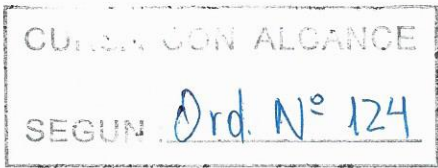


18 copias



APRUEBA ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECTIVA Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE ATACAMA

Copiapó, enero 19 de 2017.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 20

Vistos:

Lo dispuesto en los D.F.L. Nros. 37 y 151, de 1981, el Decreto Supremo N° 377 de 2014, todos del Ministerio de Educación Pública y la Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República y el Decreto UDA Nro. 010, de 2000 y sus modificaciones.

Considerando:

EL ORD N° 404, de 27 de diciembre de 2016, del Sr. Vicerrector de Asuntos Económicos y Gestión Institucional.

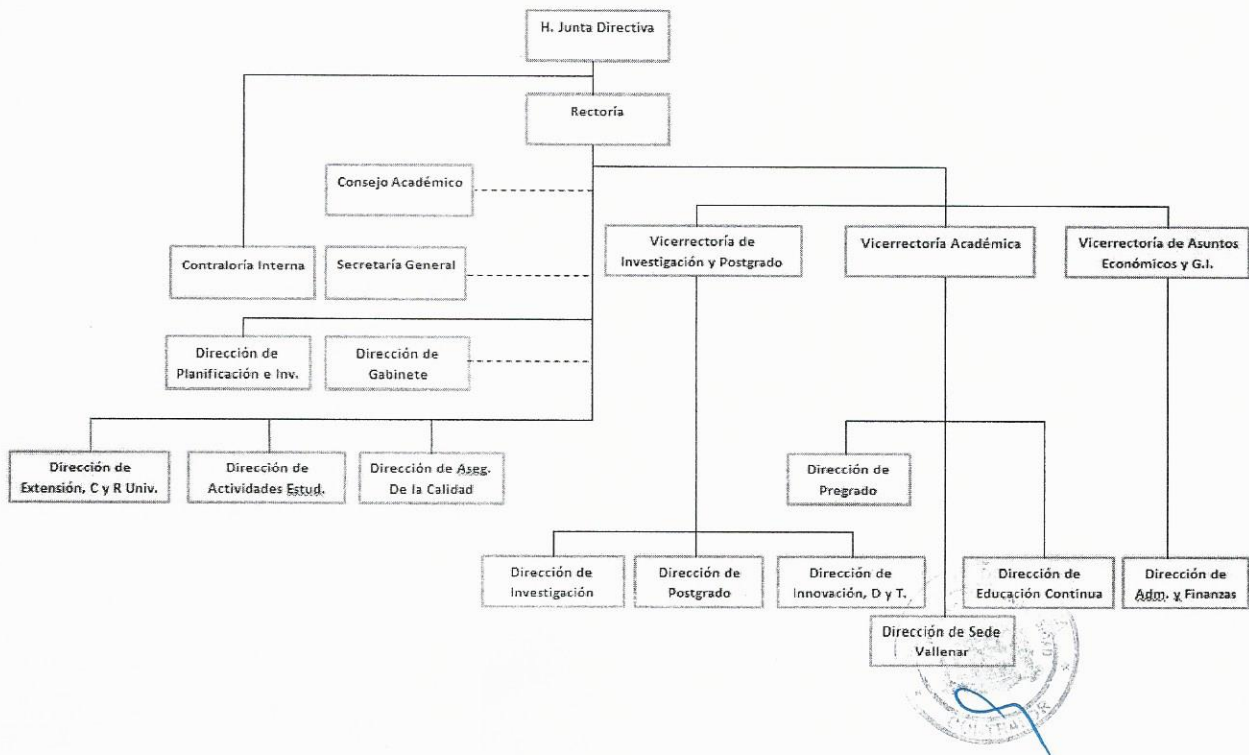
El ORD N° 347, de 20 de diciembre de 2016, del Sr. Secretario General.

La Providencia N° 880, de 22 de noviembre de 2016, de Rectoría.

Que el señor Secretario General de la Universidad de Atacama ha certificado que la Honorable Junta Directiva, en su Sesión de fecha 16 de diciembre de 2016, acordó aprobar el nuevo Organigrama Directivo y el Manual de Organización de la Universidad de Atacama.

RESUELVO:

1° APRUEBASE Estructura Orgánica Directiva de la Universidad que a continuación se Indica:



2° APRUEBASE Manual de Organización de la Universidad de Atacama que a continuación se Indica:

INTRODUCCION

En el ámbito de la gestión institucional de la Universidad de Atacama, se reconoce la importancia de que la Institución cuente con políticas y mecanismos que le permitan dejar evidencia, que la estructura y organización de nuestra Corporación Universitaria se administra con sustento en un modelo de gestión basado en la calidad.

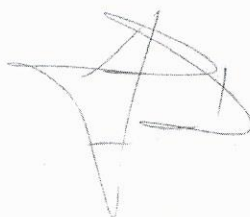
El sistema de aseguramiento de la calidad imperante en nuestro País, examina y evalúa la forma en cómo las Instituciones de Educación Superior declaran sus propósitos en el ámbito de la gestión de sus estructuras orgánicas, y en función de los objetivos declarados, la forma en cómo las Instituciones despliegan las funciones y responsabilidades a lo largo de su organización, así como también los mecanismos mediante los cuales se ejerce el control dentro de la Institucionalidad.

El presente documento, denominado ***“Manual de Organización de la Universidad de Atacama”***, busca consolidar en un solo texto, la normativa institucional que da origen a los cargos directivos que conforman la Universidad, al mismo tiempo que se define la forma en cómo los cargos directivos de la Institución, se relacionan según la definición del organigrama de la administración central de la Corporación.

Resulta importante destacar, que el presente Manual se ha concebido como un documento dinámico, el cual en su primera versión, ha abarcado la definición de las relaciones de dependencia jerárquica y las funciones y responsabilidades del estamento directivo superior de la Institución. En el corto plazo, y una vez que se haya consolidado la formalización del presente documento, el desafío es que el presente Manual se extienda, hacia la definición, formalización y consolidación de las estructuras orgánicas y descripción de cargos de todas las Unidades Académicas y Administrativas que conforman la Universidad.

Para el desarrollo del presente Manual de Organización, se consultaron los textos que establecen y dan origen a todos los cargos directivos que conforman la alta dirección institucional, documentos dentro de los que destacan el Estatuto de la Universidad de Atacama según lo define el Decreto con Fuerza de Ley 151 del año 1982, así como también la amplia gama de decretos, resoluciones o actos administrativos en general, que han dado origen a los diversos cargos directivos institucionales con sus respectivas definiciones de funciones y responsabilidades. También han sido consultados aquellos actos administrativos mediante los cuales la máxima autoridad de la Institución, el Rector, ha delegado atribuciones específicas con el objeto de equilibrar los procesos de toma de decisiones y la administración misma, entre aquellos que resultan ser de naturaleza centralizada y aquellos procesos de carácter descentralizados.

Se espera que el presente Manual, constituya una herramienta útil, para la consulta de agentes externos a la Universidad, y al mismo tiempo se convierta en un documento de referencia que oriente el accionar de los funcionarios y alumnos de nuestra Casa de Estudios Superiores.



Alejandro Díaz Ramos
Vicerrector de Asuntos Económicos y Gestión Institucional
Universidad de Atacama



1. JUNTA DIRECTIVA

De acuerdo a lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley número 151 del año 1982, que aprueba el Estatuto de la Universidad de Atacama la Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Proponer al Presidente de la República la terna para el nombramiento del Rector.
- b) Designar a los funcionarios superiores de la Universidad, a propuesta del Rector. La remoción de estos funcionarios será facultad del Rector.
- c) La aprobación de grados, diplomas y certificados que la Universidad otorgará y la aprobación y revisión de planes y programas de estudio conducente a dichos grados, diplomas y certificados, como los títulos profesionales que correspondan.
- d) La aprobación de los títulos de grados honoris causa y otras distinciones.
- e) La aprobación anual del Presupuesto de la Universidad.
- f) La autorización para construir nuevos edificios y para hacer restauraciones mayores a los ya existentes.
- g) La autorización para vender y adquirir terrenos, edificios o equipos mayores.
- h) La institución y promoción de diferentes planes para aumentar los fondos de la Universidad.
- i) Aprobar contrataciones de empréstitos con cargo a fondos de la Universidad.
- j) Fijar la política global de desarrollo de la Universidad y los planes de mediano y largo plazo destinados a materializarla.
- k) Aprobar la estructura orgánica de la Universidad y sus modificaciones compatibles con el Estatuto de la Universidad.
- l) Requerir del Rector y de las autoridades unipersonales o colegiadas, todos los antecedentes que estime necesario para el ejercicio de sus atribuciones.
- m) Proponer al Presidente de la República las modificaciones y reformas al Estatuto de la Universidad.
- n) Remover al Contralor y proponer al Presidente de la República la remoción del Rector, en acuerdo adoptado por los dos tercios de los miembros en ejercicio.
- o) Aprobar la cuenta anual del Rector.
- p) Dictar las normas con arreglo a las cuales se fijarán las remuneraciones del cuerpo académico y de los funcionarios superiores y administrativos y aprobar la planta de funcionarios de la Universidad y sus modificaciones.
- q) Dictar las ordenanzas que le competan.



