectoría o el Rector o la Rectora.

Acceso y Vinculación Escolar

- Planificar y ejecutar estrategias de acceso equitativo mediante la integración de los programas PACE, Propedéutico y Preuniversitario institucional.
- Implementar programas de reforzamiento académico intensivo enfocados en los contenidos y habilidades evaluados en las pruebas de admisión nacional (PAES) a través del Preuniversitario.
- Diseñar e impartir ciclos de nivelación académica y desarrollo de habilidades de pensamiento complejo para estudiantes con alto rendimiento escolar en contextos de vulnerabilidad mediante el programa Propedéutico.
- Gestionar el acompañamiento pedagógico y la orientación vocacional en los establecimientos de enseñanza media en convenio bajo los lineamientos del componente PEM de PACE.
- Administrar los procesos de selección y habilitación de vacantes para las vías de acceso especial asociadas a los cupos PACE y Propedéutico institucional.
- Desarrollar currículos de nivelación en áreas críticas (Matemática, Lectoescritura y Ciencias) adaptados a los distintos niveles de preparación de los beneficiarios de los tres programas.
- Ejecutar el acompañamiento académico y psicoeducativo para los estudiantes matriculados por estas vías durante sus primeros años de carrera bajo el componente AES.
- Coordinar sistemas de tutorías entre pares y mentorías profesionales para fortalecer la integración social y académica de los estudiantes que ingresan por programas de acceso inclusivo.
- Realizar el monitoreo de la progresión académica y detección de alertas tempranas para prevenir la deserción en las cohortes beneficiarias.
- Fortalecer el vínculo territorial con las comunidades educativas regionales para ampliar las expectativas de continuidad de estudios superiores en estudiantes con talento académico.
- Gestionar la logística y recursos financieros destinados a la operación de las clases, talleres y materiales de estudio para los tres programas.
- Evaluar el impacto de las estrategias de acceso y acompañamiento, reportando indicadores de retención, aprobación y titulación a las autoridades universitarias y organismos externos.

Dirección de Investigación y Postgrado

Dependencia jerárquica: Vicerrectoría Académica.

Nivel de responsabilidad: Directivo

Naturaleza del cargo: Director/a.

La Dirección de Investigación, Innovación y Postgrado estará liderada por el Director/a y tendrá como misión proponer y ejecutar las políticas para el desarrollo de la investigación, innovación y transferencia tecnológica de la Universidad, así como las políticas del postgrado.

Esta Dirección coordina, gestiona, entrega lineamientos y promueve 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.

Para el logro de sus objetivos, será responsable de elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo del área y será responsable de ejecutar las políticas institucionales ligadas a divulgación y promoción de las comunicaciones científicas, propiedad intelectual.

Estará encargada, además, de diseñar las estrategias para la adquisición, gestión, actualización y mantenimiento de los laboratorios y equipamiento científico de la Universidad.

A continuación, se describen las principales funciones de la Dirección:

- Proponer al Vicerrector Académico las políticas de fomento y apoyo para la investigación, innovación, propiedad intelectual y transferencia tecnológica.
- 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.
- 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 la Vicerrectoría Académica.
- 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.
- Promover y apoyar la investigación entre los estudiantes y académicos de la universidad.
- 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.
- Realizar, en coordinación con la Dirección de Vinculación, 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 la Vicerrectoría Académica.

Gestión de proyectos de investigación e innovación (I+D+i)

- Contribuir a la mejora de la calidad y viabilidad de las propuestas de investigación.
- Asegurar el uso eficiente y responsable de los fondos de investigación.

- Impulsar la vinculación entre la academia y el sector productivo y social.
- Brindar asesoría a los investigadores en la formulación, viabilidad y ejecución de propuestas de proyecto.
- Apoyar en la postulación a convocatorias externas e internas, incluyendo la revisión de bases, presupuesto y requisitos.
- Monitorear el desarrollo de los proyectos, el uso de los recursos y el cumplimiento de los objetivos.
- Elaborar informes y asegurar la rendición de cuentas ante los organismos financiadores y de control.
- Organizar talleres y capacitaciones para desarrollar habilidades en la gestión de proyectos de investigación.
- Facilitar la conexión entre los investigadores y las diversas áreas involucradas en los proyectos, incluyendo la universidad y el medio externo.

Gestión de laboratorios y equipamientos de investigación

- Administrar el inventario de equipos, coordinando los procesos para su adquisición, instalación y registro.
- Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los instrumentos.
- Planificar los requerimientos de equipos y laboratorios para el desarrollo de las actividades de docencia e investigación.
- Coordinar el uso compartido de equipos de uso común y plataformas tecnológicas.
- Asegurar que se cumplan las regulaciones legales y normativas del Ministerio del Medio Ambiente y la Seremi de Salud, entre otros.
- Implementar y mantener sistemas de gestión de calidad, como normas ISO entre otras.
- Coordinar el funcionamiento de los comités de Bioseguridad y Bioética de la universidad.

Promoción y desarrollo de la investigación

- Organizar cursos, talleres y capacitaciones para desarrollar habilidades de investigación.
- Coordinar y difundir las convocatorias y concursos para que los investigadores puedan desarrollar sus proyectos.
- Fomentan la cultura de investigación e innovación, la publicación de resultados y trabajos científicos.
- Promover la interacción entre profesionales de diferentes áreas y la investigación interdisciplinaria.
- Coordinan las actividades de investigación dentro de la institución y a nivel nacional e internacional.
- Impulsar la innovación y la transferencia tecnológica de los resultados de la investigación.
- Proponer e implementar mecanismos que favorezcan la interdisciplinariedad en la productividad científica.
- Promover el proceso de internacionalización de la investigación a través de la cooperación internacional.

Postgrado

- Proponer al Vicerrector las Políticas de Postgrado y modificaciones en la normativa que regulan el postgrado.
- Promoción y desarrollo de las políticas de postgrado de la Universidad.
- Coordinarse con los Departamentos Académicos para asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad en la formulación de nuevas iniciativas.
- Establecer procesos que aseguren la calidad de los programas de postgrado.
- Monitorear el cumplimiento de mecanismos de aseguramiento de calidad que realizan los Departamentos académicos respecto a los programas de postgrado.
- Coordinar con la DGDE para los procesos de autorregulación, autoevaluación y acreditación de los programas de postgrado.

- Coordinarse con las otras áreas de la Universidad para realizar estudios de las tendencias de la formación de postgrado.
- Informar a la Vicerrectoría Académica y a las otras instancias centrales competentes acerca de las propuestas de postgrado que se presenten por los Departamentos.
- Diseñar y mantener actualizados los instrumentos para la presentación de las propuestas de postgrado.
- Coordinar el proceso de formalización de las nuevas propuestas de postgrado.
- Establecer los estándares para la conformación del claustro académico de los diferentes programas de postgrado de la Universidad, de acuerdo a los criterios de calidad definidos por la institución y/o la Comisión Nacional de Acreditación.
- Coordinar con registro académico, el adecuado registro de todas las actividades curriculares de los programas de formación.
- Establecer y coordinar la aplicación de instrumentos de evaluación de la docencia, progresión y resultado de los resultados de los programas de postgrado
- Todas las funciones que le encomiende la Vicerrectoría el Rector o Rectora.

Dirección de Vinculación con el Medio

Dependencia jerárquica: Vicerrectoría Académica.

