EXENTO

REPÚBLICA DE CHILE
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE
RECTORÍA

ESTABLECE NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE

SANTIAGO, 07/04/2025 – 1414

VISTOS: El Decreto con Fuerza de Ley 29 de 2023, del Ministerio de Educación, que aprueba el Estatuto de la Universidad de Santiago de Chile, adecuado al Título II de la Ley 21.094, sobre Universidades Estatales; el Decreto con Fuerza de Ley 1-19.653 de 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley 29 de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; la Ley 21.094, sobre Universidades Estatales; el Decreto Supremo 136 de 2022, del Ministerio de Educación, sobre nombramiento del Rector; los acuerdos del Consejo Académico de la Universidad de Santiago de Chile, adoptados en las Sesiones Extraordinarias de 22 y 26 de noviembre de 2024; los acuerdos de la Honorable Junta Directiva de la Universidad de Santiago de Chile, adoptados en la Sesión Extraordinaria de 10 de diciembre de 2024, y en las Sesiones Extraordinarias celebradas el 7 y 14 de enero y el 11 de marzo, todas de 2025; y la Resolución 36 de 2024, de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de toma de razón en las materias que indica.

CONSIDERANDO:

1. Que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto con Fuerza de Ley 29 de 2023, del Ministerio de Educación, que aprueba el Estatuto de la Universidad de Santiago de Chile, adecuado al Título II de la Ley 21.094, sobre Universidades Estatales (en adelante, DFL 29 de 2023 o el Estatuto Orgánico), esta Corporación es un organismo autónomo, dotado de personalidad jurídica de derecho público y patrimonio propio, que forma parte de la Administración del Estado. En tal sentido, para el cumplimiento de sus funciones, esta Universidad debe orientar su quehacer institucional de conformidad con la misión, principios y normas establecidas en la citada Ley 21.094 y en el DFL 29, de 2023.

2. Que, en términos de orgánica interna, el artículo 2° del DFL 29, de 2023, establece que esta Corporación de Educación Superior goza de autonomía académica, administrativa y económica, siendo la autonomía administrativa la que faculta a la Universidad para estructurar su régimen de gobierno y de funcionamiento interno de conformidad al DFL 29 de 2023 y a las demás normas legales que le sean aplicables. La citada normativa establece que, en el marco de esa autonomía, y sin perjuicio de las normas legales que resulten aplicables, la Universidad elige a su máxima autoridad unipersonal según lo dispuesto por la Ley 21.094, conforma sus órganos colegiados de representación y estructura su funcionamiento de la manera que estime más adecuada, incluyendo la organización de sus recursos humanos.

3. Que, por su parte, la autonomía económica le otorga a esta Universidad facultades para disponer y administrar sus recursos y bienes para el cumplimiento de su misión y de sus funciones, sin la intervención de autoridades u órganos públicos ajenos a la Corporación. No obstante, el ejercicio de dicha autonomía no exime a esta Institución de la aplicación de las normas legales que la rijan en la materia.

4. Que, en concordancia con lo dispuesto en los literales a), b), c), d), e), f) y p) del artículo 32 del referido DFL 29 de 2023, son funciones del Rector de esta Universidad, en su calidad de máxima autoridad unipersonal de la misma, entre otras: **a)** Ejercer la función ejecutiva a nivel central de la universidad, compatibilizando la descentralización necesaria para la operación de las unidades que constituyen la universidad, en relación con lo establecido en el respectivo Plan de Desarrollo Institucional; **b)** Proponer al Consejo Superior, para su aprobación, la política de recursos humanos e incentivos y sus modificaciones, estableciendo las metas y los mecanismos asociados

a la contratación, desarrollo, promoción y retiro en concordancia con la legislación vigente y las disponibilidades presupuestarias; **c)** La determinación, creación, modificación y supresión de las plantas del personal académico y administrativo de la Universidad, con aprobación del Consejo Superior; **d)** Proponer al Consejo Superior, para su aprobación, el presupuesto universitario anual y sus modificaciones, así como el balance de ejecución presupuestaria y los estados financieros preparados para la Universidad, conforme a la normativa vigente. **e)** Proponer al Consejo Superior, para su aprobación, la estructura orgánica de la Universidad y sus modificaciones compatibles con el presente Estatuto; **f)** Proponer al Consejo Superior, para su aprobación, el sistema de remuneraciones del personal; y **p)** Ejercer las demás atribuciones y deberes que le señale el ordenamiento jurídico, conducentes a dirigir y administrar la Universidad.

5. Que, en razón de lo expuesto en el considerando precedente, le corresponde al Consejo Superior –actual Honorable Junta Directiva– aprobar, a proposición del Rector, la estructura orgánica de la Universidad y sus modificaciones compatibles con el DFL 29 de 2023.

6. Que, las modificaciones propuestas por el Rector respecto de la actual estructura orgánica de la Universidad de Santiago de Chile, la cual fue aprobada mediante la Resolución Exenta 1 de 1 de enero de 2023, y modificada posteriormente a través de la Resolución Exenta 1.778 de 11 de abril de 2023 y la Resolución Exenta 9.968 de 4 de diciembre de 2023, todas del Rector, forman parte de un ajuste institucional que incluye diversas dimensiones, entre ellas, el mejoramiento de la gestión de los funcionarios y funcionarias de la Institución, a fin de garantizar tanto su estabilidad laboral como la estabilidad financiera de la Universidad; el mejoramiento permanente de los procesos administrativos, con el objetivo de disminuir la burocracia institucional; la implementación de procesos de automatización y digitalización de todo el aparato administrativo interno, mediante sistemas de gestión que sean acordes a las nuevas exigencias universitarias y tecnológicas; todo ello con la finalidad de que la Universidad continúe ejerciendo sus funciones al servicio de sus destinatarios y destinatarias.

7. Que, el Consejo Académico de esta Universidad, mediante los acuerdos adoptados en las Sesiones Extraordinarias celebradas el 22 y 26 de noviembre de 2024, aprobó la propuesta del Rector para realizar modificaciones a la actual estructura orgánica de la Universidad.

8. Que, en consecuencia, la Honorable Junta Directiva de esta Corporación, mediante los acuerdos adoptados en la Sesión Ordinaria de 10 de diciembre de 2024, y en las Sesiones Ordinarias celebradas el 7 de enero y en la Sesión Extraoridaria celebrada el 14 de enero, todas de 2025, aprobó la propuesta del Rector para realizar modificaciones a la actual estructura orgánica de la Universidad, en los siguientes términos.

9. Que, por lo previamente señalado, es necesario que esta autoridad, en ejercicio de sus facultades, establezca mediante el presente acto administrativo la nueva estructura orgánica de la Universidad de Santiago de Chile, definiendo sus nuevas estructuras, funciones y autoridades.

RESUELVO:

1. APRUÉBASE la nueva Estructura Orgánica de la Universidad de Santiago de Chile, en los siguientes términos:

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

Las autoridades colegiadas son: el Consejo Superior, el Consejo Universitario, los Consejos de cada una de las Facultades y los Consejos de cada uno de los Departamentos Académicos, de Escuelas y/o Institutos con los que aquellas cuenten, cuya integración, funciones y atribuciones se establecen en las leyes y reglamentos respectivos.

Las autoridades superiores unipersonales del Gobierno Central son: el Rector o Rectora; el Prorrector o Prorrectora; el Secretario o Secretaria General; el Vicerrector Académico o Vicerrectora Académica; el

Vicerrector o Vicerrectora de Investigación, Innovación y Creación; el Vicerrector o Vicerrectora de Vinculación con el Medio; el Vicerrector o Vicerrectora de Apoyo Estudiantil; el Vicerrector o Vicerrectora de Postgrado; el Vicerrector o Vicerrectora de Finanzas y Logística; el Vicerrector o Vicerrectora de Calidad de Vida, Género, Equidad y Diversidad; el Contralor Universitario o Contralora Universitaria; y el Decano o Decana de cada una de las Facultades.

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

Del Rector o Rectora dependen, con igual rango y jerarquía, las siguientes Unidades Mayores: la Prorrectoría; la Secretaría General; la Vicerrectoría Académica; la Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Creación; la Vicerrectoría de Vinculación con el Medio; la Vicerrectoría de Apoyo Estudiantil; la Vicerrectoría de Postgrado; la Vicerrectoría de Finanzas y Logística; la Vicerrectoría de Calidad de Vida, Género, Equidad y Diversidad; y la Contraloría Universitaria.