2. RECTORIA

Dependencia:

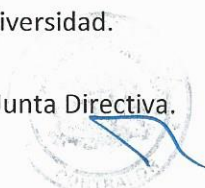
Junta Directiva de la Universidad de Atacama

Funciones:

De acuerdo a lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley número 151 del año 1982, que aprueba el Estatuto de la Universidad de Atacama el Rector es el funcionario superior – ejecutivo de la Universidad, encargado de la supervisión de todas las actividades académicas, administrativas y financieras de la Corporación. Su autoridad se extiende a todo lo relativo a la Universidad con la sola limitación de las atribuciones específicas otorgadas a la Junta Directiva.

Sus atribuciones comprenderán:

- a) Nombrar al personal académico y administrativo de la Universidad, conforme a los procedimientos establecidos en el Estatuto de la Universidad y las ordenanzas.
- b) Nombrar a los Directores de los Departamentos de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Estatuto de la Universidad y las ordenanzas.
- c) Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de los miembros superiores de la Universidad contemplados en el Estatuto de la Universidad y formalizarlos una vez nombrados.
- d) Proponer el presupuesto anual de la Universidad a la Junta Directiva.
- e) Proponer a la Junta Directiva las normas con arreglo a las cuales se fijarán las remuneraciones del cuerpo académico y de los funcionarios superiores y administrativos de la Universidad.
- f) Aprobar los cargos necesarios del cuerpo académico y funcionarios administrativos de la Universidad, solicitados por los Decanos y otros funcionarios con responsabilidad en la administración de la Universidad y proponer a la Junta Directiva la planta de funcionarios de la Universidad y sus modificaciones.
- g) Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva y promulgar sus ordenanzas y las decisiones que procedan.
- h) Aprobar la cuota anual de ingreso de estudiantes a proposición de los Decanos.
- i) Dictar los reglamentos, Decretos y Resoluciones que le competen a su autoridad.
- j) Aceptar la renuncia a sus cargos del personal superior de la Universidad e informar a la Junta Directiva.
- k) Crear comisiones universitarias, con el objeto de formular las políticas especiales compatibles con las generales aprobadas por la Junta Directiva y coordinar acciones de interés general para la Universidad, designar sus miembros y nombrar sus presidentes. El Rector presidirá estas comisiones cuando asista a sus reuniones.
- l) Fijar los aranceles por servicios que presenten los distintos organismos de la Universidad.
- m) Administrar los bienes de la Corporación, sin perjuicio de las atribuciones de la Junta Directiva.



- n) Elaborar la memoria anual sobre actividades de la Universidad.
- o) En general, todas aquellas atribuciones que el Estatuto de la Universidad, las ordenanzas y las decisiones de la Junta Directiva le deleguen o encomienden.

2.1. DIRECCION DE GABINETE

Dependencia:

Rectoría.

Funciones:

Mediante Decreto Exento número 41 de fecha 01 de octubre de 2015, se crea la Dirección de Gabinete de la Universidad de Atacama, dirección superior que se incorpora a la estructura orgánica de la Institución, con dependencia jerárquica de Rectoría.

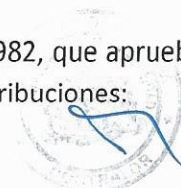
De acuerdo a lo que establece el Decreto Universitario señalado precedentemente, las funciones del Director de Gabinete de la Corporación, son las siguientes.

- a) Coordinar integralmente a las diferentes Vicerreorías y Direcciones Superiores en temáticas de interés de la Rectoría y asesorar al Rector en materias de orden político, gestión de la organización y relaciones institucionales. Servir como coordinador y asesor del Rector en materias tales como: Definición de políticas institucionales propuestas por los Directivos o Vicerrectores; en temas de contingencia política que pudieran afectar a la institución; en mejoras operativas; y en acciones estratégicas para la institución, en conjunto con las Vicerreorías y Direcciones Superiores.
- b) Representar al Rector, en instancias de cualquier carácter, en instituciones públicas, privadas, gubernamentales, internacionales y otras.
- c) Gestionar a petición del Rector, temas con otras instituciones a nivel Regional, Nacional e Internacional.
- d) Atender situaciones de conflictos y emergencias de orden interno a expresa solicitud del Rector.
- e) Gestionar compromisos y reuniones de carácter estratégico ante quien corresponda, con el propósito de llevar adelante los lineamientos estratégicos que sean inherentes a los fines institucionales.
- f) Coordinar las comunicaciones estratégicas de la Rectoría.
- g) Otras funciones que el Rector le encomiende.

3. CONSEJO ACADEMICO

Funciones:

De acuerdo a lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley número 151 del año 1982, que aprueba el Estatuto de la Universidad de Atacama el Consejo Académico tendrá las siguientes atribuciones:



- a) Efectuar recomendaciones para ser consideradas por cada Facultad en referencia a los programas y políticas educacionales propias de cada Facultad.
- b) Proponer la creación de grados, diplomas y certificados a proposición de las respectivas Facultades.
- c) Proponer o recomendar al Rector la adopción o consideración de medidas que estén dentro del ámbito de atribuciones de éste.
- d) Proponer a la Junta Directiva, a través del Rector, la adopción de políticas o medidas que estén en el ámbito de atribuciones de la Junta Directiva.
- e) Proponer el calendario de actividades académicas de la Universidad.

4. VICERRECTORIA ACADEMICA

Dependencia:

Rectoría.

Funciones:

De acuerdo a lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley número 151 del año 1982, que aprueba el Estatuto de la Universidad de Atacama el Vicerrector Académico es el funcionario superior que, bajo la autoridad del Rector, tiene la responsabilidad del desarrollo, administración y coordinación de los asuntos académicos de la Universidad. En el ejercicio de sus funciones le corresponde:

- a) Proponer planes y acciones en materias académicas, reuniéndose y consultando con los Decanos y miembros de las Facultades.
- b) Proponer al Rector la designación de Decanos, de acuerdo al Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.
- c) Dirigir, administrar y supervisar el Registro Curricular de la Universidad.
- d) Organizar y supervisar en funcionamiento y trabajo de la Editorial de la Universidad y administrar su presupuesto.
- e) Resolver en el ámbito de su competencia los problemas que le presente el Director de Actividades Estudiantiles de la Universidad.
- f) Resolver sobre los planes y programas de capacitación profesional que la Universidad desarrolle.
- g) Designar comité de profesores que lo asesoren en su gestión.
- h) En general, todas aquellas funciones que el Rector de la Universidad le delegue o encomiende.

El Vicerrector Académico, en ausencia del Rector, tendrá las atribuciones y realizará las tareas del Rector.



Por otra parte, de acuerdo al Decreto número 30 de fecha 17 de enero de 2007, el que fija Texto Refundido del Decreto UDA número 48 del año 2005, sobre la delegación de atribuciones por orden del Rector, el Vicerrector Académico en el ejercicio de sus funciones podrá:

- a) Aprobar contratos de servicios académicos a honorarios o ad-honorem relativos a unidades no dependientes de alguna Facultad, Instituto de Derecho de Minas y Aguas, Dirección de Investigaciones o del Instituto Tecnológico.
- b) Aprobar los planes y programas para la realización de cursos de capacitación profesional y ocupacional, que desarrolle la Universidad.
- c) Suscribir y aprobar los convenios de prestación de servicios a honorarios o ad-honorem cuando estos correspondan al Decano de alguna Facultad o al Director de algún Instituto de la Universidad.
- d) Firmar todas las certificaciones relativas a aprobación o asistencia a seminarios, cursos de capacitación y toda otra actividad académica de extensión, que realice la Universidad por sí sola o en acción conjunta con otras instituciones.

En general, corresponderá al Vicerrector Académico la firma de toda certificación o diploma que no corresponda al otorgamiento de un título profesional o grado académico.

- e) Suscribir y aprobar convenios a honorarios de profesionales para cumplir programas de capacitación.

4.1. DIRECCION DE PREGRADO

Dependencia:

Vicerrectoría Académica.

Funciones:

Mediante Decreto Exento número 123 de fecha 27 de septiembre de 2006, se crea la Dirección de Pregrado de la Universidad de Atacama, dirección superior que se incorpora a la estructura orgánica de la Institución, con dependencia jerárquica de Vicerrectoría Académica.

De acuerdo a lo que establece el Decreto Universitario señalado precedentemente, las funciones del Director de Pregrado de la Corporación, son las siguientes.