Nivel de responsabilidad: Directivo

Naturaleza del cargo: Director/a.

La Dirección de Vinculación con el Medio, perteneciente a la Vicerrectoría Académica, tiene como propósito potenciar el impacto de la Universidad en los contextos local y global, promoviendo una cultura de vinculación como eje orientador del quehacer universitario. Su labor busca contribuir al desarrollo regional y nacional, así como al reconocimiento y valoración social de la institución en su entorno. Para ello, impulsa estrategias que promueven acciones bidireccionales, colaborativas y de co-creación, orientadas al beneficio mutuo y a la pertinencia con los territorios y sus comunidades. Su misión principal es liderar la implementación de la Política y el Modelo de Vinculación con el Medio, que se expresa en los ámbitos de la docencia vinculada, investigación vinculada, asistencia técnica y la extensión.

También esta dirección actúa como Secretaría Ejecutiva del Consejo Social.

A continuación, se describen las principales funciones de la Dirección:

- Generar, mantener y monitorear las relaciones de la Universidad con instituciones públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, que contribuyan al fortalecimiento del quehacer académico y al impacto social de la institución.
- Desarrollar la política y modelo institucional de Vinculación con el Medio, así como los planes operativos, metas e indicadores de desempeño que aseguren el correcto funcionamiento y desarrollo de la Dirección.
- Implementar, supervisar y evaluar los procedimientos asociados a la preparación, ejecución y evaluación de los proyectos de Vinculación con el Medio, promoviendo su coherencia con los objetivos estratégicos de la Universidad.
- Conducir la Secretaría Ejecutiva del Consejo Social, conforme a lo establecido en el Estatuto de la Universidad, coordinando su puesta en marcha y funcionamiento junto a la Vicerrectoría Académica, Rectoría y Secretaría General.
- Colaborar con todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad para fortalecer y desarrollar la estrategia institucional de Vinculación con el Medio, asegurando su transversalidad e integración.
- Planificar, gestionar y supervisar las políticas, programas y acciones orientadas a mantener el vínculo con los egresados y titulados, favoreciendo su participación en las iniciativas institucionales.

- Monitorear y realizar seguimiento al sistema de indicadores de Vinculación con el Medio, asegurando la disponibilidad y calidad de la información para la toma de decisiones.
- Proponer a la Vicerrectoría Académica las políticas, planes y programas destinados al fortalecimiento y desarrollo integral de la Vinculación con el Medio de la Universidad.
- Planificar, programar, implementar y evaluar las acciones y programas anuales de Extensión Académica y Cultural, en coordinación estrecha con los departamentos académicos, alineándose con sus capacidades y planes de desarrollo.
- Elaborar, actualizar y mantener instrumentos técnicos (como manuales, procedimientos y fichas de proyecto) para garantizar la correcta y eficiente implementación de todas las actividades de extensión.
- Promover y brindar soporte técnico y logístico a iniciativas, proyectos y programas que involucren la transferencia y divulgación unidireccional de resultados de docencia e investigación a la comunidad, asegurando la participación activa de estudiantes y académicos.

Extensión Universitaria

- Establecer y mantener vínculos permanentes con la comunidad universitaria y el entorno regional para coordinar y difundir acciones en torno a la extensión académico-cultural.
- Articular la extensión con las funciones de docencia e investigación, promoviendo la participación de académicos/as, estudiantes y actores del entorno en actividades que fortalezcan la formación integral y la pertinencia territorial
- Gestionar la organización, administración e implementación de los programas y actividades de los cuerpos artísticos permanentes de la Universidad (como la Orquesta de Cámara de la Universidad de Aysén), velando por su proyección y aporte al medio.
- Diseñar e implementar programas de extensión universitaria, promoviendo iniciativas académicas, culturales, científicas y artísticas que acerquen el quehacer institucional a la comunidad regional.
- Promover el acceso equitativo al conocimiento y la cultura, por medio de actividades abiertas a la comunidad, tales como talleres, ciclos formativos, encuentros, conciertos, exposiciones y otras instancias de divulgación
- Desarrollar programas e iniciativas de formación y educación no formal, orientadas a distintos públicos, contribuyendo al fortalecimiento de capacidades en el territorio
- Fomentar la valoración del patrimonio cultural, social y natural, promoviendo la identidad regional y el diálogo de saberes entre la universidad y las comunidades
- Impulsar la vinculación con el sistema educativo, a través de programas de extensión que fortalezcan la educación científica, tecnológica, cultural y artística en establecimientos educacionales

Relacionamiento y Convenios Estratégicos

- Generar, mantener y monitorear las relaciones estratégicas con instituciones privadas, organismos públicos y actores sociales relevantes en el territorio, buscando el beneficio mutuo y la bidireccionalidad.
- Gestionar, promover, formalizar y evaluar regularmente los convenios de colaboración con instituciones externas, asegurando que sean vehículos efectivos para los objetivos de VcM.
- Gestionar y fortalecer redes colaborativas que contribuyan a promover el posicionamiento institucional a nivel local y regional, siempre con un carácter de intercambio bidireccional de conocimiento.

Desarrollo de Proyectos y Articulación Interna

- Elaborar, promover y asegurar la ejecución de actividades, proyectos y programas que vinculen directamente a los departamentos académicos y a los estudiantes con las necesidades y desafíos de los diversos territorios de la región.
- Planificar, gestionar y monitorear acciones para establecer y mantener una red efectiva y activa de egresados, titulados y empleadores, fortaleciendo el vínculo de la Universidad con su entorno profesional y social.

Evaluación, Seguimiento, Impacto y Contribución

Implementar mecanismos de evaluación y sistemas de seguimiento robustos para medir la bidireccionalidad, efectividad, contribución e impacto social de las relaciones, convenios y proyectos de VcM en la comunidad y en los objetivos estratégicos de la Universidad.

- Desarrollar y utilizar un sistema de indicadores pertinentes que permitan cuantificar el impacto de los proyectos y las actividades de la unidad, reportando los resultados a la Rectoría y a los cuerpos colegiados pertinentes.
- Todas las funciones que le encomiende la Vicerrectoría o el Rector o Rectora.

Educación Continua

- Proponer al Vicerrector Académico las políticas para el desarrollo de la formación continua de acuerdo al Modelo Educativo y la planificación estratégica de la institución.
- Trabajar con otras unidades de la universidad, instituciones públicas y empresas para desarrollar estudios de demanda e identificar las necesidades de formación continua en el entorno y asegurar la pertinencia de la oferta formativa.
- Diseñar junto con los Departamentos la oferta de los programas de formación continua de la Universidad.
- Establecer mecanismos e instrumentos para asegurar que la formulación de los programas cumpla con las definiciones institucionales.
- Participar y colaborar en la definición de las actividades de promoción y difusión de la oferta de los programas de educación continua.
- Validar el contenido de los instrumentos para la difusión de los programas.
- Coordinar el proceso de aprobación de los programas que componen la oferta formativa de educación continua.
- Asegurar el adecuado registro y certificación de los programas en registro académico y otras unidades centrales.
- Es responsable de la certificación de los cursos o programas de capacitación, previo registro académico, y solicita al Vicerrector la certificación de otros programas no conducentes a título o grado.
- Velar por el adecuado desarrollo de las actividades docentes.
- Evaluar el logro de los resultados de los diferentes programas y cursos de acuerdo a lo planificado.