ARTÍCULO 3.- El Rector o la Rectora tendrá bajo su dependencia directa:

1. **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECTORÍA:** Estará a cargo de un Director Ejecutivo o una Directora Ejecutiva de Rectoría, dependiente del Rector o Rectora, cuya competencia esencial es apoyar al Rector o Rectora en la gestión universitaria, debiendo al efecto desarrollar todas las acciones tendientes a lograr el apoyo más eficiente a la gestión de dicha autoridad; mantener informado al Rector o Rectora sobre el desarrollo del quehacer corporativo, en todos sus aspectos; gestionar la coordinación con las respectivas autoridades del Gobierno Universitario; coordinar la definición estratégica indicada por el Rector o Rectora respecto de la gestión del Gobierno Universitario; realizar el seguimiento del programa del Gobierno Universitario; alcanzar el óptimo funcionamiento de la estructura administrativa de la Dirección Ejecutiva; y las demás que le sean encargadas por el Rector o Rectora.

   Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Ejecutiva de Rectoría se organiza en tres áreas funcionales: administrativa, de protocolo y de gestión comunicacional y relaciones públicas.

   A través de su área administrativa, le corresponde la organización administrativa de la Rectoría, así como la ejecución y control del presupuesto asignado a ésta; gestionar la agenda del Rector o Rectora; y apoyar el cumplimiento de los diversos compromisos institucionales del Rector o Rectora.

   A través de su área de protocolo, le corresponde ejecutar y/o supervisar los diversos eventos institucionales y ceremonias que sean requeridas por el Rector o Rectora, el Gobierno Universitario y/o cualquier otra Unidad Académica o Administrativa de la Institución, vigilando la correcta planificación y ejecución de los mismos, a fin de cumplir con los estándares de calidad y protocolo.

   A través de su área de gestión comunicacional y relaciones públicas le corresponde la planificación estratégica de las comunicaciones de la Rectoría, tanto a nivel interno como externo a la Universidad, así como determinar los lineamientos comunicacionales de la Institución, en directa coordinación con las áreas comunicacionales del Gobierno Universitario.

2. **SECRETARÍA GENERAL:** Estará a cargo de un Secretario General o una Secretaria General, dependiente del Rector o Rectora, quien ejercerá como ministro o ministra de fe de las actuaciones de la Universidad, correspondiéndole la tuición sobre todos los registros, archivos y actos administrativos que emanen de esta Institución de Educación Superior y, en general, certificar la autenticidad de los documentos oficiales de la misma. Tendrá a su cargo la recepción y gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, debiendo también procurar la permanente actualización y publicación de las diversas materias y antecedentes exigidos por la Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, además de supervisar la realización y actualización de las Declaraciones de Intereses y Patrimonio por parte del personal que se encuentre afecto en conformidad con la Ley 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.

   De conformidad con lo dispuesto en la Ley 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, le corresponderá supervisar y

coordinar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de dicha normativa, así como gestionar las solicitudes de audiencias con los correspondientes sujetos pasivos. Asimismo, deberá gestionar y dar curso a los diversos requerimientos emanados de la Superintendencia de Educación Superior, en su rol fiscalizador, y dar respuesta a las diferentes solicitudes que le sean remitidas por otros Servicios Públicos y/o privados, en coordinación con las demás Unidades Mayores y Unidades Menores de la Universidad, salvo en aquellas materias cuyo conocimiento y resolución se encuentren radicados en otras autoridades, sin perjuicio de las instrucciones que en cada caso pueda efectuar el Jefe o Jefa Superior del Servicio.

Corresponderá al Secretario o Secretaria General suscribir, en calidad de ministro o ministra de fe, los Diplomas que concedan títulos profesionales y grados académicos en los diversos programas académicos de la Universidad, así como la firma de las demás certificaciones que correspondan en materia académica.

Corresponderá a la Secretaría General dictar regulaciones internas en aquellas materias inherentes a sus funciones, así como proponer y/o actualizar toda aquella normativa interna que contribuya a la mejora continua de la administración pública universitaria; generar un repositorio de la normativa interna de la Universidad, el que deberá encontrarse a disposición de la Comunidad Universitaria y ser actualizado permanentemente; dar cumplimiento a las obligaciones y deberes establecidos en otros cuerpos normativos de la Universidad; y las demás que le sean encargadas por el Rector o Rectora.

El Secretario o Secretaria General deberá ejercer como ministro o ministra de fe en el Consejo Académico, en el Consejo de Honores y Distinciones, en la Comisión de Jerarquización Académica Superior y en el Colegio Electoral Universitario.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría General cuenta con el Departamento de Información y Gestión Documental:

I. Departamento de Información y Gestión Documental: Estará a cargo de un Jefe o Jefa de Departamento, dependiente de la Secretaria o Secretario General, quien tendrá dentro de sus funciones la supervisión, coordinación y registro en formato físico y/o digital de la totalidad de los documentos que tenga a su cargo la Secretaría General, en concordancia con la Política Integral de Gestión Documental de esta Institución; coordinar la entrega de información que sea de acceso público a los diversos organismos externos a la Universidad y/o particulares que así lo soliciten; supervigilar el mantenimiento de los estándares de probidad y transparencia institucionales, propendiendo a la mejora continua de los procesos internos del Departamento; y las demás que le sean encargadas por la Secretaria o Secretario General.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Información y Gestión Documental cuenta con la Unidad de Probidad y Transparencia, la Unidad de Partes, Información y Archivo y la Unidad de Títulos y Grados:

a. Unidad de Probidad y Transparencia: Estará a cargo de un Jefe o Jefa de Unidad, dependiente del Departamento de Información y Gestión Documental, cuyas funciones son tramitar y dar respuesta formal a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, dando estricto cumplimiento a las normas sobre transparencia pasiva, solicitando a las demás dependencias de la Universidad, en el cumplimiento de la antedicha obligación legal, toda la información que sea necesaria para tales efectos; publicar y actualizar en la plataforma digital del Consejo para la Transparencia, dentro de los plazos legales establecidos al efecto, las diversas materias y antecedentes exigidos por la Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, relacionados con la información brindada por las Unidades Académicas y Administrativas competentes; tramitar y dar respuesta a los amparos interpuestos en contra de la Universidad ante el Consejo para la Transparencia, en el contexto de las obligaciones establecidas en la mencionada Ley; supervisar las presentaciones y actualizaciones de las respectivas Declaraciones de Intereses y Patrimonio del personal que se encuentre afecto en conformidad con la Ley 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; supervisar y coordinar el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Ley 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y

funcionarios, y gestionar las solicitudes de audiencias con los correspondientes sujetos pasivos; propender a la mejora continua de los procesos internos de su Unidad, especialmente en aquellas materias reguladas en las citadas Leyes 20.285, 20.880 y 20.730; y las demás que le sean encargadas por el Director o Directora del Departamento de Información y Gestión Documental.

b. **Unidad de Partes, Informaciones y Archivo:** Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, dependiente del Departamento de Información y Gestión Documental, cuyas funciones son administrar el Sistema de Gestión Documental oficial de la Universidad, tanto en formato papel como digital; mantener el registro actualizado de todas las solicitudes de documentación, con la identificación precisa del o la solicitante, el o los documentos requeridos y la respuesta entregada al mismo; recibir, registrar y distribuir en las respectivas Unidades de la Institución toda la documentación oficial remitida por parte de organismos públicos, privados y/o particulares, debiendo gestionar idéntico proceso respecto de la documentación remitida por esta Universidad hacia organismos externos públicos, privados y/o particulares; realizar las notificaciones y la distribución de los actos administrativos que se encuentren totalmente tramitados, tanto a las Unidades internas de la Institución, como a usuarios(as) y organismos externos; asegurar el adecuado funcionamiento de la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS) respecto de la atención al público y de los y las visitantes en general, debiendo recibir, registrar y derivar sus solicitudes, reclamos y/o sugerencias a las Unidades correspondientes; asegurar el adecuado funcionamiento del Archivo Central, procurando su correcta organización, en concordancia con la Política Integral de Gestión Documental de la Institución; propender a la mejora continua de los procesos internos de su Unidad, especialmente en aquellas materias reguladas en la Ley 21.180, sobre Transformación Digital del Estado; y las demás que le sean encargadas por el Director o Directora del Departamento de Información y Gestión Documental.

c. **Unidad de Títulos y Grados:** Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, dependiente del Departamento de Información y Gestión Documental, cuyas funciones son velar por el cumplimiento de la normativa vigente para el otorgamiento de títulos profesionales, grados académicos, certificaciones de aprobación de Programas de Educación Continua y otras certificaciones de índole académica; administrar la información personal y curricular de los egresados y egresadas de los distintos programas académicos de la Universidad, dando estricto cumplimiento a la normativa sobre protección de datos personales; administrar los sistemas de información que la Universidad utiliza para la gestión integrada de los requerimientos de certificaciones, informes curriculares y otros documentos de índole académico, a fin de dar respuestas oportunas a los y las solicitantes; propender a la mejora continua de los procesos internos de su Unidad, especialmente en las comunicaciones y coordinaciones internas que al efecto deba procurar y mantener con las diversas Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad, incluidas las comunicaciones que deba sostener con las empresas relacionadas de la Institución; y las demás que le sean encargadas por el Director o Directora del Departamento de Información y Gestión Documental.