- a) Dirigir y coordinar la planificación y desarrollo de las actividades académicas de Pregrado, procurando facilitar la implementación de medidas que apunten a mejorar los rendimientos académicos.
- b) Colaborar con la Vicerrectoría Académica en la implementación y aplicación de sistemas de evaluación del desempeño de la evaluación académica.
- c) Mantener actualizada la información relativa a perfiles profesionales, mallas curriculares y planes y programas de estudios de la carrera de pregrado.
- d) Dirigir y coordinar la planificación y desarrollo de las actividades académicas de Pregrado, procurando facilitar la implementación de medidas que apunten a mejorar los rendimientos académicos.

- e) Colaborar con la Vicerrectoría Académica en la implementación y aplicación de sistemas de evaluación del desempeño de la evaluación académica.
- f) Mantener actualizada la información relativa a perfiles profesionales, mallas curriculares y planes y programas de estudios de la carrera de pregrado.
- g) Centralizar la información actualizada de los rendimientos estudiantiles en las carreras de pregrado.
- h) Dirigir las actividades desarrolladas en el marco de las tutorías académicas en las carreras de pregrado.
- i) Supervisar el buen estado de la infraestructura básica en la que se sustenta la actividad académica de pregrado.
- j) Dirigir las actividades de promoción de las carreras de pregrado.
- k) Otras actividades que le encomiende el Vicerrector Académico.

4.2. DIRECCION DE EDUCACION CONTINUA

Dependencia:

Vicerrectoría Académica.

Funciones:

Mediante Decreto Exento número 393 de fecha 13 de julio de 2012, se crea la Dirección de Educación Continua de la Universidad de Atacama, dirección académica que se incorpora a la estructura orgánica de la Institución, con dependencia jerárquica de Vicerrectoría Académica.

En el ejercicio de sus funciones, al Director de Educación Continua le corresponde:

- a) Coordinar y supervisar los procesos relacionados con el diseño y aprobación de planes y programas especiales de estudios.
- b) Coordinar y supervisar el establecimiento de requisitos de procesos de selección y admisión de estudiantes a programas especiales.
- c) Efectuar el análisis y seguimiento de los resultados académicos de los programas especiales y proponer, dirigir y coordinar el desarrollo de mecanismos de mejoramiento.
- d) Dirigir el funcionamiento del sistema curricular y administrativo, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y la Vicerrectoría Académica.
- e) La supervisión del avance académico y financiero de los programas, para ello deberá implementar acciones, en conjunto al equipo de coordinadores académicos, de acuerdo a las normas y políticas establecidas por la Institución.
- f) Estar en permanente contacto con el medio, a fin de detectar las necesidades del mismo, en materia de educación continua.



- g) Colaborar con los coordinadores académicos en todas aquellas materias necesarias para la adecuada ejecución de programas.

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Exento número 911 de fecha 31 de diciembre de 2013, el cual modifica el Decreto número 30 del año 2007, relativo a la delegación de atribuciones por orden del Rector, en el ejercicio de sus funciones el Director de Educación Continua tendrá las siguientes facultades:

- a) Celebrar convenios de prestación de servicios a honorarios.

4.3. DIRECCION DE SEDE VALLENAR

Dependencia:

Vicerrectoría Académica.

Funciones:

Mediante Decreto número 128 de fecha 27 de diciembre de 2011, se crea la Dirección de Sede Vallenar de la Universidad de Atacama, dirección académica que se incorpora a la estructura orgánica de la Institución, con dependencia jerárquica de Vicerrectoría Académica.

De acuerdo al Decreto Exento número 381 de fecha 27 de enero de 2012, que modifica el Decreto UDA número 30 del año 2007 acerca de delegación de atribuciones por orden del Rector, corresponderá al Director de Sede Vallenar el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Celebrar y aprobar convenios de prestación de servicios a honorarios y ad-honorem respecto del personal académico, experto, para-académico y alumnos ayudantes de Sede Vallenar, cuidando dar estricto cumplimiento a las formalidades legales y administrativas que los rigen y de acuerdo con los recursos presupuestarios que le han sido asignados para tal efecto.

Poner término a los convenios celebrados según lo estipulado precedentemente y aprobar esos términos.

Del mismo modo, podrá celebrar convenios a honorarios del personal no académico que sea necesario para la realización de labores específicas y periodos determinados máximo hasta un periodo de dos meses, susceptible de renovación por una sola vez.

Poner término a los convenios celebrados según las estipulaciones del párrafo precedentemente y aprobar ese término.

- b) Celebrar convenios de prestación de servicios a honorarios de alumnos ayudantes cuidando que estén encuadradas dentro del reglamento vigente y se cuente con los recursos presupuestarios asignados para tal efecto.

Aprobar la celebración de convenios de prestación de servicios a honorarios a los alumnos ayudantes solicitados por los Directores de Departamentos Docentes.

- c) Otorgar permisos con goce de remuneraciones al personal de su dependencia, sin otra limitación que la de considerar la discrecionalidad respectiva, hasta por diez días en el año calendario para el personal académico y seis días para el no académico, con la información del Departamento de Personal respecto de los permisos ya concedidos en el año respectivo.



- d) Otorgar permisos sin goce de remuneraciones al personal de su dependencia, hasta por cinco días en el año calendario. En tal evento, deberá enviar los antecedentes al Departamento de Personal, a más tardar dentro de los diez días siguientes a la fecha de otorgamiento del permiso.
- e) Aprobar la realización de actividades de asistencia técnica o consultoría que efectúe la Dirección de Sede Vallenar de la Universidad de Atacama.

Cuando el valor del servicio no exceda las cien unidades tributarias mensuales, el Director podrá autorizar la realización de actividades de asistencia o consultoría, sin sujeción a las normas del párrafo segundo del Reglamento General de Asistencia Técnica, Consultorías y Capacitación.

En los casos señalados en el inciso precedente, el Director podrá eximirá la actividad de asistencia técnica o consultoría, de las formalidades establecidas en el citado Reglamento, requiriéndose en todo caso de la aprobación correspondiente. Sin embargo, y como condición previa a estas actividades será indispensable la formulación de un presupuesto simplificado de los servicios que se prestarán y la firma de una "orden de trabajo", concretada en un formulario tipo, impreso al efecto, suscrito por el Director y el beneficiario de los servicios, formulario que tendrá el carácter de convenio y será aprobado por el Director mediante Resolución correspondiente.

- f) Celebrar convenios de prestación de servicios a honorarios, para la realización de actividades de asistencia técnica o consultoría que realice la Dirección Vallenar de la Universidad de Atacama.
- g) Resolver sobre las solicitudes de postergación de estudios y retiro temporal, y de reincorporación de alumnos, como asimismo, resolver cualquier asunto de carácter excepcional.

5. VICERRECTORIA DE INVESTIGACION Y POSTGRADO

Dependencia:

Rectoría.

Funciones:

Mediante Decreto Exento número 04 de fecha 23 de enero de 2015, se crea la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado de la Universidad de Atacama, dirección superior que se incorpora a la estructura orgánica de la Institución, con dependencia jerárquica de Rectoría.

De acuerdo a lo que establece el Decreto Universitario señalado precedentemente, será el Vicerrector de Investigación y Postgrado el responsable del desarrollo, administración, coordinación y proyección de las actividades de investigación y postgrado de la Universidad.

En el ejercicio de sus funciones, le corresponde al Vicerrector de Investigación y Postgrado.

- a) Supervigilar las políticas de investigación y postgrado de la Universidad.
- b) Velar y dar cuenta al Rector por el cumplimiento de los propósitos estratégicos definidos en el plan de desarrollo de la institución en el ámbito de la investigación y postgrado.
- c) Coordinar las actividades de investigación y postgrado de la Universidad.



- d) Aplicar la estrategia institucional en materia de investigación y postgrado definiendo el conjunto de iniciativas y recursos económicos asociados a la Vicerrectoría.
- e) Gestionar las actividades de investigación y postgrado desarrolladas en la Universidad, a través de la vinculación con entidades públicas y privadas.
- f) Propiciar mecanismos de articulación de los resultados de la investigación con la docencia de pregrado y postgrado.
- g) Presentar al Rector la creación, modificación o supresión de un programa de postgrado.
- h) Designar comités que lo asesoren en su gestión.
- i) Presidir los comités respectivos.
- j) Mantener registros actualizados de las actividades de investigación y postgrado realizadas en la Universidad.
- k) En general, todas aquellas funciones que el Rector de la Universidad le delegue o encomiende

Por otra parte, de acuerdo al Decreto Exento número 14 de fecha 11 de enero de 2016, el cual modifica Decreto UDA número 30 del año 2007, sobre delegación de atribuciones por orden del Rector, en el ejercicio de sus funciones le corresponde al Vicerrector de Investigación y Postgrado:

- a) Aprobar y suscribir los actos administrativos relacionados con la convocatoria y adjudicación de concursos financiados con fondos internos. Se entenderá por tales los proyectos de investigación internos, becas de postgrado, programas de inserción de investigadores, fondos para el desarrollo de actividades de investigación, o cualquier tema relacionado con este punto que sea competencia exclusiva de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.
- b) Aprobar y suscribir actos administrativos relacionados con la adjudicación de proyectos financiados con fondos externos. Se entenderá por tales los proyectos CONICYT, CORFO, FUNDACION COPEC-UC Y FIA, o cualquier otro tema relacionado con este punto que sea competencia exclusiva de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.
- c) Aprobar y suscribir actos administrativos relacionados con la creación, modificación u supresiones de comité de asesores, como asimismo, la designación de los funcionarios que integrarán dichos comités. Se entenderá por tales el Comité de Investigación, el Comité de Postgrado, el Comité de Propiedad Intelectual y Comercialización, o cualquier otro relacionado que se requiera crear para el correcto funcionamiento de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.
- d) Suscribir actos administrativos relacionados con la aprobación, modificación y cierre de programas de postgrado, como asimismo, resolver las solicitudes de excepción académica que deriven de ella.
- e) Aprobar y suscribir los actos administrativos para la creación, modificación o supresión de reglamentos dictados para el correcto funcionamiento de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.