Asistencia Técnica

- **Creación del Centro de Asistencia Técnica.** La Dirección de Vinculación con el Medio será responsable de promover la creación e implementación de un Centro de Asistencia Técnica, el cual podrá adoptar una figura jurídica adecuada (Corporación, Fundación, OTEC u otra equivalente), orientada a la ejecución de servicios especializados. Esta instancia deberá potenciar el desarrollo de las áreas del conocimiento que posee la institución, integrando a académicos/as, personal de colaboración y a la red de Alumni, fortaleciendo así la vinculación con el entorno y la transferencia de capacidades institucionales.
- **Prospección y vinculación con el entorno.** Identificar y analizar las necesidades de instituciones públicas, privadas y organizaciones comunitarias, estableciendo relaciones estratégicas que permitan detectar oportunidades pertinentes de asistencia técnica, en coherencia con las capacidades y el proyecto institucional.
- **Diagnóstico y desarrollo de capacidades institucionales.** Levantar, sistematizar y actualizar las capacidades del cuerpo académico y de colaboración, así como de la infraestructura, equipamiento y recursos institucionales disponibles, con el fin de identificar áreas de desempeño potencial y proyectar el crecimiento de la oferta de asistencia técnica.
- **Diseño y desarrollo de servicios y programas.** Formular y estructurar servicios de capacitación, asesorías, estudios y otros, asegurando su calidad técnica, pertinencia disciplinar y alineación con los estándares normativos vigentes (incluyendo, cuando corresponda, requisitos de certificación y franquicia tributaria).

- **Desarrollo de unidades de negocio e infraestructura.** Diseñar e impulsar unidades de negocio asociadas a la asistencia técnica, incluyendo la implementación de infraestructura, adquisición de equipamiento y desarrollo de centros, laboratorios u otros espacios especializados, que permitan la prestación de servicios y productos de manera competitiva.
- **Gestión comercial y de contratos.** Elaborar propuestas técnicas y económicas, gestionar procesos de licitación, convenios y contratos, y definir estructuras de costos, precios y mecanismos de financiamiento que aseguren la sostenibilidad y competitividad de los servicios.
- **Ejecución técnica de servicios.** Implementar las actividades comprometidas (capacitaciones, consultorías, estudios u otros), garantizando estándares de calidad, cumplimiento de plazos y adecuada coordinación entre los equipos académicos y técnicos involucrados.
- **Aseguramiento de la calidad y evaluación de resultados.** Monitorear y evaluar la ejecución de los servicios, levantando evidencias de satisfacción, cumplimiento de objetivos e impacto, con el propósito de fortalecer la mejora continua y resguardar la reputación institucional.
- **Gestión administrativa y cumplimiento normativo.** Administrar los aspectos financieros, legales y operativos asociados a la asistencia técnica (facturación, rendiciones, cumplimiento tributario, normativo y regulatorio), asegurando la transparencia y el adecuado uso de los recursos.

VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dependencia jerárquica: Rectoría.

Nivel de responsabilidad: Directivo Superior

Naturaleza del cargo: Vicerrector/a.

La VRAF tiene como propósito conducir de manera integral la gestión administrativa, financiera, presupuestaria, operativa, tecnológica y de personas de la Universidad de Aysén, asegurando la sustentabilidad institucional, la eficiencia en el uso de los recursos, el cumplimiento normativo y la mejora continua de los procesos, en coherencia con el Plan Estratégico Institucional y la misión pública de la universidad estatal.

En el marco de su función estratégica, la Vicerrectoría albergará las políticas financieras, presupuestarias, de gestión de personas, de administración de recursos económicos y materiales, de infraestructura y demás materias propias del área, promoviendo su actualización y aplicación sistemática en todos los niveles institucionales.

Su propósito es asegurar una administración moderna, transparente y orientada a resultados, liderando los procesos de planificación presupuestaria, control de gestión, administración de bienes e infraestructura, soporte tecnológico y ciberseguridad, junto con la mantención y desarrollo sostenible de los espacios físicos institucionales. Asimismo, impulsa la prevención de riesgos laborales y operativos, velando por la seguridad, sostenibilidad y protección del patrimonio institucional.

En el ámbito de la gestión de personas, la Vicerrectoría promueve políticas de bienestar, acompañamiento y desarrollo profesional, mediante planes de formación y fortalecimiento de competencias, fomentando un entorno laboral respetuoso, colaborativo y bien tratante.

En síntesis, su gestión se orienta a consolidar una administración universitaria integrada, eficiente, segura y humana, que potencie la excelencia institucional, el desarrollo sostenible y el bienestar de toda la comunidad universitaria de Aysén

Funciones generales:

- Liderar la gestión administrativa, financiera y operativa de la Universidad, asegurando la sostenibilidad institucional, el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

- Liderar el desarrollo, ejecución y supervisión de obras de infraestructura institucional, velando por su correcta implementación, calidad y oportunidad, así como por la provisión adecuada de espacios que permitan el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de vinculación.
- Velar por el correcto uso de los recursos institucionales, promoviendo la eficiencia, eficacia y responsabilidad en su utilización, independiente de su fuente de financiamiento, en concordancia con las políticas financieras y de gestión vigentes.
- Proponer políticas, normas e instrumentos de gestión en materias financiera, presupuestaria, gestión de personas, tecnologías de la información, adquisiciones, gestión de bienes, servicios generales, seguridad y salud ocupacional, asegurando su coherencia con el marco estratégico institucional.
- Coordinar la planificación y el control presupuestario institucional, garantizando la alineación entre el plan de desarrollo estratégico, los planes operativos y la ejecución presupuestaria.
- Presentar al Consejo Superior, por intermedio de la autoridad correspondiente, las políticas financieras, el presupuesto anual, sus modificaciones y los informes periódicos de ejecución presupuestaria y financiera.
- Supervisar la ejecución financiera de los recursos institucionales, incluyendo fondos concursables, convenios y proyectos ministeriales, asegurando su correcta administración, control y rendición conforme a la normativa vigente.
- Implementar, mantener y perfeccionar sistemas de control de gestión institucional, que permitan medir el desempeño, identificar brechas y proponer acciones correctivas y de mejora continua.
- Promover la modernización de la gestión institucional mediante la digitalización de procesos, la interoperabilidad de sistemas, el gobierno de datos y el fortalecimiento de la ciberseguridad.
- Resguardar el cumplimiento de la normativa legal, reglamentaria y administrativa aplicable al sector público universitario, asegurando estándares de probidad, transparencia y rendición de cuentas.
- Dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de las Direcciones y Oficinas bajo su dependencia, promoviendo el desarrollo del talento humano, el bienestar organizacional y un adecuado clima laboral.
- Rendir cuenta de la gestión financiera, administrativa y operativa ante los organismos competentes y la comunidad universitaria, asegurando transparencia y acceso oportuno a la información.

Estructura dependiente:

- Dirección de Finanzas: Tesorería; Contabilidad; Presupuesto; Unidad de Rendiciones.
- Dirección de Gestión de Personas: Gestión de Contratos y Remuneraciones; Desarrollo Organizacional, Ciclo de Vida Funcionaria y Bienestar.
- Dirección de Logística: Adquisiciones; Operaciones y Servicios Generales.