3. **DIRECCIÓN JURÍDICA:** Estará a cargo de un Director Jurídico o Directora Jurídica, dependiente del Rector o Rectora, cuyas funciones son apoyar al Rector o Rectora en la resolución de materias legales y jurídicas que comprometan el interés institucional; brindar la asesoría de su competencia a las demás autoridades superiores y diversas dependencias académicas y administrativas de la Universidad, especialmente en aspectos administrativos y judiciales; asumir la defensa judicial de la institución; emitir los actos administrativos de su competencia para el correcto desempeño de sus funciones; efectuar un control jurídico previo de aquellos actos, convenios y contratos celebrados por la institución que hayan sido sometidos a su análisis jurídico, especialmente aquellos que deban ser suscritos por el Rector o Rectora; asesorar en materias jurídicas a las diversas Comisiones institucionales que sean conformadas para regular aspectos normativos internos; dar respuesta a las diferentes solicitudes que le sean remitidas por otros Servicios Públicos y/o privados, en coordinación con las demás Unidades Mayores y Unidades Menores de la Universidad, salvo en aquellas materias cuyo conocimiento y resolución se encuentren radicados en otras autoridades, sin perjuicio de las instrucciones que en cada caso pueda efectuar el Rector o Rectora ; interpretar la normativa interna de la Universidad y la legislación general, determinando su sentido y alcance, a

fin de garantizar la homogeneidad jurídico institucional; emitir pronunciamientos jurídicos sobre diversas materias de interés institucional, y las demás funciones que le sean encargadas por el Rector o Rectora.

Asimismo, corresponderá al Director Jurídico o Directora Jurídica ejercer como secretario y ministro de fe de la Junta Directiva de la Universidad.

El Director Jurídico o Directora Jurídica será responsable de dirigir, coordinar y supervisar el correcto y oportuno cumplimiento de las funciones y competencias asignadas a cada uno de los departamentos dependientes de la Dirección Jurídica.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Jurídica tiene bajo su dependencia directa al Departamento de Asuntos Jurídicos, el Departamento de Litigios, el Departamento de Procedimientos Disciplinarios y el Departamento de Promoción del Cumplimiento:

I. Departamento de Asuntos Jurídicos: Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, dependiente de la Dirección Jurídica, cuya función principal será brindar asesoría legal y apoyo jurídico en la gestión de los asuntos que le sean encomendados por las autoridades de las diversas Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad, especialmente respecto de aquellos documentos y actos administrativos que requieran la firma del Rector o Rectora; además ejercerá como enlace institucional con la Contraloría General de la República, debiendo registrar y tramitar oportunamente los requerimientos notificados mediante oficio por el órgano de control; tendrá también a su cargo la creación y mantención actualizada de las bases de datos sobre jurisprudencia judicial y administrativa relacionada con materias propias de la Dirección Jurídica, así como la elaboración y distribución de boletines periódicos sobre actualidad jurídica dirigidos a las Unidades mayores dependientes del Rector o Rectora, especialmente cuando se produzcan modificaciones normativas; y las demás que le sean encargadas por el Director Jurídico o Directora Jurídica.

II. Departamento de Litigios: Estará a cargo de un Jefe o Jefa de Departamento, dependiente de la Dirección Jurídica, cuyas funciones son proponer al Director Jurídico o a la Directora Jurídica los cursos de acción más idóneos y las estrategias judiciales y administrativas que vayan en beneficio de la Universidad, habida cuenta de la cartera de litigios que mantiene la institución en diversas materias; organizar, coordinar y supervisar a nivel interno la gestión judicial de la totalidad de los litigios institucionales, tanto judiciales como ante órganos de la Administración del Estado; representar judicial y extrajudicialmente a la Institución ante órganos jurisdiccionales, administrativos y de cualquier otra índole, a fin de cautelar los intereses patrimoniales y extrapatrimoniales de la Universidad; reportar oportunamente al Director Jurídico o a la Directora Jurídica las diversas problemáticas derivadas de asuntos críticos de la Institución en relación con litigios que se encuentren activos o que sean posibles de acaecer, así como con futuras controversias que perjudiquen el prestigio y/o patrimonio institucional; y las demás que le sean encargadas por el Director Jurídico o Directora Jurídica.

III. Departamento de Procedimientos Disciplinarios: Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, dependiente de la Dirección Jurídica, cuyas funciones son confeccionar los proyectos de actos administrativos que sean necesarios para la instrucción de los procedimientos disciplinarios que correspondan, a fin de indagar y determinar las eventuales responsabilidades administrativas y/o estudiantiles que estuvieren involucradas en cada caso; capacitar a quienes hayan sido designados o designadas como fiscales, investigadores o investigadoras, incluida la asesoría a sus respectivos actuarios o actuarias, para facilitar sus labores investigativas en la substanciación de los procedimientos disciplinarios que estén a su cargo; coordinar y monitorear el desarrollo de los diversos procedimientos disciplinarios, manteniendo una comunicación permanente con los y las fiscales, los investigadores e investigadoras y actuarios y actuarias; supervisar permanentemente el estado procedimental de los procesos disciplinarios que se encuentren vigentes, proponiendo y/o disponiendo, según corresponda, las medidas conducentes a su oportuna y correcta conclusión, velando especialmente por el cumplimiento de los plazos legales establecidos para estos procedimientos administrativos; gestionar la elaboración y/ mejora continua de los mecanismos de registro, control y monitoreo o seguimiento de los procedimientos disciplinarios instruidos y afinados, resguardando el secreto de los mismos y su adecuado registro documental en formato físico y/o digital; informar y

elaborar, para la firma de la autoridad respectiva, los proyectos de actos administrativos tendientes a dar curso progresivo a los procedimientos disciplinarios hasta tu total tramitación; y las demás que le sean encargadas por el Director o Directora Jurídica.

IV. **Departamento de Promoción del Cumplimiento:** Estará a cargo de un Jefe o Jefa de Departamento, dependiente del Director o Directora Jurídica, quien además actuará como Encargado o Encargada de Prevención u Oficial de Cumplimiento para todos los efectos de la normativa vigente en materia de delitos económicos. Tendrá como funciones el elaborar un sistema interno para la detección y prevención de infracciones respecto de la normativa interna y externa a la Universidad, denominado Sistema de Prevención de Riesgos, el que deberá contemplar normas de conductas para los funcionarios y funcionarias de la Corporación; identificar y analizar los riesgos de comisión de delitos, evaluándolos a través de una matriz de riesgos, la cual deberá ser actualizada periódicamente; establecer un canal de recepción de reportes internos de situaciones de potencial riesgo para la Universidad, con el objetivo de evaluar posibles soluciones o, eventualmente, derivarlos a la Unidad de Procedimientos Disciplinarios; asesorar a las autoridades de la Universidad y apoyar jurídicamente a aquellas Unidades que lo soliciten en el proceso de implementación y operación del Sistema de Prevención de Riesgos; colaborar internamente con las diversas Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad para la detección y definición de posibles infracciones legales, procurando que exista una mejora continua en los procedimientos; solicitar todo tipo de documentos a las distintas Unidades de la Universidad, en el contexto de los procesos de detección de posibles riesgos o infracciones normativas; y las demás que le sean encargadas por el Director Jurídico o Directora Jurídica.

ARTÍCULO 4.- PRORRECTORÍA: Estará a cargo de un Prorrector o Prorrectora, dependiente del Rector o Rectora, cuya finalidad principal es proyectar la misión de la Universidad, y para ello sus funciones son apoyar directamente al Rector o Rectora en las diferentes materias concernientes al funcionamiento universitario, siendo su foco central el área de Desarrollo Estratégico Institucional; velar por la correcta articulación de las labores operacionales y misionales de la Universidad, en concordancia con su Plan Estratégico Institucional y, a la vez, asegurar la calidad institucional en todos los niveles universitarios; focalizar el accionar de la Prorrectoría en las labores propias del desarrollo estratégico y organizacional de la Universidad, procurando la coordinación permanente con las distintas Direcciones que integran la Prorrectoría y cada una de las Vicerrectorías; propender a la mantención de altos niveles de eficacia y eficiencia en las labores administrativas propias de la Corporación, mediante la implementación de tecnologías de la información; realizar la planificación presupuestaria de la Corporación para el correcto y oportuno funcionamiento de la misma; y las demás que le sean encargadas por el Rector o Rectora.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Prorrectoría tiene bajo su dependencia directa la Dirección de Desarrollo Institucional y Aseguramiento de la Calidad; la Dirección de Planificación Estratégica y Desarrollo Territorial; la Dirección Estratégica Informática; la Dirección de Gestión de Prorrectoría; el Departamento de Planificación Financiera y la Unidad de Proyectos Estratégicos:

1. **Dirección de Desarrollo Institucional y Aseguramiento de la Calidad:** Estará a cargo de un Director o Directora, dependiente del Prorrector o Prorrectora, y tendrá dentro de sus funciones velar por el foco estratégico de la Corporación, de conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico Institucional; velar por el aseguramiento de la calidad en todos los niveles universitarios; la gestión y planificación estratégica de la Institución; la promoción de la sostenibilidad social, económica y ambiental de manera transversal en todos los quehaceres misionales de la organización; realizar el análisis y el reporte de los datos y de la información relevante que se requiere desde las Unidades internas y externas a la Universidad, para evidenciar los resultados de la labor institucional y su impacto en la sociedad; gestionar el conjunto de tecnologías de almacenamiento, administración y análisis de grandes volúmenes de datos en materia de actos administrativos de la Universidad, para su sistematización, consistencia, disponibilidad y usabilidad por parte de la Institución y, especialmente, para su uso como insumo estratégico en la toma de decisiones; planificar de forma estratégica el uso de los territorios que componen el Campus Universitario; apoyar y asesorar, en el ámbito de sus competencias, a todas las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad; y las demás que le sean encargadas por el Prorrector o Prorrectora.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Desarrollo Estratégico y Aseguramiento de la Calidad cuenta con el Departamento de Aseguramiento de la Calidad y Acreditación, la Unidad de Planificación Estratégica, la Unidad de Estudios y Datos, y la Unidad de Sostenibilidad:

I. **Departamento de Aseguramiento de la Calidad y Acreditación:** Estará a cargo de un Jefe o Jefa de Departamento, dependiente del Director o Directora de la Dirección de Desarrollo y Aseguramiento de la Calidad, cuyas funciones son diseñar, implementar y coordinar los procesos organizacionales ejecutados para el mejoramiento de la gestión universitaria, en los ámbitos del modelo de gestión de la calidad; implementar y mantener el sistema de calidad y certificación de los procesos institucionales; ser el coordinador central de los procesos de acreditación institucional; coordinar, asesorar y monitorear a las diversas Unidades Académicas en los procesos de acreditación de sus carreras de pre y postgrado; efectuar el seguimiento y monitoreo de los planes de mejora de la acreditación institucional; realizar el seguimiento y monitoreo del proceso de rendición de cuentas y generar estudios de análisis del entorno que faciliten la toma de decisiones institucionales; y las demás que le sean encargadas por el Director o Directora de la Dirección de Desarrollo Institucional y Aseguramiento de la Calidad.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Aseguramiento de la Calidad y Acreditación cuenta con la Unidad de Acreditación de Pregrado, la Unidad de Acreditación de Postgrado y la Unidad de Aseguramiento de la Calidad:

a. **Unidad de Acreditación de Pregrado:** Estará a cargo de un Jefe o Jefa de Unidad, cuyas funciones son coordinar, asesorar y monitorear a las Unidades Académicas en los procesos de acreditación de carreras de pregrado con acreditación obligatoria; coordinar, asesorar y monitorear a las Unidades Académicas en los procesos de autoevaluación de carreras de pregrado sin acreditación obligatoria; gestionar la plataforma de apoyo a los procesos de acreditación; efectuar el seguimiento y monitoreo de los planes de mejora de acreditación; apoyar la realización de estudios y análisis en el ámbito de sus competencia; y las demás que le sean encargadas por el Director o Directora del Departamento de Aseguramiento de la Calidad y Acreditación.

b. **Unidad de Acreditación de Postgrado:** Estará a cargo de un Jefe o Jefa de Unidad, cuyas funciones son coordinar, asesorar y monitorear a las unidades académicas en los procesos de acreditación de los programas de postgrado; gestionar la plataforma de apoyo a los procesos de acreditación; efectuar el seguimiento y monitoreo de los planes de mejora de acreditación; apoyar la realización de estudios y análisis en el ámbito de sus competencias; y las demás que le sean encargadas por el Director o Directora del Departamento de Aseguramiento de la Calidad y Acreditación.

c. **Unidad de Aseguramiento de la Calidad:** Estará a cargo de un Jefe o Jefa de Unidad, cuyas funciones son diseñar, implementar y coordinar los procesos organizacionales ejecutados para el mejoramiento de la gestión universitaria, en los ámbitos de la política de calidad institucional; implementar y mantener el sistema de aseguramiento de la calidad y certificación de los procesos misionales; realizar difusión de las políticas de calidad de la Institución; apoyar la realización de estudios y análisis en el ámbito de sus competencias; y las demás que le sean encargadas por el Director o Directora del Departamento de Aseguramiento de la Calidad y Acreditación.

II. **Unidad de Planificación Estratégica:** Estará a cargo de un Jefe o Jefa de Unidad, dependiente del Director o Directora de la Dirección de Desarrollo Institucional y Aseguramiento de la Calidad, cuyas funciones son diseñar, implementar y coordinar los procesos organizacionales ejecutados para el mejoramiento de la gestión universitaria en los ámbitos de la planificación estratégica; asesorar el proceso y las metodologías para la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y de los Planes de Desarrollo Estratégico de las Unidades Académicas; implementar herramientas, tecnologías y técnicas de monitoreo que faciliten el seguimiento de los instrumentos de planificación estratégica institucionales; elaborar periódicamente estudios e informes para las autoridades, acerca de la gestión estratégica, que faciliten la toma de decisiones institucionales; y las demás

que le sean encargadas por el Director o Directora de la Dirección de Desarrollo Institucional y Aseguramiento de la Calidad.

III. **Unidad de Estudios y Datos:** Estará a cargo de un Jefe o Jefa de Unidad, dependiente del Director o Directora de la Dirección de Desarrollo Institucional y Aseguramiento de la Calidad, cuyas funciones son generar información estratégica para la toma de decisiones; preparar informes y generar el cálculo de indicadores solicitados por las autoridades universitarias y las diferentes Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad, como también por organismos externos; desarrollar una sistemática y constante observación del ámbito educacional, tanto nacional como internacional, que permita mantener un estado actualizado de la oferta académica y de los procesos de aprendizaje; mantener una estrecha coordinación con las distintas Unidades especializadas de las diferentes áreas misionales universitarias; generar estudios de análisis del entorno interno y externo que faciliten la toma de decisiones institucionales; administrar el conjunto de tecnologías que almacenan y analizan grandes volúmenes de datos universitarios, para su sistematización, consistencia y usabilidad; y las demás que le sean encargadas por el Director o Directora de la Dirección de Desarrollo Institucional y Aseguramiento de la Calidad.

IV. **Unidad de Sostenibilidad:** Estará a cargo de un Jefe o Jefa de Unidad, dependiente del Director o Directora del Departamento de Desarrollo Institucional y Aseguramiento de la Calidad, cuyas funciones son implementar la Política de Sostenibilidad y las estrategias de sostenibilidad institucional, abarcando sus pilares social, medioambiental y económico; proponer, asesorar y coordinar el quehacer en iniciativas y proyectos sostenibles en todas las áreas misionales universitarias; monitorear y elaborar reportes sobre la gestión de sostenibilidad, incluyendo indicadores críticos, avances y resultados que faciliten la toma de decisiones efectivas e informadas; colaborar en la identificación de riesgos y oportunidades de mejora relacionados con la agenda de sostenibilidad; contribuir al posicionamiento institucional en estas materias; y las demás que le sean encargadas por el Director o Directora de la Dirección de Desarrollo Institucional y Aseguramiento de la Calidad.

2. **Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial:** Estará a cargo de un Director o Directora, dependiente del Prorrector o Prorrectora, cuyas funciones son la planificación estratégica del uso eficiente del campus universitario y de los espacios que son propiedad de la Universidad; velar por el correcto funcionamiento de los proyectos que implican el desarrollo de la infraestructura universitaria, en coordinación con la Dirección de Gestión de la Prorrectoría; ser contraparte especializada en las labores de desarrollo de grandes construcciones, en apoyo directo al Prorrector o Prorrectora; y las demás labores que le sean encargadas por el Prorrector o Prorrectora.

   Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial tiene bajo su dependencia directa la Unidad de Planificación Territorial, la Unidad de Grandes Obras y la Unidad de Obras Menores:

   I. **Unidad de Planificación Territorial:** Estará a cargo de un Jefe o Jefa de Unidad, cuyas funciones son desarrollar un sistema de clasificación territorial y de edificaciones para el levantamiento de información, a fin de poder conocer los datos existentes del territorio universitario y planificar su crecimiento; implementar criterios de sostenibilidad y bienestar en la planificación territorial; y las demás que le sean encargadas por el Director o Directora de la Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial.