5.1. DIRECCION DE INVESTIGACION

Dependencia:

Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

Funciones:

De acuerdo a lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley número 151 del año 1982, que aprueba el Estatuto de la Universidad de Atacama el Director de Investigación es el funcionario superior responsable de coordinar y proyectar la investigación de la Universidad. En el ejercicio de sus funciones le corresponde.

- a) Proponer al Rector las políticas de investigación de la Universidad.
- b) Proyectar las investigaciones científicas y tecnológicas de la Universidad hacia el exterior, relacionándolas con otros centros de investigación, con empresas, industria y gobiernos regionales, conforme a las políticas de la Universidad.
- c) Relacionar el Instituto de Investigaciones Científicas y Tecnológicas con las estructuras académicas de la Universidad, en el ámbito de la enseñanza y de la investigación.
- d) Preocuparse de la formación y del perfeccionamiento de los Investigadores.
- e) En general, todas aquellas funciones que el Rector de la Universidad le delegue o encomiende.

5.2. DIRECCION DE POSTGRADO

Dependencia:

Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

Funciones:

Mediante Decreto Exento número 04 de fecha 23 de enero de 2015, se crea la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado de la Universidad de Atacama y las tres Direcciones que la componen, dentro de ellas la Dirección de Postgrado.

De acuerdo a lo que establece el Decreto Universitario señalado precedentemente, el Director de Postgrado es el funcionario superior, que bajo la autoridad del Vicerrector de Investigación y Postgrado, tiene la responsabilidad de fomentar y coordinar los programas de postgrado académicos que imparten las Unidades Académicas de la Universidad.

En el ejercicio de sus funciones, le corresponde al Director de Postgrado.

- a) Asesorar al Vicerrector de Investigación y Postgrado respecto de la creación de nuevos planes y programas de postgrados académicos que propongan las Unidades Académicas de la Universidad.
- b) Resolver las solicitudes de excepción académicas provenientes de las Unidades Académicas, respecto de los alumnos de postgrado de la Universidad.
- c) Actuar como Ministro de Fe del Comité de Postgrado.



- d) Evaluar las proposiciones formuladas por el Comité de Postgrado.
- e) Velar por el cumplimiento de la acreditación de los programas de postgrados.
- f) Proponer al Vicerrector de Investigación y Postgrado la creación, modificación o supresión de un Programa a proposición del Decano respectivo.
- g) Proponer al Vicerrector de Investigación y Postgrado la creación, modificación o supresión de reglamentos, procedimientos o guías atinentes a los programas de postgrados.
- h) Proponer al Vicerrector de Investigación y Postgrado las bases de los llamados a concurso de becas de postgrados.
- i) Resolver los llamados a concurso de becas a propuesta del Comité de Postgrado.
- j) En general, todas aquellas funciones que el Vicerrector de Investigación y Postgrado le delegue o encomiende.

5.3. DIRECCION DE INNOVACION, DESARROLLO Y TRANSFERENCIA

Dependencia:

Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

Funciones:

Mediante Decreto Exento número 04 de fecha 23 de enero de 2015, se crea la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado de la Universidad de Atacama y las tres Direcciones que la componen, dentro de ellas la Dirección de Innovación, Desarrollo y Transferencia.

De acuerdo a lo que establece el Decreto Universitario señalado precedentemente, el Director de Innovación, Desarrollo y Transferencia es el funcionario superior, que bajo la autoridad del Vicerrector de Investigación y Postgrado, tiene la responsabilidad de diseñar políticas y mecanismos para la ejecución de proyectos dirigidos al sector productivo y de servicios.

En el ejercicio de sus funciones, le corresponde al Director de Innovación, Desarrollo y Transferencia.

- a) Diseñar y proponer las políticas, reglamentos, procedimientos y guías para conducir institucionalmente la vinculación con el entorno para la I + D y la transferencia tecnológica.
- b) Articular la relación con entidades del entorno para aumentar la cantidad, calidad y pertinencia de proyectos de investigación aplicada.
- c) Actuar como ministro de fe del Comité de Propiedad Intelectual (PI) y Comercialización.
- d) Articular y gestionar la formulación e implementación de proyectos de investigación aplicada que realicen investigadores de la Universidad en asociación con empresas u otras entidades del entorno.
- e) Establecer, dirigir y gestionar la protección de la propiedad intelectual, alineada con el marco legal para la I + D de la Universidad, a través de un sistema de evaluación pertinente.



- f) Apoyar la comercialización de resultados de I + D a través de patentamiento y/o de la creación de spin-off.
- g) Fomentar la asociación de la Universidad con entidades privadas y/o públicas del entorno, para la ejecución de proyectos de investigación que tengan por finalidad generar impacto económico – social en el entorno.
- h) En general, todas aquellas funciones que el Vicerrector de Investigación y Postgrado le delegue o encomiende.

6. VICERRECTORIA DE ASUNTOS ECONOMICOS Y GESTION INSTITUCIONAL

Dependencia:

Rectoría.

Funciones:

Mediante Decreto Exento número 5 de fecha 23 de enero de 2015, se crea la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional de la Universidad de Atacama.

De acuerdo a lo que establece el Decreto Universitario señalado precedentemente, el Vicerrector de Asuntos Económicos y Gestión Institucional es el funcionario superior responsable de la formulación e implementación del modelo de gestión de la Universidad, en el ámbito del desarrollo de personas, los recursos materiales y recursos financieros. Para esto promoverá el desarrollo de servicios modernos y dinámicos, con una cultura institucional enfocada a la calidad.

Será el responsable de la dirección estratégica y el aseguramiento de la calidad respecto a la administración de recursos, procesos y los resultados en el ámbito de la gestión institucional.

Deberá velar por el cumplimiento de los objetos institucionales declarados en el plan de desarrollo de la Universidad, en el ámbito de los recursos humanos, desarrollo de tecnologías de información y equipamiento.

En el ejercicio de sus funciones, le corresponde al Vicerrector de Asuntos Económicos y Gestión Institucional.

- a) Estudiar y proponer a la Autoridad Superior, políticas económicas y administrativas para las Universidad.
- b) Asesorar a las Autoridades Superiores en materias de competencias de la Vicerrectoría y en particular en lo relativo a la determinación de aranceles.
- c) Desarrollar y proponer normas y procedimientos en materias financieras, administración de inventarios, además de coordinar, asesorar y otorgar el apoyo técnico que requieran los organismos en estas materias.
- d) Establecer pautas de organización y distribución del trabajo de la Vicerrectoría y de sus Departamentos y controlar su cumplimiento.
- e) Coordinar y controlar la aplicación de las decisiones, normas y procedimientos atinentes a la asignación y utilización de los recursos económicos, humanos y materiales de las Universidad.



- f) Desarrollar y actualizar los sistemas de información en materias económicas, financieras administrativas de la Universidad.
- g) Mantener actualizado el registro de bienes inmuebles y muebles inventariables, operar un sistema de adquisiciones y administrar los bienes inmuebles de los Servicios Centrales y aquellos que específicamente se le asignen.
- h) Desarrollar y apoyar los sistemas de información para la gestión administrativa, financiera y de personal de la Universidad.
- i) Contribuir con herramientas y servicios a establecer una organización administrativa dinámica y moderna de la Universidad orientada hacia el mejoramiento continuo, configurando un sistema de información de administración universitaria y un modelo de datos corporativos que contengan una plataforma institucional sobre la cual operarán los sistemas de información de la institución.
- j) Desarrollar las funciones y tareas específicas que se establezcan a través de los instructivos correspondientes.
- k) Mantener a disposición permanente del público, a través del sitios electrónico institucional, los antecedentes que, conforme al reglamento, deben ser publicados, y recibir y gestionar los requerimientos de información solicitados por terceros.