Dirección de Finanzas

Esta dirección deberá administrar, optimizar y resguardar los recursos financieros de la institución, asegurando su uso eficiente, oportuno y conforme a derecho. Su labor se orienta a garantizar la sustentabilidad económica y a generar capacidades que fortalezcan el desarrollo económico y financiero a largo plazo. Constituye el eje central de la gestión financiera institucional, integrando la planificación presupuestaria con la ejecución operativa, promoviendo la sostenibilidad del gasto, fortaleciendo la rendición de cuentas y fomentando el uso responsable de los recursos públicos. Toda su gestión se rige por los principios de legalidad, eficiencia, economía, transparencia, oportunidad y control, en conformidad con el marco normativo que regula al sector público y al sistema universitario estatal.

A continuación, se describen las principales funciones de la Dirección:

- Formular, ejecutar y controlar el presupuesto institucional, asegurando su alineación con la planificación estratégica y los objetivos institucionales.

- Administrar los flujos de caja, la recaudación y los pagos, resguardando la liquidez y sostenibilidad financiera de la Universidad.
- Mantener la contabilidad institucional y elaborar los estados financieros, conforme a la normativa pública y a los principios contables vigentes.
- Coordinar y supervisar los procesos de rendición de cuentas ante organismos financiadores y las auditorías internas y externas.
- Diseñar y aplicar políticas de inversión de corto y mediano plazo que prioricen la seguridad, liquidez y rentabilidad de los recursos institucionales.
- Gestionar los excedentes de caja y recursos transitorios mediante instrumentos financieros autorizados, conforme a la normativa del sector público.
- Monitorear, analizar y reportar el desempeño de las inversiones financieras a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas y al Consejo Superior.
- Evaluar proyectos de inversión financiera y patrimonial considerando criterios de riesgo, rentabilidad, sostenibilidad y contribución al desarrollo institucional.
- Impulsar iniciativas de desarrollo económico, alianzas estratégicas y proyectos orientados a la diversificación de fuentes de ingreso.
- Proponer y aplicar mecanismos de gestión económica que fortalezcan la capacidad de autofinanciamiento parcial de las actividades académicas, de extensión e investigación, en conformidad con la normativa y políticas institucionales.
- Informar periódicamente a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas y a los organismos externos competentes (p. ej., DIPRES, Contraloría General de la República, SES, MINEDUC), según corresponda.

Tesorería

- Ejecutar pagos, transferencias y conciliaciones bancarias, asegurando la correcta administración y control de caja y cuentas institucionales.
- Recaudar y registrar los ingresos propios, aranceles y fondos externos, gestionando los procesos de cobranza institucional conforme a la normativa vigente y a las políticas financieras de la Universidad.
- Administrar los anticipos y fondos por rendir, garantizando su adecuada trazabilidad, respaldo documental y rendición oportuna.
- Elaborar y presentar reportes periódicos de tesorería, así como proyecciones de flujo de caja que permitan una gestión preventiva y eficiente de la liquidez institucional.
- Coordinar y mantener los procesos de cobro de aranceles, asegurando una comunicación oportuna y transparente con los estudiantes según su situación financiera, en coordinación con las direcciones y unidades pertinentes.

Contabilidad

- Mantener actualizados y conciliados los registros contables institucionales, asegurando la exactitud, integridad y trazabilidad de la información financiera
- Elaborar estados financieros, balances y reportes de ejecución presupuestaria, garantizando su consistencia con las normas contables y presupuestarias del sector público.
- Coordinar, preparar y atender los procesos de auditoría interna y externa, facilitando la entrega de información y documentación requerida con oportunidad y transparencia.
- Custodiar y archivar la documentación contable y de respaldo, conforme a los plazos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Gestionar la entrega de información y reportes financieros a los organismos externos competentes (DIPRES, Contraloría General de la República, SES y MINEDUC, Banco central), asegurando el cumplimiento de los plazos, formatos y plataformas oficiales establecidos

Presupuesto

- Elaborar la propuesta presupuestaria anual y sus modificaciones, garantizando la alineación con la planificación estratégica, las proyecciones financieras y las prioridades institucionales.

- Monitorear de manera continua la ejecución presupuestaria, analizar las desviaciones y proponer ajustes oportunos para optimizar el uso de los recursos disponibles.
- Asesorar técnicamente a las unidades y centros de responsabilidad en la formulación, ejecución y control de sus presupuestos, promoviendo la gestión eficiente y el cumplimiento de los objetivos programáticos.
- Emitir reportes periódicos de ejecución presupuestaria mensuales, trimestrales y de cierre, que den cuenta del avance financiero de la institución y de los proyectos asociados.
- Mantener y administrar los catálogos presupuestarios, centros de costo y parámetros del sistema ERP institucional, asegurando la consistencia y trazabilidad de la información financiera.
- Gestionar y controlar la ejecución presupuestaria de los proyectos de fortalecimiento institucional y de los proyectos externos financiados por organismos públicos o privados, verificando la correcta imputación del gasto, el cumplimiento de los convenios y la disponibilidad presupuestaria.
- Coordinar la elaboración y presentación de reportes financieros y presupuestarios requeridos por organismos externos (p. ej., DIPRES, MINEDUC, Contraloría General de la República, SES, entre otros), conforme a los plazos, formatos y plataformas dispuestas.
- Mantener un control presupuestario integral que permita la toma de decisiones informadas, el resguardo de la sostenibilidad financiera y la rendición de cuentas transparente ante las autoridades institucionales y los entes fiscalizadores.

Rendiciones

- Elaborar, revisar y consolidar las rendiciones financieras de los recursos institucionales y externos, verificando su correspondencia con los gastos efectivamente incurridos y su respaldo documental.
- Coordinar el control técnico y financiero de los convenios y proyectos institucionales, asegurando la coherencia entre los objetivos, indicadores (KPI) y resultados comprometidos con los organismos financiadores.
- Velar por la observancia de la normativa emanada de la Contraloría General de la República, DIPRES, Ministerios, y demás organismos públicos o privados que financien iniciativas de la Universidad.
- Participar activamente en la mesa de coordinación en materia de Proyectos, promoviendo la articulación técnica y administrativa necesaria para la ejecución, seguimiento y rendición de los convenios y proyectos institucionales.
- Brindar apoyo y acompañamiento a las unidades ejecutoras en la preparación, revisión y presentación de rendiciones, fortaleciendo las capacidades internas en materia de gestión financiera y cumplimiento regulatorio.
- Mantener un registro actualizado de los convenios, plazos, observaciones y estados de avance de las rendiciones, garantizando trazabilidad y disponibilidad para auditorías internas y externas.
- Atender y responder observaciones formuladas por organismos contralores o financiadores, proponiendo medidas correctivas y de mejora continua en los procesos de rendición.
- Todas las funciones que le encomiende la Vicerrectoría o el Rector o Rectora.

Dirección de Desarrollo de Personas

Esta dirección gestiona integralmente el ciclo de vida funcionaria, fortaleciendo el desarrollo organizacional y profesional, promoviendo la equidad y el bienestar laboral, y asegurando el cumplimiento del marco normativo aplicable a la gestión de personas en la Universidad.

A continuación, se describen las principales funciones de la Dirección:

- Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, control de asistencia, licencias, permisos y desvinculaciones, conforme a la normativa vigente y las políticas institucionales.