   II. **Unidad de Grandes Obras:** Estará a cargo de un Jefe o Jefa de Unidad, cuyas funciones son supervisar el crecimiento armónico de la infraestructura del Campus Universitario; diseñar y supervisar la construcción de nuevos edificios bajo estándares de sostenibilidad; proteger la infraestructura universitaria como parte del patrimonio cultural del país; y las demás que le sean encargadas por el Director o Directora de la Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial.

   III. **Unidad de Obras Menores:** Estará a cargo de un Jefe o Jefa de Unidad, cuyas funciones son desarrollar y ejecutar proyectos de arquitectura menor; construir y supervisar las obras

menores que se ejecuten en la Universidad; habilitar y remodelar espacios físicos diversos al interior del Campus Universitario; desarrollar la inspección técnica de las obras menores que se ejecuten; y las demás que le sean encargadas por el Director o Directora de la Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial.

3. **Dirección Estratégica Informática:** Estará a cargo de un Director o Directora, dependiente del Prorrector o Prorrectora, cuyas funciones son liderar el proceso de transición digital de la Universidad, posicionando a las tecnologías digitales como un motor de desarrollo institucional inclusivo, equitativo y sostenible; liderar el diseño y gestión de proyectos estratégicos de digitalización de los procesos institucionales; impulsar proyectos de tecnologías emergentes que puedan tener un impacto positivo en la institución; promover alianzas estratégicas con otras universidades y entidades públicas y privadas que favorezcan los objetivos institucionales en dicha área; definir políticas para la gestión del cambio, la adopción y uso de software e infraestructuras computacionales y de comunicación; modernizar y gestionar la mejora continua de los servicios digitales ofrecidos a la comunidad universitaria; desarrollar nuevos sistemas informáticos para la institución a través soluciones innovadoras orientadas a mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria; administrar de forma sostenible los recursos computacionales y sistemas de software utilizados en la institución; velar por el cumplimiento de la legislación vigente en materia de ética en el diseño, implementación y operación de los sistemas informáticos, así como de la protección de los datos y la privacidad de las personas; gestionar los sistemas informáticos y la interoperabilidad de los mismos; gestionar la infraestructura computacional y de comunicación, definiendo estándares tecnológicos y asegurando la ciberseguridad de los sistemas; y las demás que le sean encargadas por el Prorrector o Prorrectora.

   Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Estratégica Informática tiene bajo su dependencia directa el Departamento de Infraestructura y Ciberseguridad y el Departamento de Desarrollo de Sistemas de Software:

   I. **Departamento de Soporte e Infraestructura Tecnológica:** Estará a cargo de un Jefe o Jefa de Departamento, dependiente del Director o Directora de la Dirección Estratégica Informática, cuyas funciones son garantizar la continuidad operativa, la seguridad informática y el funcionamiento eficiente de los sistemas computacionales de la institución, bajo estándares tecnológicos; garantizar la disponibilidad, estabilidad y escalabilidad de la infraestructura tecnológica, mediante el mantenimiento y la actualización de los sistemas computacionales; fortalecer la seguridad informática a través de la implementación de medidas preventivas, sistemas de monitoreo y respuestas eficientes y efectivas ante incidentes; optimizar la infraestructura de redes y comunicaciones, garantizando la conectividad eficiente y segura para los usuarios y usuarias; coordinar la gestión de crisis y de planes de recuperación ante desastres, para minimizar el impacto de las interrupciones del servicio en las operaciones de la Universidad; evaluar la implementación de tecnologías emergentes, para mejorar el rendimiento y la eficiencia de los sistemas existentes; apoyar las adquisiciones institucionales mediante el asesoramiento en la adquisición de equipamientos tecnológicos, licencias de software y/o insumos computacionales; y las demás que le sean encargadas por el Director o Directora Estratégica Informática.

      Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Soporte e Infraestructura Tecnológica tiene bajo su dependencia directa la Unidad de Sistemas Computacionales, la Unidad de Redes y Comunicación y la Unidad de Monitoreo y Seguridad Informática:

      a. **Unidad de Sistemas Computacionales:** Estará a cargo de un Jefe o Jefa de Unidad, cuyas funciones son administrar y mantener los sistemas de hardware y software de la Universidad; coordinar la implementación de nuevos equipos y plataformas tecnológicas; realizar diagnósticos, monitoreos y mantenimientos preventivos de los sistemas informáticos; y las demás que le sean encargadas por el Jefe o Jefa del Departamento de Soporte e Infraestructura Tecnológica.

      b. **Unidad de Redes y Comunicación:** Estará a cargo de un Jefe o Jefa de Unidad, cuyas funciones son diseñar y mantener la infraestructura de redes de la institución; garantizar la disponibilidad y seguridad de las comunicaciones internas y externas;

optimizar el rendimiento de las conexiones de datos y servicios de red; y las demás que le sean encargadas por el Jefe o Jefa del Departamento de Soporte e Infraestructura Tecnológica.

c. **Unidad de Monitoreo y Seguridad Informática:** Estará a cargo de un Jefe o Jefa de Unidad, cuyas funciones son supervisar y responder a incidentes relacionados con ciberseguridad; implementar políticas de seguridad informática y auditorías regulares; desarrollar planes de contingencia y de recuperación ante desastres; y las demás que le sean encargadas por el Jefe o Jefa del Departamento de Soporte e Infraestructura Tecnológica.

II. **Departamento de Desarrollo de Software:** Estará a cargo de un Jefe o Jefa de Departamento, dependiente del Director o Directora de la Dirección Estratégica Informática, cuyas funciones son desarrollar soluciones de software innovadores y personalizados que respalden las actividades académicas, estudiantiles, administrativas y estratégicas de la Universidad; diseñar e implementar plataformas de software que respalden las actividades estratégicas de la Universidad; facilitar la digitalización y automatización de los diversos procesos académicos y administrativos, para promover la eficiencia; garantizar la interoperabilidad y el funcionamiento adecuado de los sistemas académicos y administrativos, asegurando la experiencia del usuario o usuaria; fomentar la innovación tecnológica, mediante el desarrollo de proyectos y soluciones creativas para la gestión de la información; asegurar la calidad y la seguridad de los datos gestionados en las plataformas de software, promoviendo buenas prácticas en el manejo de la información; proveer herramientas y sistemas que faciliten la toma de decisiones estratégicas mediante análisis de datos y reportes dinámicos; y las demás que le sean encargadas por el Director o Directora de la Dirección Estratégica Informática.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Desarrollo de Software tiene bajo su dependencia directa la Unidad de Desarrollo Académico y Estudiantil, la Unidad de Desarrollo de Finanzas y Administración de Personas y Financieros:

a. **Unidad de Desarrollo Académico y Estudiantil:** Estará a cargo de un Jefe o Jefa de Unidad, cuyas funciones son desarrollar y mantener las plataformas digitales para la gestión de procesos docentes y estudiantiles; coordinar con las áreas académicas la digitalización de los servicios y herramientas; garantizar la integración de tecnologías que faciliten la experiencia de estudiantes, académicos y académicas; y las demás que le sean encargadas por el Jefe o Jefa del Departamento de Desarrollo de Software.

b. **Unidad de Desarrollo de Finanzas, Administración y Personas:** Estará a cargo de un Jefe o Jefa de Unidad, cuyas funciones son implementar sistemas para la gestión de los recursos financieros y administrativos de la Institución; asegurar la interoperabilidad de los sistemas de contabilidad, finanzas, gestión y recursos humanos; desarrollar herramientas de análisis y reportes financieros; y las demás que le sean encargadas por el Jefe o Jefa del Departamento de Desarrollo de Software.

III. **Unidad de Gestión, Datos y Gobernanza**: Estará a cargo de un Jefe o Jefa de Unidad, cuyas funciones son gestionar bases de datos estratégicas y asegurar la calidad de los datos; asegurar la interoperabilidad de los sistemas de bases de datos y desarrollar herramientas de apoyo a la toma de decisiones; promover la innovación tecnológica en los procesos de la institución; liderar proyectos de investigación aplicada en tecnologías de la información, en colaboración con las áreas de conocimiento disponibles en la comunidad universitaria; y las demás que le sean encargadas por el Jefe o Jefa del Departamento de Desarrollo de Software.

IV. **Unidad de Innovación en Tecnologías de la Información:** Estará a cargo de un Jefe o Jefa de Unidad, cuyas funciones son coordinar y supervisar la planificación, administración y evaluación de los recursos y proyectos de los Departamentos de la Dirección Estratégica Informática, asegurando una ejecución eficiente y alineada con los objetivos estratégicos de la Universidad; establecer planes de proyectos y actividades para cada Departamento, alineado con la estrategia institucional; supervisar la correcta

asignación y monitoreo de los recursos para la ejecución de proyectos; mantener el adecuado registro en formato físico y/o digital de la documentación de los proyectos realizados; realizar evaluaciones periódicas de desempeño de proyectos y actividades; facilitar la comunicación y coordinación con la comunidad universitaria y entre los departamentos; asegurar que todos los proyectos y actividades se desarrollen conforme a las normativas vigentes internas y externas; gestionar procesos de adquisiciones para el desarrollo y la operación de los sistemas informáticos; y las demás que le sean encargadas por el Jefe o Jefa del Departamento de Desarrollo de Software.