Por otra parte, de acuerdo al Decreto número 211 de fecha 07 de noviembre de 2015, el que modifica el Decreto número 30 de año 2007 sobre delegación de atribuciones por orden de Rector, el Vicerrector de Asuntos Económicos y Gestión Institucional en el ejercicio de sus funciones podrá:

- a) Nombrar al personal no académico de la Universidad, en calidad de suplentes y a contrata, con la excepción del nombramiento de jefaturas y profesionales.
- b) Aprobar y suscribir actos administrativos relacionados a presupuestos y sus modificaciones.
- c) Aprobar y suscribir actos administrativos relacionados a otorgamiento de los fondos fijos y fondos por rendir.
- d) Aprobar y autorizar exenciones de matrículas, cuyo origen sea la existencia de convenios específicos de colaboración suscritos con entidades públicas o privadas.
- e) Aprobar y autorizar devoluciones de aranceles por retracto.
- f) Aprobar bases de licitación, contrataciones directas, adjudicaciones y sus respectivos actos administrativos, cuando la cuantía del proceso concursal sea superior a cien unidades tributarias mensuales e igual o inferior a setecientas unidades tributarias mensuales.



6.1. DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Dependencia:

Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional.

Funciones:

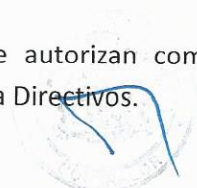
De acuerdo a lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley número 151 del año 1982, que aprueba el Estatuto de la Universidad de Atacama el Director de Administración y Finanzas es el funcionario superior responsable de manejar los procedimientos administrativos para la contratación de funcionarios de la Universidad, incluyendo el control, administración de los sueldos y salarios que paga a sus funcionarios, además le corresponde vigilar que las reglas prescritas por la Universidad, en los negocios y asuntos financieros, sean observados fielmente. Es responsable de llevar una contabilidad que permita conocer con exactitud la situación financiera de la Universidad.

El Director de Administración y Finanzas es responsable de la administración y mantención del campus, y de la supervisión de los proyectos de construcción, aprobados por la Junta, que estén en ejecución.

En el ejercicio de sus funciones debe cooperar con los Contadores – Auditores dispuestos por la Junta Directiva con el propósito de realizar auditorías de las cuentas de la Universidad, e informará en las reuniones de la Junta Directiva y de los comités correspondientes respecto de la condición financiera de la Universidad, en aquel momento y en aquella forma que lo puedan requerir convenientemente la Junta o los Comités.

Por otra parte, de acuerdo al Decreto número 30 de fecha 17 de enero de 2007, sobre delegación de atribuciones por orden de Rector, y sus modificaciones posteriores de acuerdo a Decreto:

- a) Suscribir y aprobar convenios para la prestación de servicios a honorarios y ad-honorem, necesarios para las funciones administrativas generales de la Universidad y de las Facultades Académicas.
- b) Resolver sobre las siguientes solicitudes de funcionarios: de asignación de movilización, asignación de pérdida de caja, subsidios de cesantía.
- c) Aprobar términos de referencia y adjudicaciones cuya cuantía sea igual o inferior a cien unidades tributarias mensuales, referente a las materias reguladas en la Ley número 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios.
- d) Suscribir y aprobar contratos cuya cuantía sea igual o inferior a cien unidades tributarias mensuales, referente a las materias reguladas en la Ley número 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios.
- e) Celebrar y aprobar contratos de otorgamiento de concesiones de servicios, que presenta la Universidad a alumnos o funcionarios
- f) Resolver respecto a las exenciones de arancel de matrícula a que pueda tener derecho los funcionarios de la Universidad y sus familiares, de conformidad con las resoluciones pertinentes.
- g) Aprobar la realización de los cursos de capacitación profesional y ocupacional, que se dicten a la comunidad y fijar los aranceles correspondientes.
- h) Aprobar las resoluciones que autorizan cometidos funcionarios o comisiones de servicio, excepto de aquellos referidos a Directivos.



7. SECRETARIA GENERAL

Dependencia:

Rectoría.

Funciones:

De acuerdo a lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley número 151 del año 1982, que aprueba el Estatuto de la Universidad de Atacama el Secretario General es el ministro de fe de la Corporación y le corresponde ejercer la asesoría jurídica de la Universidad.

El Secretario General de la Universidad es el funcionario superior responsable de citar y llevar actas exactas y completas de todas las reuniones de la Junta Directiva, de los Comités de la Junta, del Consejo Académico, de las Comisiones Universitarias y de todos los otros Comités de carácter general que se establezcan en la Universidad. Debe vigilar que se dé aviso a los distintos funcionarios de todos los actos y decisiones de dichos organismos que lo afecten.

El Secretario General de la Universidad guardará y archivará todos los documentos que pertenezcan a la Universidad y que estén bajo su custodia. Tendrá la custodia del sello de la Universidad, el que deberá ser estampado en los documentos que lo requieran. Es el responsable de la emisión de los certificados y diplomas que otorgue la Universidad. En general, debe desempeñar todos aquellos otros deberes que sean pertinentes al cargo de Secretario de una Corporación.

8. CONTRALORIA INTERNA

Dependencia:

Junta Directiva de la Universidad de Atacama.

Funciones:

De acuerdo a lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley número 151 del año 1982, que aprueba el Estatuto de la Universidad de Atacama el Contralor Interno es el funcionario responsable de ejercer el control de la legalidad de los actos de las autoridades de la Universidad, fiscalizar el ingreso o uso de fondos, examinar las cuentas de las personas que tengan a su cargo bienes de la misma y ejercer las demás funciones afines que le señale la ordenanza dictada por la Junta Directiva, sin perjuicio de las facultades que conforme a las leyes le correspondan a la Contraloría General de la República. Será designado por la Junta Directiva y cesará en sus funciones por renuncia, fallecimiento y remoción.

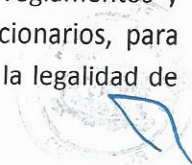
Por otra parte, mediante Decreto número 10 de fecha 18 de abril de 2000, que aprueba la Ordenanza sobre Organización y Atribuciones de la Contraloría de la Universidad de Atacama, se establecen las siguientes funciones a desempeñar por el Contralor Interno de la Corporación:

- a) Apoyar la función directiva en sus esfuerzos por promover el mejoramiento de la gestión, la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas que se señalen.
- b) Propiciar que la ejecución de sus programaciones se ajusten al ordenamiento jurídico que regula el funcionamiento de la entidad.



- c) Comprobar que el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros se ejecute en términos eficientes, eficaces y económicos, así como que las metas y objetivos de la organización se cumplan con efectividad.
- d) Promover la existencia y funcionamiento de controles internos contables y administrativos que permitan la protección de los recursos y bienes institucionales y contar con información confiable, suficiente, pertinente y oportuna.
- e) Propiciar el autocontrol en las respectivas Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad, así como la generación de manuales de procedimiento en dichas unidades.
- f) Promover la probidad administrativa, arbitrando las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento.
- g) Velar por la capacitación en materia de control y auditoría interna del personal de su dependencia, y de los funcionarios que desempeñen estas funciones en las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad.
- h) Planificar, organizar y dirigir el funcionamiento de la Contraloría Interna y adoptar las decisiones necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, promoviendo permanentemente reuniones de análisis con los agentes académicos y administrativos, respecto de la normativa aplicable a la educación superior y de las normas de procedimientos vigentes al interior de la Universidad.
- i) Ejercer la función del control de legalidad de los actos de las autoridades de la Corporación materializados en decretos, resoluciones u otras expresiones formales, de los que conocerá mediante el trámite de registro, sin perjuicio de ejercer un control previo de legalidad cuando el Rector lo disponga.
- j) Fiscalizar el ingreso, la administración e inversión de los fondos de la Universidad, cualquiera sea su origen.
- k) Revisar la contabilidad general y presupuestaria de la Universidad, como así mismo los balances y estados numéricos y financieros y examinar las cuentas de las autoridades, funcionarios o personas que tengan a cargo bienes de la Universidad.
- l) Controlar la existencia de bienes de la Universidad y revisar los inventarios correspondientes.
- m) Disponer, de oficio, a petición de la Junta Directiva o del Rector, la práctica de cualquier actuación, diligencia o inspección relacionada con el patrimonio de la Universidad, o con las funciones, obligaciones o conductas de su personal.
- n) Dar cuenta, al jefe respectivo, de cualquier irregularidad que notare en la conducta funcionaria del personal, si la gravedad de los hechos lo aconsejare.
- o) Ejercer dentro de un plazo no superior a 5 días corridos, la función de control previo de legalidad de todos los actos administrativos emanados de las autoridades y funcionarios de la Universidad (función incorporada en virtud del Decreto número 111 del 01 de agosto del 2008, que modifica artículo 5 letra h).
- p) Proponer al Rector, en cada ejercicio presupuestario, la asignación de recursos que le correspondan a la Contraloría Interna, según el capítulo contemplado en las normas de administración financiera vigente. En particular deberá proponer al Rector el número de funcionarios, su composición y especialidad.