- Gestionar las remuneraciones, cotizaciones previsionales, beneficios y asignaciones, asegurando la exactitud de los registros, la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los plazos legales.
- Diseñar e implementar políticas y programas de capacitación, evaluación del desempeño y desarrollo profesional, orientados al fortalecimiento de las competencias y la movilidad interna del personal.
- Promover políticas institucionales de ambientes laborales bien tratantes, equitativos e inclusivos, fomentando la conciliación de la vida laboral, personal y familiar.
- Coordinar acciones de colaboración y diálogo permanente con las asociaciones de funcionarios, fortaleciendo la participación y el clima organizacional.
- Mantener actualizado el registro y catálogo de perfiles de cargo, velando por su coherencia con la estructura organizacional, las funciones institucionales y las disposiciones del Estatuto Administrativo.
- Resguardar el cumplimiento del marco jurídico-laboral, de los actos administrativos internos y de los requerimientos de los órganos de control, tales como la Contraloría General de la República y otros organismos fiscalizadores.
- Contribuir al desarrollo organizacional mediante la implementación de buenas prácticas en gestión de personas, orientadas a la transparencia, el mérito, la equidad y la mejora continua.

Gestión de Contratos y Remuneraciones

- Administrar los contratos del personal de planta, a contrata y prestadores de servicios a honorarios, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y de los actos administrativos que los regulan.
- Controlar y registrar la asistencia del personal, manteniendo actualizado el registro horario institucional y aplicando los descuentos que correspondan por inasistencias o atrasos, conforme a la normativa interna.
- Calcular, procesar y validar las remuneraciones, cotizaciones previsionales y descuentos legales, garantizando la exactitud de la información y su cumplimiento en los plazos establecidos.
- Gestionar y tramitar las licencias médicas, realizando su seguimiento y control hasta su resolución, y coordinando la recuperación de subsidios cuando corresponda.
- Administrar y gestionar las asignaciones familiares, manteniendo la documentación de respaldo y la actualización de los registros conforme a las disposiciones legales.
- Mantener la coordinación operativa con plataformas e instituciones externas, tales como Previred, AFP, Isapres, Fonasa y mutualidades, asegurando la correcta transmisión y validación de la información previsional y de salud.
- Tramitar los actos administrativos relacionados con permisos administrativos, feriados, comisiones de servicio y otras situaciones funcionarias, resguardando la trazabilidad y la correcta documentación del proceso.
- Emitir planillas de pago, certificados, reportes de nómina y demás documentos requeridos para la gestión de remuneraciones y recursos humanos.
- Contribuir a la mejora continua de los procesos de administración de personal, promoviendo eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo en toda la gestión funcionaria.

Desarrollo Organizacional, Ciclo de Vida Funcionaria y Bienestar

- Coordinar e implementar planes y programas de formación, capacitación y perfeccionamiento, orientados al desarrollo de competencias, la movilidad interna y la mejora continua del desempeño funcionaria/o.
- Gestionar procesos de evaluación del desempeño y planes de desarrollo profesional, vinculándolos con las políticas de reconocimiento, promoción y fortalecimiento organizacional.
- Diseñar, ejecutar y evaluar políticas y acciones de bienestar integral, salud ocupacional y calidad de vida laboral, promoviendo ambientes laborales respetuosos, colaborativos y bien tratantes.
- Administrar y difundir los beneficios institucionales, convenios asociados y programas de apoyo que contribuyan al bienestar y satisfacción de las y los funcionarios.

- Asegurar el acceso oportuno a la información relevante para las personas funcionarias, fortaleciendo la transparencia y el conocimiento de los derechos, deberes y oportunidades de desarrollo.
- Mantener actualizados los registros del ciclo de vida funcionaria, los antecedentes de capacitación, desempeño y bienestar, así como la analítica institucional de recursos humanos.
- Colaborar en la formulación y ejecución de políticas de conciliación de la vida laboral, personal y familiar, promoviendo la equidad y el respeto a la diversidad.
- Todas las funciones que le encomiende la Vicerrectoría o el Rector o Rectora.

Prevención de Riesgos, Seguridad y Salud Ocupacional

- Levantar, evaluar y controlar riesgos; mantener matrices y planes de control vigentes.
- Elaborar y coordinar planes de emergencia, evacuación y capacitación preventiva.
- Asegurar cumplimiento normativo en seguridad, higiene, medio ambiente y gestión de residuos (peligrosos y no peligrosos).
- Asesorar a Comités Paritarios y unidades; coordinar con mutualidades y fiscalizadores.
- Medir y reportar indicadores de seguridad y ambientales; promover cultura de autocuidado.
- Todas las funciones que le encomiende la Vicerrectoría o el Rector o Rectora.

Dirección de Logística

La Dirección de Logística busca garantizar la continuidad, eficiencia y calidad de la gestión operativa, tecnológica y de servicios de la Universidad de Aysén, asegurando el mantenimiento adecuado de la infraestructura, la administración responsable de los activos y la provisión oportuna de bienes y servicios.

Coordinar los procesos de adquisiciones y abastecimiento conforme a la normativa vigente, promoviendo eficiencia, transparencia y sostenibilidad en el uso de los recursos. En conjunto, consolidar una gestión moderna, integrada y orientada al servicio, que actúe como soporte estratégico para el cumplimiento de los objetivos y compromisos institucionales de la Universidad de Aysén.

A continuación, se describen las principales funciones de la Dirección:

- Administrar y supervisar los contratos de servicios generales, tales como aseo, vigilancia, jardinería, transporte, mensajería y otros, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad, eficiencia en el gasto y continuidad operativa.
- Coordinar el uso de los espacios físicos, instalaciones y flota vehicular institucional, optimizando su disponibilidad y garantizando su uso racional y seguro en apoyo a las actividades académicas, administrativas y de extensión.
- Planificar e implementar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, mobiliario y equipamiento, resguardando la operatividad de los espacios y la seguridad de las personas usuarias.
- Gestionar inventarios, bienes muebles e inmuebles institucionales, asegurando su registro, trazabilidad, conservación e integridad, en conformidad con las normas del sector público.
- Apoyar la organización de eventos institucionales y requerimientos logísticos, entregando respuestas oportunas y coordinadas que faciliten el cumplimiento de los compromisos institucionales.
- Promover la mejora continua en los procesos operativos, impulsando prácticas de gestión sustentable, control de costos y optimización de recursos.
- Velar por el cumplimiento de las políticas institucionales en materia de infraestructura, servicios generales y seguridad, contribuyendo al desarrollo de un entorno funcional, seguro y eficiente para la comunidad universitaria.

Adquisiciones

- Elaborar, actualizar y gestionar el Plan Anual de Compras, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos, presupuestos aprobados y requerimientos institucionales.

- Conducir los procesos de licitaciones públicas, licitaciones privadas, convenios marco, compras ágiles y tratos directos, conforme al marco regulatorio del sistema de compras públicas y las políticas internas de abastecimiento.
- Asesorar a las unidades solicitantes en la formulación de bases técnicas, especificaciones y términos de referencia, resguardando la pertinencia, legalidad y eficiencia de cada proceso.
- Coordinar y verificar la recepción, revisión y conformidad de bienes y servicios, asegurando que cumplan con las condiciones contractuales y técnicas establecidas.
- Monitorear la ejecución de contratos de suministro y prestación de servicios, controlando los plazos, estándares de calidad y niveles de cumplimiento.
- Mantener indicadores de gestión, oportunidad y cumplimiento que permitan evaluar la eficiencia y eficacia del sistema de adquisiciones institucional.
- Proponer e implementar mejoras y estrategias de abastecimiento, promoviendo la optimización de recursos, la transparencia y la trazabilidad de los procesos.
- Entregar soporte técnico y administrativo a las unidades académicas y administrativas, ofreciendo alternativas de gestión que permitan cumplir con la normativa y dar respuesta a las necesidades de las diversas iniciativas institucionales de manera oportuna.