4. **Dirección de Gestión de la Prorrectoría:** Estará a cargo de un Director o una Directora, dependiente del Prorrector o Prorrectora, cuyas funciones son planificar, ejecutar, administrar y mantener los recursos físicos del Campus Universitario, bajo criterios y principios de sostenibilidad y diversidad; velar por el cumplimiento de todas las normas legales asociadas al desarrollo de las actividades atingentes; controlar el entorno laboral y garantizar la seguridad de las funcionarias y funcionarios; custodiar el funcionamiento eficiente y efectivo de las instalaciones y de los servicios del Campus Universitario; implementar mecanismos de aseguramiento de la calidad en los todos los quehaceres en su ámbito de acción; y las demás que le sean encargadas por el Prorrector o Prorrectora.

   Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Gestión de Prorrectoría tiene bajo su dependencia directa el Departamento de Gestión del Campus, el Departamento de Mantención del Campus, la Unidad de Compras y Licitaciones de Prorrectoría y la Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos:

   I. **Departamento de Gestión del Campus**: Estará a cargo de un Jefe o Jefa de Departamento, dependiente del Director o Directora de la Dirección de Gestión, cuyas funciones son garantizar el funcionamiento eficiente y efectivo de las instalaciones y servicios del campus; velar por el desarrollo sostenible del campus y del uso de sus recursos; liderar acciones de mejora continua con foco en la promoción de acciones integrales que promuevan la excelencia en la funcionalidad del campus; y las demás que le sean encargadas por el Director o Directora de la Dirección de Gestión de Prorrectoría.

   Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Gestión del Campus cuenta con la Unidad de Seguridad y la Unidad de Aseo y Jardines:

   a. **Unidad de Seguridad**: Estará a cargo de un Jefe o Jefa de Unidad, cuyas funciones son coordinar la operatividad de los accesos peatonales y vehiculares; promover y emplear medidas que resguarden y otorguen seguridad a la infraestructura, bienes y a la comunidad universitaria; administrar los espacios como salas de clases, oficinas y otras áreas; mantener los servicios esenciales requeridos para el bienestar, seguridad y desarrollo de la comunidad; planificar acciones para el desarrollo de un campus más responsable en el uso y administración de sus recursos; proponer protocolos y procedimientos que permitan mantener la operatividad del campus que tengan bajos estándares de calidad; y las demás que le sean encargadas por el Jefe o Jefa del Departamento de Gestión del Campus.

   b. **Unidad de Aseo y Jardines:** Estará a cargo de un Jefe o Jefa de Unidad, cuyas funciones son mantener el orden y limpieza de los espacios e instalaciones de la institución; recolectar de forma eficiente los residuos presentes en todas las áreas del campus; conservar y embellecer jardines, parques y áreas verdes, asegurando la ejecución apropiada de procedimientos de poda, riego, fertilización y tratamiento fitosanitario de las áreas verdes; garantizar un entorno limpio, agradable y estéticamente atractivo que contribuya al bienestar de la comunidad universitaria; brindar soporte logístico y de limpieza en actividades relevantes en el Campus; y las demás que le sean encargadas por el Jefe o Jefa del Departamento de Gestión del Campus.

   II. **Departamento de Mantención del Campus**: Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, dependiente del Director o Directora de la Dirección de Gestión de Prorrectoría, cuyas funciones son mantener de manera permanente y eficiente los servicios de aseo y

ornato de las dependencias universitarias; la mantención permanente y eficiente de los servicios de áreas verdes de las dependencias universitarias; efectuar de manera permanente y eficiente mantenciones generales de las construcciones y edificaciones de la Universidad; resolver oportunamente sobre mantenciones menores del campus; disponer el mantenimiento efectivo de dependencias del campus; gestionar de forma oportuna los procesos de contratación de servicios institucionales, como seguros, limpiezas especializadas y otros, dando acompañamiento y supervisión durante toda su ejecución; responder a los requerimientos de las diferentes unidades de la Universidad en el ámbito de su incumbencia; y las demás que le sean encargadas por el Director o Directora de la Dirección de Gestión de Prorrectoría.

III. **Unidad de Compras y Licitaciones de Prorrectoría**: Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, dependiente del Director o Directora de la Dirección de Gestión de Prorrectoría, cuyas funciones son dar seguimiento a los procesos y procedimientos de compras realizadas desde Prorrectoría; ejecutar los procesos de compras y licitaciones que se originan desde las diversas unidades institucionales y que administran proyectos; dar seguimiento y cierre a los procesos de compra y licitación, tanto en los sistemas institucionales, como en las plataformas gubernamentales; informar respecto a la gestión de la Unidad en base a los requerimientos de reportes internos, así como de entidades fiscalizadoras; y las demás que le sean encargadas por Director o Directora de la Dirección de Gestión de Prorrectoría.

IV. **Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos**: Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, dependiente del Director o Directora de la Dirección de Gestión de Prorrectoría, cuyas funciones son crear y ejecutar planes para promover la salud y el bienestar de la comunidad universitaria; identificar, evaluar y mitigar riesgos laborales en los diferentes espacios de la Universidad; diseñar y realizar talleres, cursos y capacitaciones sobre salud ocupacional, prevención de riesgos, manejo de emergencias y uso adecuado de equipos de protección personal; realizar inspecciones periódicas de los espacios de trabajo y áreas comunes para garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad; elaborar, implementar y actualizar planes de evacuación y protocolos de respuesta ante emergencias; actuar como enlace con entidades fiscalizadoras y gubernamentales en temas de seguridad y prevención de riesgos; promover el uso responsable de los recursos y la sostenibilidad en las operaciones universitarias; y las demás que le sean encargadas por el Director o Directora de la Dirección de Gestión de Prorrectoría.

5. Departamento de Planificación Financiera: Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, dependiente del Prorrector o Prorrectora, cuyas funciones son realizar la planificación presupuestaria de la Institución con una mirada estratégica en cuanto al destino de los recursos; asesorar constantemente a la Prorrectoría y a las unidades que lo soliciten en materias de planificación presupuestaria; responder a los requerimientos de las diferentes unidades de la Universidad en el ámbito de su incumbencia; utilizar y actualizar los sistemas de información que la Universidad emplea para una gestión integrada; y las demás que le sean encargadas por el Prorrector o Prorrectora.

6. Unidad de Proyectos Estratégicos: Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, dependiente del Prorrector o Prorrectora, cuyas funciones son coordinar las labores de la institución con los aportes y contrapartes en los proyectos con el Ministerio de Educación y otras instituciones, como también otros proyectos que le sean ordenados; asesorar en la generación de nuevos proyectos asociados a fondos concursables del ministerio de Educación y de la Subsecretaría de Educación Superior, entre otros; y las demás funciones que le sean encargadas por el Prorrector o Prorrectora.

ARTÍCULO 5.- VICERRECTORÍA ACADÉMICA: Estará a cargo de un Vicerrector o una Vicerrectora, dependiente del Rector o Rectora, cuyas funciones son asesorar la máxima autoridad unipersonal en las materias académicas y curriculares inherentes a sus funciones; velar por el eficiente y correcto funcionamiento de todos los procesos relacionados con la docencia universitaria; elaborar las políticas que permitan asegurar la implementación del Modelo Educativo Institucional; procurar el mejoramiento de la docencia de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, considerando la trayectoria académica del estudiantado de las carreras de pregrado y los mecanismos que apoyen la inclusión y la formación integral del mismo; elaborar mejoras continuas respecto de la gestión curricular; realizar

evaluaciones permanentes de los programas académicos, de los procesos de innovación educativa, e impulsar procesos de innovación educativa, a fin de potenciar la implementación del Modelo Educativo Institucional; y las demás que le sean encargadas por el Rector o Rectora.

La Vicerrectoría Académica tiene bajo su dependencia directa la Dirección de Pregrado, el Departamento de Registro Académico y Curricular, el Departamento de Sistema de Bibliotecas, el Departamento de Acceso Inclusivo, Equidad y Permanencia, el Instituto de Estudios Avanzados y el Bachillerato de Ciencias y Humanidades:

1. **Dirección de Pregrado**: Estará a cargo de un Director o una Directora, dependiente del Vicerrector Académico o Vicerrectora Académica. Tiene como funciones asesorar al Vicerrector Académico o Vicerrectora Académica en la gestión universitaria de la docencia de pregrado; implementar políticas, normativas y lineamientos relativos a la formación de pregrado; monitorear los procesos de gestión sobre contrataciones del personal nombrado por horas de clases; gestionar la carga docente en los distintos programas académicos de pregrado, así como los procesos de matrícula de los y las estudiantes de pregrado; colaborar con el desarrollo del Programa de Mejoramiento para la Formación de Profesores y Profesoras; y las demás que le sean encargadas por el Vicerrector Académico o Vicerrectora Académica.

   Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Pregrado cuenta con el Departamento de Admisión, el Departamento de Innovación Educativa, y la Unidad de Evaluación:

   I. **Departamento de Admisión:** Estará a cargo de un Jefe o Jefa de Departamento, cuyas funciones son difundir y promover la oferta académica de pregrado; desarrollar e implementar los procesos de admisión a los programas académicos de pregrado, considerando las etapas de postulación y matrícula, coordinando a las diversas Unidades Académicas y a las autoridades del Gobierno Central; gestionar y coordinar internamente las vías de acceso directo a los programas académicos de pregrado; vincular con el medio universitario las necesidades de difusión de las distintas Facultades y Unidades Mayores; y las demás que le sean encargadas por el Director o Directora de la Dirección de Pregrado.

   II. **Departamento de Innovación Educativa**: Estará a cargo de un Jefe o Jefa de Departamento, cuyas funciones son impulsar y acompañar a las Unidades Académicas en los procesos de diseño y actualización curricular de los programas de pregrado, propiciando la flexibilidad y articulación curricular; fortalecer los procesos de enseñanza y de aprendizaje en los programas de pregrado, mediante el acompañamiento a los equipos académicos en sus labores pedagógicas; generar e implementar programas de formación y perfeccionamiento docente; generar estudios e innovaciones en materias de gestión curricular y docencia universitaria, con el fin de mejor la formación de pregrado; y las demás que le sean encargadas por el Director o Directora de la Dirección de Pregrado.

   III. **Unidad de Evaluación**: Estará a cargo de un Jefe o Jefa de Unidad, cuyas funciones son diseñar sistemas de evaluación y mecanismos de levantamiento de información relevante sobre indicadores académicos institucionales y trayectoria educativa del estudiantado, con el propósito de orientar las decisiones de mejora de los programas académicos y de las políticas institucionales de la Vicerrectoría Académica; colaborar con el diseño e implementación de proyectos y estudios institucionales, o de cooperación con otras Universidades, con foco en la evaluación y mejoras de los procesos educativos; informar a las autoridades correspondientes de los resultados de las evaluaciones y estudios realizados en el ámbito de sus competencias; apoyar técnicamente a otras Unidades Académicas de la Institución que requieran evaluar sus programas o iniciativas educativas, colaborando con el diseño, la revisión de procedimientos, la elaboración de instrumentos y el análisis de resultados como aporte a la toma de decisiones; orientar el diseño de intervenciones a partir de la evidencia acumulada en las evaluaciones y los estudios realizados; actualizar el conocimiento y la retroalimentación de los procesos internos que se implementan en la Unidad, procurando la mejora continua de los mismos; y las demás que le sean encargadas por el Director o Directora de la Dirección de Pregrado.

2. **Departamento de Registro Académico y Curricular:** Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, dependiente del Vicerrector Académico o Vicerrectora Académica, cuyas funciones son administrar la información personal y curricular relacionada con el estudiantado, el profesorado

y todos los planes de estudio de la Universidad; entregar soporte para la inscripción de asignaturas, el ingreso de calificaciones y la realización de evaluaciones en las aulas; realizar análisis estadísticos sobre la información académica y curricular, acorde con los requerimientos curriculares internos y externos a la Universidad; velar por la adecuada utilización y actualización de los Sistemas de Administración de Información de Curricular; administrar y gestionar las labores del personal del su dependencia, así como la infraestructura de las salas de clases; y las demás que le sean encargadas por el Vicerrector Académico o Vicerrectora Académica.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Registro Académico y Curricular cuenta con la Unidad de Sistemas de Gestión Académica, la Unidad de Matrícula y Estadística y la Unidad de Control Curricular:

I. **Unidad de Sistemas de Gestión Académica:** Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son planificar, organizar y controlar los espacios docentes en coordinación con las diversas Unidades Académicas que interactúan con la plataforma del Sistema Institucional de Salas de Clases; y las demás que le sean encargadas por el Jefe o Jefa del Departamento de Registro Académico y Curricular.

II. **Unidad de Matrícula y Estadística:** Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son velar por el resguardo de la información de los y las estudiantes y de los académicos y académicas, aplicando la normativa sobre creación, integridad, seguridad, calidad y uso de información y datos personales; definir la arquitectura y estandarización de los datos que permitan diseñar, a nivel técnico, normas de integración de diversas fuentes, tanto de estudiantes como de académicos y académicas de la Institución; recolectar, integrar, procesar, analizar y sistematizar los antecedentes demográficos y académicos de los y las estudiantes, profesores y profesoras, y de los programas académicos impartidos por la Universidad; planificar y coordinar, en coordinación con el Departamento de Registro Académico y Curricular, aquellas tareas relacionadas al Proceso de Admisión; y las demás que le sean encargadas por el Jefe o Jefa del Departamento de Registro Académico y Curricular**.**

III. **Unidad de Control Curricular:** Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son velar por la definición y operación de instancias de coordinación con los diversos Registros Curriculares, para el seguimiento y monitoreo efectivo del quehacer curricular, conjuntamente con el proceso de planeación docente de asignaturas de las distintas Unidades Académicas; mantener actualizado el registro de los planes de estudios y asignaturas de los programas académicos de pregrado, postgrado, postítulos y diplomados; operativizar y controlar curricularmente, de manera segura y confidencial, los procesos institucionales de inscripción de asignaturas y de actas de calificaciones; mantener el Subsistema de Mejoramiento de los Procesos Institucionales en el ámbito del control curricular; y las demás que le sean encargadas por el Jefe o Jefa del Departamento de Registro Académico y Curricular.

3. **Departamento de Sistema de Bibliotecas:** Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, dependiente del Vicerrector Académico o Vicerrectora Académica, cuyas funciones son desarrollar una gestión centralizada de la adquisición y catalogación del material bibliográfico de la Institución, tanto en formato físico como electrónico y/o digital; proponer políticas, normativas y reglamentos relativos a las materias técnicas inherentes a sus funciones, para el desarrollo y mejoramiento de la gestión de Bibliotecas; entregar lineamientos a las Bibliotecas en materias técnicas y proveerlas de plataformas tecnológicas para su funcionamiento; fomentar la incorporación de nuevas tecnologías de la información a las actividades propias de las Bibliotecas; generar y mantener estrategias y canales de vinculación con el medio y entregar servicios y recursos bibliotecarios a la Comunidad Universitaria; y las demás que le sean encargadas por el Vicerrector Académico o Vicerrectora Académica.

4. **Departamento de Acceso Inclusivo, Equidad y Permanencia:** Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, dependiente del Vicerrector Académico o Vicerrectora Académica, cuyas funciones son proponer mecanismos que permitan la diversificación de los sistemas de ingreso a la Universidad, privilegiando a estudiantes destacados y destacadas en sus contextos, especialmente aquellos egresados y egresadas de establecimientos con altos Índices de Vulnerabilidad Escolar (IVE); crear vínculos con Establecimientos Educacionales, tanto de Educación Media como de Educación Superior, a fin de coordinar acciones que faciliten el tránsito exitoso de sus estudiantes a

la Educación Superior; garantizar un Sistema de Acompañamiento Académico y Socioeducativo para los y las estudiantes; promover el conocimiento y la elaboración de políticas públicas sobre equidad e inclusión educativa; y las demás que le sean encargadas por el Vicerrector Académico o Vicerrectora Académica.

5. **Instituto de Estudios Avanzados:** Estará a cargo de un Director o Directora del Instituto, dependiente del Vicerrector Académico o Vicerrectora Académica, cuyas funciones son realizar labores de investigación y estudios, tanto básicos, avanzados e interdisciplinarios, en el ámbito de las humanidades y las ciencias sociales, para aportar al debate nacional y apuntar a la obtención de respuestas asertivas a algunos de los múltiples problemas que enfrenta la sociedad contemporánea; y las demás que le sean encargadas por el Vicerrector Académico o Vicerrectora Académica.

6. **Bachillerato en Ciencias y Humanidades:** Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, dependiente del Vicerrector Académico o Vicerrectora Académica, cuyas funciones son entregar una educación universitaria multidisciplinaria y propedéutica que forme a los y las estudiantes con competencias valóricas y conocimientos generales, humanistas y científicos, con la finalidad de que adquieran las habilidades necesarias para ingresar a alguna carrera de su elección en la Institución; y las demás que le sean encargadas por el Vicerrector Académico o Vicerrectora Académica.