- q) Proponer al Rector, las instrucciones generales o especiales que deben impartirse para la aplicación de las normas universitarias que tengan relación con el ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- r) Coordinar las relaciones de la Universidad con la Contraloría General de la República y sus dependencias y con instituciones públicas y privadas, en cuanto se refiera al desempeño de sus funciones.
- s) Elevar a la Junta Directiva, por intermedio del Rector, al término de cada año un informe de la labor desarrollada por la Contraloría Interna, pudiendo formular en dicho informe las observaciones y recomendaciones que estime convenientes para la buena marcha de la Contraloría Interna y de la Universidad, en el orden patrimonial y jurídico.
- t) Presentar al final de cada año, para aprobación de la Junta Directiva, por intermedio del Rector, un programa de fiscalización para el año siguiente, el que contendrá todas las funciones de la Contraloría.
- u) Evaluar en forma permanente el funcionamiento de los controles internos establecidos por las unidades y la administración, y recomendar las medidas que signifiquen mejorar su efectividad. Lo anterior, debe derivar en una evaluación general del sistema de control interno o de áreas específicas, e incluso, de aspectos constitutivos del control, como la organización, los métodos, los sistemas de información y el personal, con especial cuidado y énfasis en la elaboración y cumplimiento de los manuales de procedimiento que las unidades y la institución requieran.
- v) Examinar el grado de cumplimiento de objetivos y políticas, así como las metas de corto, mediano y largo plazo, señalados por la dirección superior o que emanen del proceso de planificación pertinente. Para cumplir este propósito, es fundamental, que las directrices se encuentren claramente definidas, con la existencia de un sistema de información confiable, que permita conocer oportunamente los avances y ejecuciones.
- w) Evaluar cualitativa y cuantitativamente, los medios y formas de generación de información para el proceso de tomad de decisiones.
- x) Determinar el grado de economía y eficiencia con que se utilizan los recursos de la entidad, considerando aspectos técnicos, criterios económicos y sociales.
- y) Promover la adopción de instrumentos de autocontrol en las unidades operativas de la organización, estableciendo redes de control entre las distintas unidades.
- z) Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, registro y control, que generen resultados oportunos y veraces.
- aa) Establecer el grado de implementación de medidas preventivas o correctivas provenientes de las evaluaciones realizadas.
- bb) Desarrollar las funciones de supervisión y auditoría prescritas en la programación anual y elaborar y hacer llegar los informes respectivos a la dirección superior de la Institución.
- cc) Ejercer las demás atribuciones y funciones que le asignen la Ley y los Reglamentos.
- dd) Corresponderá al Contralor examinar los decretos, resoluciones, ordenanzas, reglamentos y demás actos administrativos formales emanados de dichas autoridades y funcionarios, para determinar si se ajustan a derecho, debiendo en este caso, pronunciarse sobre la legalidad de



tales actos administrativos. Este examen deberá ser de control previo y para constancia de haberse efectuado, deberá el Contralor estampar su rúbrica en el documento, en señal de visación de legalidad. (artículo 7 de la Ordenanza, modificado según Decreto Exento nro. 438 del 26 de noviembre de 2009).

El Contralor podrá eximir de control previo, establecido en el inciso anterior, a aquellas resoluciones de autoridades o funcionarios de la Corporación que determine precisamente, mediante resolución fundada, informando al Rector. Sin embargo, no serán materia de esta exención los actos administrativos que emanen de autoridades colegiadas, aquellos que impliquen un gasto igual o superior de cien unidades tributarias mensuales, ni aquellos que estén sujetos a toma de razón o registro por la Contraloría General de la República, conforme a las Leyes.

Las resoluciones eximidas de control podrán ser objetos de control posterior, mediante el ejercicio de otras atribuciones de la Contraloría.

ee) Corresponderá al Contralor proponer las medidas que considere útiles para mejorar los sistemas de control, agilizar el trámite de documentos, y en general, las que permitan el mejor desempeño de las funciones de su competencia.

ff) Corresponderá al Contralor evacuar las consultas que formulen las autoridades, funcionarios o alumnos de la Universidad, sobre sus derechos y obligaciones.

Además, deberá proponer al Rector instrucciones generales o particulares referentes a la aplicación de las normas que integran el ordenamiento jurídico de la Universidad, como a la legislación general aplicable a la Corporación.

gg) Corresponderá al Contralor fiscalizar el correcto funcionamiento de las labores que atañen al personal de la Universidad, la adecuada mantención del registro de los funcionarios y prestadores de servicios, del pago de remuneraciones y honorarios, y la oportuna tramitación de los decretos y resoluciones correspondientes.

hh) Corresponderá al Contralor examinar la confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa de la Universidad, y de los medios usados para identificar, calcular, clasificar y transmitir la referida información.

ii) Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, y normas, y pronunciarse sobre su grado de adecuación, formulando recomendaciones para su perfeccionamiento cuando corresponda.

jj) Determinar si los organismos cumplen satisfactoriamente con los objetivos que hubieren trazado los planes o programas respectivos de trabajo.

kk) Revisar la forma en que estén protegidos los activos, y como consecuencia, verificar la existencia de tales activos.

ll) Fiscalizar la economía y eficiencia con que se emplean los recursos de la Universidad con referencia a las metas y objetivos fijados por las Unidades o la autoridad respectiva.

mm) Programar, junto a las autoridades respectivas, las tareas a desarrollar en cada año calendario.

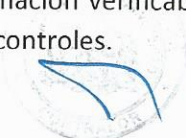


- nn) Practicar auditorías periódicas o extraordinarias en cualquier organismo, servicio, unidad, oficina o dependencia universitaria, en conformidad al programa anual, o cada vez que así lo solicite el Rector o la Junta Directiva.
- oo) Controlar la correcta aplicación del sistema de contabilidad, como así mismo el de informática establecidos en la Universidad, pudiendo proponer en los informes correspondientes las sugerencias que conduzcan a un mejor resguardo y manejo del patrimonio económico y financiero de la Universidad.
- pp) Intervenir en la entrega formal de cargos o funciones que impliquen el traspaso de responsabilidad en la administración de bienes o manejo de fondos, ejecutando al efecto revisiones e inventarios de caja, cuentas corrientes y demás formas de expresión financiera o presupuestaria.
- qq) Fiscalizar el cumplimiento de la exigencia legal relativa a la constitución de fianzas u otras cauciones por parte de los funcionarios de la Universidad.
- rr) Revisar la contabilidad general y presupuestaria de la Universidad, los balances, estados numéricos y financieros y examinar las cuentas de las autoridades, funcionarios o personas que tengan a su cargo bienes de la Universidad.
- ss) Practicar las actuaciones, diligencias o inspecciones especiales relacionadas con el patrimonio de la Universidad o con las funciones, obligaciones o conductas del personal.
- tt) Impartir instrucciones técnicas que, sobre materias de procedimiento contable, presupuestario, financiero o de la administración de bienes en general, deban impartirse a las unidades, sin perjuicio de su facultad de evacuar, en forma directa, las consultas que sobre materias puntuales y específicas, sean formuladas por el personal que tenga a su cargo la ejecución de labores de la administración o custodia de fondos o bienes de la Universidad.
- uu) Elabora y presentar a la Junta Directiva, por medio del Rector, el informe y memoria anual de la labor ejecutada.
- vv) Ejercer las demás atribuciones y funciones que le sean asignadas.

Por otra parte, el Decreto número 190 de fecha 09 de diciembre de 2009, que modifica el Decreto UDA número 10 del año 2000 que establece la Ordenanza sobre Organización y Atribuciones de la Contraloría de la Universidad de Atacama, introduce nuevas funciones que deberán ser ejercidas por el Contralor Interno Institucional.

Respecto de los procesos de autoevaluación y de aseguramiento de la calidad, sean de orden institucional y de programas de pregrado o postgrado a que se someta la Universidad, corresponderá al Contralor ejercer las siguientes funciones:

- a) Supervisar para informar al Rector o a la Junta Directiva, cuando le sea solicitado el estado de avance, cumplimiento y eficacia de los sistemas de controle establecidos por las áreas de planificación de la Universidad para verificar el estado de los planes de desarrollo institucional o de programas de pre y postgrado, o de los planes de mejoría que deriven de los procesos de autoevaluación y acreditación a que se someta la Universidad, sea que tengan carácter institucional o de programas de pre y postgrado. Esta supervisión comprenderá un análisis general de los sistemas de control así como la organización, métodos, los sistemas que provean información verificable y un examen de los manuales de procedimientos para la aplicación de esos controles.



Finalmente, mediante Resolución Exenta número 316, registro I, de fecha 05 de diciembre de 2012, establece función adicional para la Contraloría Interna Universitaria, en el sentido de que sea el Órgano de Control Interno el responsable de velar por el cumplimiento de la Ley 20.285 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.

9. DIRECCION DE PLANIFICACION E INVERSIONES

Dependencia:

Rectoría.

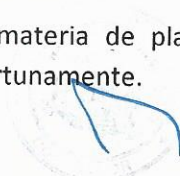
Funciones:

Mediante Decreto número 298 de fecha 29 de diciembre de 2000, se crea la Dirección de Planificación e Inversiones de la Universidad de Atacama.