Operaciones y Servicios Generales

- Planificar, programar y ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura, instalaciones, mobiliario y equipos institucionales, asegurando la continuidad operativa, el adecuado funcionamiento y la seguridad de los espacios universitarios.
- Administrar los servicios de aseo, ornato y habilitación de espacios universitarios, garantizando condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- Resguardar la seguridad de los inmuebles institucionales, coordinando medidas preventivas, sistemas de control y protocolos que permitan proteger a las personas, bienes e infraestructura.
- Gestionar y supervisar los contratos asociados a servicios de cafetería, mantención de infraestructura, aseo, seguridad y otros servicios generales, velando por su cumplimiento, calidad y oportunidad.
- Coordinar los servicios logísticos, de montaje, traslado, eventos y transporte institucional, garantizando respuestas eficientes y oportunas a los requerimientos de las distintas unidades.
- Supervisar y apoyar la labor de los equipos técnicos y administraciones de campus, promoviendo la estandarización de procedimientos, el uso eficiente de recursos y la mejora continua en la gestión operativa.
- Mantener un inventario institucional actualizado, íntegro y trazable, controlando las altas, bajas, reasignaciones, transferencias y depreciaciones de bienes, conforme a la normativa vigente y los lineamientos de control interno.
- Gestionar la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de bienes, asegurando su adecuada conservación y disponibilidad para el uso institucional.
- Coordinar y supervisar los contratos de arriendo, seguros, mantención y custodia de inmuebles, resguardando el patrimonio institucional y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Llevar el registro y control del uso de los espacios físicos destinados a actividades académicas, tales como salas de clases, laboratorios y otros recintos, optimizando su asignación y utilización.
- Administrar los espacios deportivos institucionales, asegurando su adecuada disponibilidad, mantención y uso conforme a los fines académicos, recreativos y de vinculación.
- Tramitar y proponer las gestiones de enajenación, comodato o destino final de bienes, conforme a los procedimientos y autorizaciones establecidos en la normativa pública.
- Generar informes periódicos e implementar mecanismos de evaluación de los servicios generales, permitiendo monitorear su calidad, eficiencia y nivel de satisfacción de los usuarios.
- Levantar, analizar y reportar indicadores de gestión operativa y de administración de bienes, que permitan apoyar la toma de decisiones y el mejoramiento continuo de los procesos.
- Entregar soporte técnico y administrativo a las unidades institucionales, facilitando el cumplimiento normativo y la ejecución eficiente de las iniciativas universitarias.
- Proveer soporte técnico, mantenimiento de equipamiento, redes y software institucional, mediante una mesa de ayuda eficiente y de alcance transversal.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ESTRATÉGICO (DGDE)

Dependencia jerárquica: Rectoría.

Nivel de responsabilidad: Directivo Superior

Naturaleza del cargo: Director/a General

Tiene como principal función velar por el cumplimiento de los objetivos y la planificación a largo plazo de una universidad, así como por la mejora continua institucional. Esta vicerrectoría es un pilar transversal que garantiza que la institución avance de manera coordinada y eficiente hacia su visión estratégica.

La Dirección General de Desarrollo Estratégico es responsable de liderar la definición de los propósitos y objetivos institucionales, y su traducción en políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, procesos, con una clara definición de objetivos, indicadores y presupuesto, que orienten estratégicamente a la Universidad, para el cumplimiento de sus funciones en Docencia, Investigación, Vinculación con el Medio y Gestión Institucional.

Particularmente, debe definir, actualizar, e implementar la Política de Calidad y del Sistema Integral de Aseguramiento de la calidad, así como toda la normativa asociada a ello.

Su función es asegurar que la institución avance de manera coordinada hacia sus propósitos misionales, promoviendo la planificación en los distintos niveles organizacionales, cautelando el desarrollo de mecanismos de autorregulación, proveyendo datos para la toma de decisiones basada en evidencia, administrando la ejecución de iniciativas (proyectos) estratégicas, monitoreando y evaluando el cumplimiento de los propósitos, garantizando la mejora continua a través de sistemas de calidad robustos. Es el motor que impulsa a la universidad a ser más inteligente, ágil y responsable en el cumplimiento de su misión.

Son funciones de la Dirección General de Desarrollo Estratégico

- Coordinar el proceso de planificación estratégica, monitorear su ejecución en todos los niveles de la organización, y evaluar su cumplimiento.
- Formular e implementar proyectos de desarrollo estratégico que contribuyan al desarrollo equilibrado a largo plazo de la universidad.
- Evaluar la viabilidad estratégica y la pertinencia sustantiva de toda nueva iniciativa, asegurando que responda a las prioridades institucionales antes de ser presentada a las instancias de aprobación.
- Definir y formalizar los roles y responsabilidades dentro de los proyectos institucionales.
- Proponer e implementar políticas que permitan el aseguramiento de la calidad en las funciones institucionales.
- Generar información relevante y basada en evidencia para respaldar la toma de decisiones estratégicas y operativas.
- Asegurar el alineamiento de los propósitos institucionales con los objetivos de las unidades y directivos.
- Liderar la modernización de los procesos y servicios universitarios a través de la tecnología digital, e impulsar la adopción estratégica y ética de la Inteligencia Artificial.
- Velar por la implementación y seguimiento del Sistema Integral de Aseguramiento de la Calidad.
- Proponer y evaluar estándares de calidad en los procesos y resultados de la Institución, asegurando que se definan y apliquen medidas de mejoramiento continuo, y se cumpla con los criterios de acreditación.
- Liderar el proceso de autoevaluación institucional.

Estructura dependiente:

- Dirección de Calidad y Análisis Institucional

- Dirección de Planificación y Proyectos Estratégicos

Dirección de Calidad y Análisis Institucional

La Dirección de Calidad y Análisis Institucional lidera de manera integrada el aseguramiento de la calidad y la gestión estratégica de la información, promoviendo una cultura institucional basada en la autorregulación, la mejora continua y la toma de decisiones informada. En este marco, diseña, implementa y actualiza el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad, asegurando su efectiva instalación en los procesos misionales y conduciendo procesos de autoevaluación institucional y de carreras, con amplia participación de actores internos y externos. Estos procesos se traducen en planes de mejora cuya formulación, seguimiento y verificación son sistemáticamente coordinados, garantizando la trazabilidad de los compromisos, especialmente en contextos de acreditación. Asimismo, establece metodologías estandarizadas de gestión de calidad —como ciclos de mejora continua, gestión por procesos y auditorías internas— y monitorea permanentemente indicadores clave, identificando brechas y oportunidades de mejora, junto con gestionar mecanismos de retroalimentación con estudiantes, egresados, empleadores y actores del entorno, fortaleciendo la pertinencia del quehacer institucional.