De acuerdo a lo que establece el Decreto Universitario señalado precedentemente, el Director de Planificación e Inversiones, se define como la Dirección Superior encargada de desarrollar la función de planificación institucional creando mecanismos efectivos para la formulación, gestión, seguimiento, control administrativo y financiero, de los diferentes estudios y proyectos de inversión en sus diferentes etapas, en el contexto de los lineamientos estratégicos del plan de desarrollo y de las prioridades establecidas por la autoridad universitaria, para atender las necesidades de la universidad y de cada una de sus unidades, siguiendo los principios del mejoramiento continuo, con calidad, eficiencia y oportunidad.

En el ejercicio de sus funciones, al Director de Planificación e Inversiones le corresponde.

- a) Proponer al Rector políticas y procedimientos aprobados para la formulación de estudios y proyectos, de acuerdo a las prioridades establecidas en el plan de desarrollo de la Corporación.
- b) Desarrollar y aplicar metodologías y procedimientos aprobados para la formulación de estudios y proyectos, de acuerdo a las prioridades establecidas en el plan de desarrollo de la Corporación.
- c) Desarrollar y aplicar normas y procedimientos aprobados para coordinar los procesos de ejecución, seguimiento y control de los diferentes proyectos adjudicados.
- d) Crear y organizar bases de datos para mantener información relevante del quehacer local, regional, nacional e internacional, que sustente los estudios y proyectos del plan de desarrollo de la Universidad.
- e) Apoyar a todas las unidades en los procesos de formulación, ejecución y seguimiento y control de sus proyectos de desarrollo.
- f) Mantener una permanente interacción con las unidades académicas, para formar equipos multidisciplinarios que permitan interactuar permanentemente en la generación de ideas, formulación de proyectos y creación de unidades de negocios.
- g) Asesorar permanentemente a las autoridades universitarias en materia de planificación y desarrollo, atendiendo las consultas de origen interno y externo oportunamente.



- h) Mantener vínculos con entidades externas, especialmente participando en instancias creadas por organismos gubernamentales y entidades privadas, en representación de la Universidad y efectuando las coordinaciones correspondientes.

10. DIRECCION DE ACTIVIDADES ESTUDIANTILES

Dependencia:

Rectoría.

Funciones:

De acuerdo a lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley número 151 del año 1982, que aprueba el Estatuto de la Universidad de Atacama el Director de Actividades Estudiantiles es el funcionario superior responsable de coordinar las relaciones de la Universidad con los estudiantes. Supervisa los servicios de salud, educación física, manejo de albergues y cafeterías para estudiantes. Administra la ayuda que la Universidad otorga a los estudiantes en sus actividades y organizaciones sociales, culturales y deportivas. Es responsable de la asistencia que la Universidad otorga a los estudiantes, la orientación vocacional y de la administración de las becas de estudios.

11. DIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Dependencia:

Rectoría.

Funciones:

Mediante Decreto Exento número 435 de fecha 25 de noviembre de 2009, se crea la Dirección de Aseguramiento de la Calidad de la Universidad de Atacama.

De acuerdo a lo que establece el Decreto Universitario señalado precedentemente, el Director de Aseguramiento de la Calidad, se define como la Dirección Superior dependiente de la Rectoría, encargada de gestionar los procesos institucionales destinados al mejoramiento continuo de las funciones universitarias y a optimizar los resultados obtenidos en la acreditación institucional y de carreras.

En el ejercicio de sus funciones, al Director de Aseguramiento de la Calidad le corresponde.

- a) Gestionar la información relevante para preparar informes de autoevaluación institucional y realizará mediciones conducentes a la formación de indicadores de resultados.
- b) Asesorar y efectuar seguimiento de los procesos de acreditación de carreras, validando técnicamente los respectivos informes de autoevaluación.
- c) Organizar, elaborar y actualizar documentos e informes técnicos acerca del aseguramiento de la calidad en el sistema nacional.

- d) Mantener fluidos canales de comunicación con la Comisión Nacional de Acreditación (CNA), de manera que se optimice el uso de los recursos técnicos que dispone esta Institución.

Al mismo tiempo, la Dirección de Aseguramiento de la Calidad deberá proporcionar a las direcciones, cuerpos colegiados y autoridades académicas los lineamientos acerca de los procesos de aseguramiento de la calidad que se decida implementar. En particular le corresponde.

- a) Validar técnicamente los informes, planes de mejoramiento y cualquier instrumento relativo a la acreditación institucional y de carreras que se desarrollen.
- b) Conducir y ejecutar los procesos de autoevaluación para la acreditación institucional, así como recomendar técnicamente al Rector las áreas que serán comprometidos en dichos procesos.
- c) Efectuar acciones de acompañamiento y control de los procesos de autoevaluación para la acreditación de carreras.
- d) Controlar y validar los documentos que constituyan evidencias de mecanismos de aseguramiento de la calidad en los procesos de autoevaluación institucional y de carreras.
- e) Evaluar permanentemente la funcionalidad del sistema de información establecido y administrado por la dirección de sistemas informáticos.
- f) Efectuar articulación de funcionamiento de comisiones o equipos de trabajo vinculados a la ejecución de planes de mejoramiento.
- g) Desarrollar actividades de capacitación a los funcionarios, académicos y en general comisiones de trabajo que deban desarrollar procesos de autoevaluación para la acreditación.
- h) Desarrollar actividades de difusión de los procesos de aseguramiento de la calidad y acreditación dirigidos a académicos, funcionarios y estudiantes de la Corporación.
- i) Coordinar con la Dirección de Extensión actividades de difusión externa de los procesos vinculados a la acreditación institucional y de carreras.

Finalmente, el Director de Aseguramiento de la Calidad, desarrollará funciones como interlocutor válido ante la CNA y agencias acreditadoras, encargándose de:

- a) Comunicar a los organismos oficiales la iniciación de los procesos de acreditación institucional y de carreras.
- b) Recepcionar, distribuir y archivar documentos pertinentes en materia de calidad.
- c) Coordinar los convenios de acreditación con las agencias.
- d) Coordinar la ejecución de visitas de pares evaluadores.
- e) Coordinar la elaboración de las observaciones a los informes de pares.



12. DIRECCION DE EXTENSION, COMUNICACIONES Y RELACIONES UNIVERSITARIAS

Dependencia:

Rectoría.

Funciones:

Mediante Decreto número 179 de fecha 30 de junio de 1999, se crea la Dirección de Extensión Comunicaciones y Relaciones Universitarias de la Universidad de Atacama.

De acuerdo a lo que establece el Decreto Universitario señalado precedentemente, el Director de Extensión Comunicaciones y Relaciones Universitarias, en el ejercicio de sus funciones le corresponde.

- a) Fomentar y estimular la creación, desarrollo y difusión de la cultura con el mayor nivel de excelencia que le sea posible alcanzar.
- b) Estar al servicio de las personas contribuyendo a crear las condiciones para que los integrantes de la comunidad universitaria y regional, tengan acceso equitativo a los bienes culturales.
- c) Propiciar la libertad para comunicar, emitir opinión e informar a fin de asegurar la extensión del conocimiento y de las actividades académicas propias de la vida universitaria.
- d) Promover y difundir la cultura y las artes, contribuyendo al rescate, preservación, restauración y difusión del patrimonio cultural regional y nacional del pasado y del presente.
- e) Contribuir a la formación de profesionales libres, pluralistas, con gran sentido de vocación democrática, por sobre todo, premunidos de altos valores morales, e identificados plenamente con la idiosincrasia de las tradiciones autóctonas y preocupados de la defensa del patrimonio cultural.
- f) Destacar la relevancia de la identidad regional, inspirándose en las raíces minera y educacional de nuestra alma mater, difundiendo nuestra identidad universitaria tanto como la identidad regional.
- g) Apoyar las iniciativas culturales orientadas a promover a los académicos, estudiantes, creadores y artistas en todas las disciplinas de la cultura científica, humanística, artística y técnica, eliminando el concepto de cultura como mercancía.
- h) Contribuir a la definición e impulso de las políticas de extensión de la Universidad de Atacama. Dentro de la definición de su misión, compete a la Dirección de Extensión determinar las políticas de extensión universitaria, sin perjuicio de las atribuciones del Rector y la Honorable Junta Directiva.
- i) La organización, proyección, promoción, coordinación, ejecución y evaluación de programas, actividades y eventos culturales dirigidos tanto a la propia Corporación, como a la comunidad local y regional. La universalización del saber es tarea permanente de la Universidad y depende en gran medida, de la difusión de la cultura no sólo en el seno de su campus y aulas, sino también en el medio social en el cual está enclavada.
- j) La difusión de contenidos culturales científicos, técnicos y artísticos. A través de sus programas de actividades, la Dirección de Extensión de la Universidad de Atacama ha de hacer llegar la

cultura científica, técnica y humanística a todos los sectores sociales a fin de favorecer su formación y perfeccionamiento cultural permanente.