En paralelo, en el ámbito de la gobernanza de datos, la Dirección gestiona el ciclo de vida de la información institucional mediante una arquitectura integrada que incluye sistemas de información, data warehouse, diccionarios y estándares de calidad, asegurando la consistencia, seguridad y accesibilidad de los datos. A ello se suman políticas y mecanismos que definen roles y responsabilidades, junto con procesos de validación, limpieza y estandarización que resguardan la integridad de la información. Sobre esta base, elabora reportes y tableros de control con indicadores estratégicos, incorpora análisis de tendencias y desarrolla analítica avanzada mediante modelos predictivos y simulación de escenarios, además de impulsar estudios institucionales y análisis prospectivos, transformando los datos en inteligencia para la planificación y consolidando una gestión institucional basada en evidencia.

A continuación, se describen las principales funciones de la Dirección:

Aseguramiento de la calidad

La Dirección de Calidad y Análisis Institucional lidera de manera integral el aseguramiento de la calidad, promoviendo una cultura institucional basada en la autorregulación, la mejora continua y la toma de decisiones informada. Para ello, diseña, implementa y actualiza el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad, asegurando su instalación efectiva en los procesos misionales de formación, investigación, vinculación con el medio y gestión institucional.

En este marco, la Dirección conduce los procesos de autoevaluación institucional y de carreras o programas, articulando la participación de actores internos y externos, y fomentando espacios sistemáticos de reflexión crítica sobre el desempeño institucional. Estos procesos se traducen en planes de mejora estructurados, cuya formulación, seguimiento y verificación son coordinados por la Dirección, garantizando la trazabilidad de los compromisos adquiridos, especialmente en contextos de acreditación. Asimismo, establece metodologías estandarizadas de gestión de calidad, tales como ciclos de mejora continua (PDCA), gestión por procesos y auditorías internas, acompañando a las distintas unidades académicas y administrativas en su implementación. En paralelo, monitorea de manera permanente indicadores de desempeño institucional en dimensiones clave —como formación, resultados académicos, gestión y vinculación con el entorno— identificando brechas y oportunidades de mejora.

La Dirección también gestiona mecanismos sistemáticos de retroalimentación con stakeholders relevantes, incluyendo estudiantes, egresados, empleadores y actores del territorio, integrando sus percepciones en los procesos de evaluación y mejora. De este modo, asegura la pertinencia y coherencia del quehacer institucional, contribuyendo al cumplimiento del proyecto educativo y al fortalecimiento del posicionamiento institucional.

- Diseñar, actualizar la Política de Calidad, así como la cultura de calidad en toda la institución.
- Diseñar, implementar y actualizar el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad (SIAC).

- Monitorear el avance del Sistema Integral de Aseguramiento de la Calidad.
- Conducir los procesos de autorregulación, a través del establecimiento del marco político y normativo institucional con criterios de calidad.
- Impulsar procesos de autoevaluación institucional, de pregrado, postgrado.
- Liderar procesos de acreditación institucional, de certificación de carreras y programas, de laboratorios, ya sea a nivel nacional o internacional.
- Coordinar la elaboración de planes de mejora institucional, de carreras y programas de postgrado, y de direcciones, coherentes con los procesos de autoevaluación y acreditación / certificación. Además, verificar su cumplimiento.
- Definir e implementar metodologías de mejora continua (programas, procesos).
- Diseñar y ejecutar auditorías internas de calidad.
- Gestionar mecanismos de retroalimentación de actores internos y externos (encuestas, consultas).
- Asegurar la trazabilidad y cumplimiento de compromisos post-acreditación.
- Asesorar a unidades académicas y administrativas en la implementación de prácticas de calidad.

Gobernanza de datos y análisis institucional

En el ámbito de la gobernanza de datos, la Dirección asume el rol estratégico de gestionar el ciclo de vida de la información institucional, reconociéndose como un activo clave para la toma de decisiones. Para ello, diseña e implementa una arquitectura de datos integrada que incluye el desarrollo de sistemas de información para la gestión, tales como data warehouse institucionales, diccionarios de datos y estándares de calidad, asegurando la consistencia, seguridad, disponibilidad y accesibilidad de la información.

En este contexto, establece políticas y mecanismos de gobernanza de datos que permiten definir responsabilidades, roles y flujos de información, promoviendo una gestión confiable y oportuna de los datos en toda la institución. Asimismo, monitorea la calidad de los datos mediante procesos de validación, limpieza y estandarización, resguardando su integridad para fines analíticos y de reporte.

Sobre esta base, la Dirección elabora reportes institucionales y tableros de control con indicadores estratégicos y operativos, incorporando análisis de series históricas que permiten evaluar tendencias y apoyar la toma de decisiones en distintos niveles organizacionales. Complementariamente, desarrolla analítica avanzada mediante modelos predictivos —como retención estudiantil, proyección de matrícula y simulación de escenarios financieros y académicos— que fortalecen la planificación y anticipación institucional.

Finalmente, impulsa la generación de estudios institucionales y análisis prospectivos sobre temáticas relevantes como tendencias en educación superior, empleabilidad, desarrollo territorial e investigación, contribuyendo a orientar la planificación estratégica de largo plazo. De este modo, transforma los datos en inteligencia institucional, consolidando un ecosistema de información robusto que sustenta la gestión basada en evidencia.

- Establecer el marco normativo institucional sobre gobernanza de datos, seguridad de la información, calidad de datos, acceso y uso, así como gestión del conocimiento.
- Establecer estándares de gobernanza de datos y mantener diccionarios de datos y metadatos institucionales.
- Diseñar e implementar la arquitectura institucional de datos (data warehouse, integración de sistemas).
- Gestionar la infraestructura tecnológica para el soporte de sistemas informáticos que apoyan la gestión institucional y generan datos que permiten monitorear y evaluar dicha gestión.
- Gestionar el ciclo de vida de los datos institucionales (captura, almacenamiento, procesamiento y disposición).
- Elaborar reportes institucionales, tableros de control e indicadores estratégicos, para los tomadores de decisiones internos, y procesos de rendición pública.
- Desarrollar modelos de analítica avanzada y reportar brechas.

- Elaborar reportes institucionales demandados por agentes externos con quienes se tienen la obligación de entregar información institucional (Ej Sies, CNED, SES, INE, etc)
- Gestionar encuestas y mecanismos de retroalimentación de stakeholders (estudiantes, egresados, empleadores, territorio).
- Elaborar reportes institucionales para apoyar procesos de autoevaluación y acreditación.
- Implementar analítica avanzada (modelos de retención, proyección de matrícula, demanda, escenarios financieros-académicos).
- Generar estudios institucionales y prospectiva (tendencias educativas, investigación, territorio, empleabilidad).
- Promover el uso de datos para la toma de decisiones basada en evidencia en todos los niveles institucionales a través de capacitaciones y material educativo.
- Todas las funciones que le encomiende el/la Director/a General de Desarrollo Estratégico o el Rector o Rectora.

Dirección de Planificación y Proyectos Estratégicos

La Dirección de Planificación y Proyectos Estratégicos es responsable de conducir y articular los procesos de planificación institucional y la gestión integral de proyectos, asegurando su coherencia con el Plan de Desarrollo Institucional y las prioridades estratégicas de la Universidad. En este marco, lidera la formulación y evaluación de iniciativas estratégicas, coordina la obtención y administración de recursos, y gestiona una cartera de proyectos que abarca desde su diseño y priorización hasta su ejecución, seguimiento y cierre. Asimismo, brinda asesoría técnica en la elaboración de planes estratégicos y operativos de las distintas unidades, promoviendo su alineación con el presupuesto institucional y los procesos de aseguramiento de la calidad. La Dirección implementa metodologías y estándares para la gestión de planes y proyectos, establece mecanismos de gobernanza y monitoreo, y evalúa el cumplimiento de objetivos, resultados e impactos, resguardando la trazabilidad y la transparencia. Complementariamente, desarrolla sistemas de información para el control de gestión, apoya la toma de decisiones de las autoridades, coordina procesos de rendición de cuentas y fortalece capacidades institucionales mediante acompañamiento técnico y capacitación, contribuyendo a una cultura organizacional orientada a la planificación, la eficiencia y la mejora continua. Cumple un rol dual de asesoría y control, orientado a garantizar tanto el éxito de los proyectos como la correcta utilización de los recursos institucionales, contribuyendo así a la ejecución efectiva del Plan de Desarrollo Estratégico y al fortalecimiento de la gobernanza universitaria.

A continuación, se describen las principales funciones de la Dirección:

Planificación estratégica y operativa

La función de planificación estratégica y operativa tiene como propósito articular de manera coherente los instrumentos de planificación institucional con la gestión cotidiana de la Universidad, asegurando su alineación con el Plan de Desarrollo Institucional. En este marco, se brinda asistencia técnica en la elaboración del plan estratégico y se coordina la formulación de los Planes Operativos Anuales (POA) de las distintas unidades, entregando acompañamiento metodológico durante su diseño y ejecución. Asimismo, se asegura la vinculación entre objetivos estratégicos y presupuesto institucional, promoviendo una asignación eficiente de recursos. Esta función contempla el monitoreo, seguimiento y control de gestión del cumplimiento de los planes, incluyendo los de departamentos, así como la articulación de resultados entre políticas, instrumentos de planificación y procesos de aseguramiento de la calidad. Del mismo modo, se evalúan los resultados e impactos de las iniciativas, verificando que los proyectos implementados generen mejoras concretas. Complementariamente, se desarrollan sistemas de monitoreo digitalizados que facilitan la toma de decisiones oportuna, se generan insumos para la definición de compromisos de desempeño de las autoridades, y se coordinan procesos de rendición de cuentas hacia la comunidad universitaria y actores externos. Finalmente, se impulsa un plan de capacitación y soporte técnico continuo para fortalecer capacidades institucionales, promoviendo una cultura organizacional basada en la planificación, la evaluación y la mejora continua.

- Asistir técnicamente la elaboración del Plan de desarrollo institucional.

- Coordinar la formulación de planes operativos anuales (POA) de las unidades, brindando asesoramiento y acompañamiento para la formulación.
- Alinear los objetivos estratégicos con el presupuesto institucional.
- Realizar el monitoreo, seguimiento y control de gestión del cumplimiento del Plan de desarrollo institucional.
- Articular los resultados institucionales entre todos los instrumentos de planificación y las políticas vigentes.
- Articular la planificación con procesos de aseguramiento de la calidad.
- Evaluar resultados e impacto, asegurando que los proyectos se traduzcan en mejoras verificables.
- Realizar control y seguimiento a los planes de departamentos y su correcta ejecución.
- Brindar asesoría técnica y apoyo metodológico a las unidades ejecutoras durante la formulación y ejecución de planes y proyectos.
- Desarrollar e implementar un plan de capacitación y soporte técnico continuo, con el fin de instalar capacidades y buenas prácticas en gestión de planes y proyectos dentro de la comunidad universitaria.
- Establecer sistemas de monitoreo digitalizados para la toma de decisiones oportuna de las autoridades.
- Entregar los insumos para el establecimiento de compromiso de desempeño de las autoridades universitarias.
- Coordinar procesos de rendición de cuentas públicas, tanto a la comunidad universitaria como a actores externos.
- Promover una cultura institucional basada en planificación y mejora continua.

Desarrollo, seguimiento y control de proyectos estratégicos

La gestión de proyectos institucionales tiene como propósito liderar la formulación, evaluación y ejecución de iniciativas estratégicas, asegurando su coherencia con el Plan de Desarrollo Institucional. En este marco, coordina la obtención y gestión de recursos provenientes de fuentes públicas y privadas, y administra integralmente la cartera de proyectos, abarcando sus etapas de formulación, priorización, planificación, control y cierre. Asimismo, garantiza adecuados mecanismos de gobernanza, mediante la instalación de comités, sistemas de reporte ejecutivo y procesos de escalamiento, resguardando la transparencia en el seguimiento de avances. Esta unidad también evalúa la viabilidad estratégica y la pertinencia de nuevas iniciativas, validando su carácter prioritario antes de su presentación a instancias superiores de decisión, y verificando que los proyectos aprobados se formulen en estricta coherencia con dicha validación. A su vez, define y actualiza el marco metodológico institucional de gestión de proyectos, junto con diseñar y emitir orientaciones obligatorias —como manuales, guías y herramientas estandarizadas— que regulan su implementación en toda la Universidad. En complemento, establece con claridad los roles y responsabilidades asociados a los proyectos estratégicos, administra los repositorios institucionales asegurando la calidad y trazabilidad de la información, y consolida antecedentes clave para procesos de evaluación institucional y rendición de cuentas, contribuyendo así a una gestión eficiente, transparente y alineada con los objetivos estratégicos institucionales.

- Liderar la formulación de proyectos institucionales y coordinar la gestión de recursos provenientes de fuentes públicas y privadas.
- Administrar la cartera de proyectos estratégicos que tributan al Plan de desarrollo institucional (formulación, priorización, planificación, control y cierre).
- Asegurar gobernanza (comités, reporting ejecutivo, escalamiento) y transparencia en avances.
- Evaluar la viabilidad estratégica y la pertinencia sustantiva de las nuevas iniciativas, validando si son consideradas prioritarias para la institución antes de su presentación a las instancias de aprobación, como el Consejo Superior.
- Verificar que la formulación final de los proyectos aprobados se ajuste estrictamente a la aprobación estratégica otorgada.
- Definir, actualizar y velar por la aplicación del marco metodológico institucional de gestión de proyectos, que abarque sus fases de inicio, planificación, ejecución y cierre.

- Diseñar y emitir orientaciones (ej. manuales de procedimientos, guías, herramientas e instrumentos estandarizados) de carácter obligatorio para la gestión de proyectos en toda la Universidad.
- Establecer y formalizar los roles y responsabilidades asociados a los proyectos estratégicos, promoviendo claridad organizacional y eficiencia operativa.
- Administrar los repositorios institucionales de proyectos, asegurando la calidad, trazabilidad y transparencia de la información.
- Consolidar y sistematizar la información relevante para la evaluación institucional y la rendición de cuentas ante organismos internos y externos.
- Desempeñar todas las demás funciones que le encomiende el/la Director/a General de Desarrollo Estratégico o el Rector o Rectora.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

**PATRICIA CARRASCO URRUTIA
SECRETARIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE AYSÉN**

**VICTOR CUBILLOS GODOY
RECTOR
UNIVERSIDAD DE AYSÉN**

VCG/PCU/FGG/lfh

Distribución:

Rectoría
Contraloría Universitaria
Direcciones Administrativas
Secretaría General
Archivo.