- k) La atención de requerimiento de acciones culturales solicitados por la comunidad local y regional. La Universidad ha de mantener un compromiso permanente con el quehacer cultural de la comunidad y debe prestar toda la ayuda que le sea posible dar a las iniciativas culturales que de ella provienen. Esto compromete a la Universidad de Atacama, a apoyar y participar activamente en la realización de eventos artísticos y culturales organizados por instituciones y organismos comunitarios cuando le sea requerido.
- l) La promoción y el impulso a la relación y conocimiento de las Universidad de Atacama en el contexto de las instituciones de educación superior del País y del extranjero. Significa cumplir la tarea de comunicar y relacionar permanentemente a la Universidad con sus pares de la comunidad nacional, continental y mundial, dando a conocer sus actividades en materia de docencia, investigación y extensión.
- m) La comunicación y proyección de las políticas de desarrollo cultural universitario, constituyéndose en la "Voz e Imagen de la Universidad de Atacama". La Universidad necesita mostrar la imagen corporativa que constituye su sello característico de identificación y hacerse presente en toda acción orientada hacia el desarrollo cultural.
- n) El apoyo de las actividades de extensión proyectadas por las distintas agrupaciones artísticas de la Universidad y la creación de nuevos grupos culturales en áreas deficitarias. La razón de ser de todo grupo artístico es de mostrar al público sus logros en la disciplina artística que cultiva, para lo cual ha de contar con el apoyo permanente en recursos materiales y humanos proporcionados por la Dirección de Extensión.
- o) La administración del presupuesto de la Universidad destinado a la extensión y la proyección de acciones orientadas a la consecución de recursos. Es un objetivo prioritario y crítico, puesto que el normal desarrollo de las actividades de extensión dependen, en gran medida, de los recursos con que la Dirección de Extensión disponga y maneje.
- p) La motivación, proyección y coordinación de iniciativas de extensión generadas por los académicos, departamentos, escuelas, institutos y facultades de la Universidad, lo cual significa la proyección de los logros académicos hacia el exterior. Particularmente ha de interesar a la Dirección de Extensión el destacar aquellas actividades académicas de relevancia, a fin de que tengan el reconocimiento de la comunidad y la trascendencia pública que merecen.
- q) La promoción de las comunicaciones entre las distintas unidades y estamentos de la Universidad y la difusión de la información acerca del quehacer universitario en su totalidad. La Universidad no es una agrupación de unidades de orden académico, administrativos o estudiantil incomunicadas entre sí. Por el contrario, constituye una comunidad en la que la información permanente acerca de lo que todos hacen, la mancomunidad de esfuerzos en las tareas a cumplir y la relación recíproca siempre abierta y co-participativa constituye el sello característico de su vida.
- r) La preocupación por la elevación de la calidad del ambiente cultural al interior del campus. Quienes laboran y estudian en la Universidad, han de sentirse viviendo en diario contacto con un entorno cultural que contribuye a elevar la calidad de vida personal, permitiendo el ejercicio pleno de los derechos de la ciudadanía cultural.
- s) La mantención de un contacto continuo con los centros de ex alumnos de la Universidad, propiciando que permanezcan identificados, comprometidos e incorporados plenamente a las actividades desarrolladas por la Corporación, especialmente a aquellas acciones dirigidas hacia

el perfeccionamiento profesional a través de programas, cursos, seminarios, diplomados y estudios de postítulo y postgrado, que se imparten a través de las Facultades e Institutos de la Universidad.

13. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE ATACAMA

La estructura orgánica formal de una institución, es la forma gráfica mediante la cual se representan las relaciones de dependencia jerárquica y responsabilidad al interior de la organización.

Para el caso de la Universidad de Atacama, a partir de los cargos establecidos en el Estatuto Universitario y las diversas direcciones que se han creado como respuesta a las necesidades institucionales, implícitamente se ha definido una estructura organizacional del tipo funcional, y con un pequeño componente geográfico que lo otorga la presencia de la Corporación y su quehacer en la comuna de Vallenar.


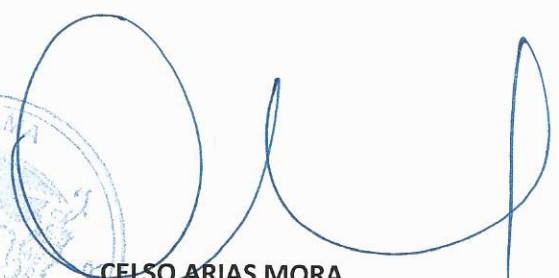
La estructura funcional de la Corporación, apunta a la definición de diversos cargos directivos, donde cada cual se encuentra especializado en diversas áreas de la gestión universitaria, el ejercicio de la autoridad se realiza basado en el conocimiento, el control jerárquico se despliega por distintas direcciones en forma parcial, los canales de comunicación son directos entre los distintos niveles de la organización institucional, la toma de decisiones tiende a realizarse de forma descentralizada, y con fuerte especialización en el ejercicio de las funciones.

Considerando la descripción realizada en los puntos precedentes a lo largo del presente manual, de todas las direcciones que conforman la Universidad de Atacama, con foco en las relaciones de dependencia jerárquica y el detalle de las funciones y atribuciones de las diferentes direcciones, es que mediante la presente figura se materializa la estructura orgánica de la Institución a nivel directivo.

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



ALEJANDRO SALINAS OPAZO
Secretario General



CELSO ARIAS MORA
Rector

CAM/ASO/AVU/ovg

Distribución:

- Rectoría
- Dirección de Gabinete
- Vicerrectoría Académica
- Dirección de Pregrado
- Dirección de Educación Continua
- Dirección de Sede Vallenar
- Vicerrectoría de Investigación y Postgrado
- Dirección de Investigación
- Dirección de Postgrado
- Dirección de Innovación y Desarrollo y Transferencia
- Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional
- Secretaría General
- Contraloría Interna
- Dirección de Planificación e Inversiones
- Dirección de Actividades Estudiantiles
- Dirección de Aseguramiento de la Calidad
- Dirección de Extensión, Comunicaciones y Relaciones Universitarias
- Decretación
- Oficina de Partes



el perfeccionamiento profesional a través de programas, cursos, seminarios, diplomados y estudios de postítulo y postgrado, que se imparten a través de las Facultades e Institutos de la Universidad.

13. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE ATACAMA


La estructura orgánica formal de una institución, es la forma gráfica mediante la cual se representan las relaciones de dependencia jerárquica y responsabilidad al interior de la organización.


Para el caso de la Universidad de Atacama, a partir de los cargos establecidos en el Estatuto Universitario y las diversas direcciones que se han creado como respuesta a las necesidades institucionales, implícitamente se ha definido una estructura organizacional del tipo funcional, y con un pequeño componente geográfico que lo otorga la presencia de la Corporación y su quehacer en la comuna de Vallenar.

La estructura funcional de la Corporación, apunta a la definición de diversos cargos directivos, donde cada cual se encuentra especializado en diversas áreas de la gestión universitaria, el ejercicio de la autoridad se realiza basado en el conocimiento, el control jerárquico se despliega por distintas direcciones en forma parcial, los canales de comunicación son directos entre los distintos niveles de la organización institucional, la toma de decisiones tiende a realizarse de forma descentralizada, y con fuerte especialización en el ejercicio de las funciones.

Considerando la descripción realizada en los puntos precedentes a lo largo del presente manual, de todas las direcciones que conforman la Universidad de Atacama, con foco en las relaciones de dependencia jerárquica y el detalle de las funciones y atribuciones de las diferentes direcciones, es que mediante la presente figura se materializa la estructura orgánica de la Institución a nivel directivo.

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

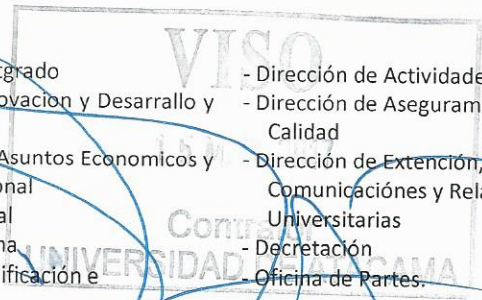

ALEJANDRO SALINAS OPAZO
Secretario General


CELSO ARIAS MORA
Rector

CAM/ASO/AVU/ovg

Distribución:

- Rectoría
- Dirección de Gabinete
- Vicerrectoría Académica
- Dirección de Pregrado
- Dirección de Educación Continua
- Dirección de Sede Vallenar
- Vicerrectoría de Investigación y Postgrado
- Dirección de Investigación
- Dirección de Postgrado
- Dirección de Innovación y Desarrollo y Transferencia
- Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional
- Secretaría General
- Contraloría Interna
- Dirección de Planificación e Inversiones
- Dirección de Actividades Estudiantiles
- Dirección de Aseguramiento de la Calidad
- Dirección de Extensión, Comunicaciones y Relaciones Universitarias
- Decretación
- Oficina de Partes


VISO
UNIVERSIDAD DE ATACAMA
Contraloría