ARTÍCULO 6.- VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y CREACIÓN: Estará a cargo de un Vicerrector o una Vicerrectora, dependiente del Rector o Rectora, cuyas funciones son velar por la coordinación, la gestión y el fomento de las labores de creación de conocimientos y la aplicación de los mismos, además de propiciar la innovación necesaria para posicionar a la Universidad como referente nacional; mantener actualizados los registros de las áreas y labores de la investigación en todos los niveles académicos en donde se genera conocimiento; diseñar las políticas y procedimientos que permitan a las diferentes Unidades Académicas canalizar, mediante un mecanismo unitario, las labores investigativas de la Universidad como conjunto; y las demás que le sean encargadas por el Rector o Rectora.

La Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Creación tiene bajo su dependencia directa la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica, la Dirección de Gestión Tecnológica, la Dirección de Innovación y Emprendimiento y el Departamento de Coordinación de Proyectos:

1. **Dirección de Investigación Científica y Tecnológica:** Estará a cargo de un Director o una Directora, dependiente del Vicerrector o Vicerrectora de Investigación, Innovación y Creación, cuyas funciones son crear y comunicar instrumentos y mecanismos que permitan fomentar el desarrollo de la investigación y de la productividad científica en la Institución; coordinar y gestionar los proyectos de investigación, facilitando el vínculo entre organismos financiadores y los investigadores e investigadoras de la Universidad; entregar el apoyo técnico y administrativo necesario a los investigadores y las investigadoras para que ejecuten los proyectos de investigación que cuenten con financiamiento externo o interno; y las demás que le sean encargadas por el Vicerrector o Vicerrectora de Investigación, Innovación y Creación.

2. **Dirección de Gestión Tecnológica:** Estará a cargo de un Director o una Directora, dependiente del Vicerrector o Vicerrectora de Investigación, Innovación y Creación, cuyas funciones son coordinar a nivel institucional la postulación de proyectos de investigación aplicada, entregando el apoyo técnico y administrativo necesario a los investigadores y las investigadoras para la ejecución de los proyectos adjudicados; gestionar la protección de la propiedad intelectual e industrial de los descubrimientos o invenciones que se deriven de los resultados de la actividad de investigación y desarrollo en la Institución; desarrollar estrategias y ejecutar actividades conducentes a fortalecer la transferencia de tecnologías hacia el sector productivo y a la sociedad en general; crear instrumentos y mecanismos necesarios para fomentar el desarrollo de la investigación aplicada, la protección de la propiedad intelectual y la transferencia tecnológica; y las demás que le sean encargadas por el Vicerrector o Vicerrectora de Investigación, Innovación y Creación.

3. **Dirección de Innovación y Emprendimiento:** Estará a cargo de un Director o una Directora, dependiente del Vicerrector o Vicerrectora de Investigación, Innovación y Creación, cuyas funciones son crear mecanismos para promover e instalar la cultura de la innovación y el emprendimiento en la Comunidad Universitaria; fomentar y velar por la articulación del ecosistema de innovación y

emprendimiento entre los actores internos y externos; entregar el apoyo estratégico, técnico y administrativo necesario a la Comunidad Universitaria, para el desarrollo de proyectos de innovación y emprendimiento; gestionar la incubadora de negocios INNOVO, para apoyar la creación, la puesta en marcha y el desarrollo de negocios científicos-tecnológicos de la Universidad y de organismos externos a ella; y las demás que le sean encargadas por el Vicerrector o Vicerrectora de Investigación, Innovación y Creación.

4. **Departamento de Coordinación de Proyectos:** Estará a cargo de un Jefe o Jefa de Departamento, dependiente del Vicerrector o Vicerrectora de Investigación, Innovación y Creación, cuyas funciones son coordinar las necesidades de compras de la Vicerrectoría; supervisar los procesos de compras, contrataciones y pagos de honorarios de la Vicerrectoría; gestionar las cuentas corrientes pertenecientes a los proyectos coordinados y/o administrados por la Vicerrectoría; gestionar la tramitación de las solicitudes de permisos académicos, tales como Intercambios Científicos y Culturales (ICC), permisos sabáticos y permisos de perfeccionamiento académico; administrar el Edificio de Centros de Investigación Rector Eduardo Morales Santos (REMS); coordinar la gestión de datos, estadísticas y sistemas de información de la Vicerrectoría; coordinar el quehacer del Vicerrector o de la Vicerrectora de Investigación, Innovación y Creación con las jefaturas de las Direcciones de su dependencia; coordinar las respuestas oportunas de la Vicerrectoría a las necesidades de la Rectoría y sus Unidades Mayores, en el ámbito de sus competencias; coordinar las gestiones de las áreas de comunicaciones y marketing con las necesidades de la Vicerrectoría; y las demás que le sean encargadas por el Vicerrector o Vicerrectora de Investigación, Innovación y Creación.

   Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Coordinación de Proyectos cuenta con la Unidad de Administración de Proyectos:

   I. **Unidad de Administración de Proyectos:** Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son apoyar los procesos de adquisiciones de bienes, insumos y servicios a través del portal de Mercado Público, en el marco de la ejecución de proyectos dependientes de la Vicerrectoría y sus Unidades; implementar y operar un sistema de pago efectivo y oportuno de los honorarios del personal que cumpla labores en la ejecución de proyectos dependientes de la Vicerrectoría y sus Unidades; y las demás que le sean encargadas por el Jefe o Jefa del Departamento de Coordinación de Proyectos.

ARTÍCULO 7.- VICERRECTORÍA DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO: Estará a cargo de un Vicerrector o una Vicerrectora, dependiente del Rector o Rectora, cuyas funciones son la coordinación y generación de políticas de vinculación con el entorno social, productivo y cultural, estableciendo sólidas relaciones de reciprocidad y retroalimentación entre el quehacer universitario y la comunidad en general; velar por la generación de políticas institucionales que den cuerpo y un desarrollo orgánico a las múltiples acciones de relación con el medio; y las demás que le sean encargadas por el Rector o Rectora.

La Vicerrectoría de Vinculación con el Medio tiene bajo su dependencia directa al Departamento de Vinculación Estratégica, el Departamento de Extensión, el Departamento de Comunicaciones y Medios, el Departamento de Educación Continua y el Departamento de Relaciones Internacionales e Interuniversitarias, y la Unidad Editorial.

1. **Departamento de Relaciones Internacionales e Interuniversitarias:** Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, dependiente del Vicerrector o Vicerrectora de Vinculación con el Medio, cuyas funciones son coordinar el desarrollo de las actividades interuniversitarias e internacionales de la Universidad; efectuar la gestión de los acuerdos y convenios de cooperación entre instituciones académicas; difundir y asesorar a la comunidad universitaria sobre becas y programas de estudio en el extranjero, tanto para estudiantes como para académicos y académicas de la Institución; coordinar y fortalecer las redes universitarias internacionales a las cuales pertenece la Universidad; vincular a la Universidad con las distintas embajadas, agencias de cooperación y organismos internacionales; y las demás funciones que le sean encargadas por el Vicerrector o Vicerrectora de Vinculación con el Medio.

2. **Departamento de Vinculación Estratégica:** Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, dependiente del Vicerrector o Vicerrectora de Vinculación con el Medio, cuyas funciones son

proponer políticas y estrategias que propendan a la creación y el desarrollo de una vinculación estratégica con los diversos agentes del entorno; crear instrumentos y mecanismos interdisciplinarios de articulación que potencien la contribución de la Universidad al Medio, en conformidad con la Política y el Modelo de Vinculación con el Medio de la Universidad; apoyar el fortalecimiento y consolidación de las relaciones y acciones colaborativas con agentes del mundo público, del sector productivo, de la sociedad civil, de las comunidades educativas y de la comunidad extendida de egresados y egresadas de la Institución; y las demás que le sean encargadas por el Vicerrector o Vicerrectora de Vinculación con el Medio.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Vinculación Estratégica contará con la Unidad de Vinculación con el Mundo Público, Social y Productivo, y la Unidad de Egresadas, Egresados y Empleadores:

I. **Unidad de Vinculación con el Mundo Público, Social y Productivo:** Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son facilitar la articulación y la formación de redes entre la comunidad universitaria y los agentes del entorno público y social, a fin de propiciar el intercambio de experiencias y el desarrollo de proyectos conjuntos de interés local, regional, nacional e internacional; y las demás funciones que le sean encargadas por el Jefe o Jefa del Departamento de Vinculación Estratégica.

II. **Unidad de Egresadas, Egresados y Empleadores:** Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son fortalecer y consolidar las relaciones y las acciones colaborativas con la comunidad extendida de egresados y egresadas de la Institución, de empleadores y empleadoras y de los sectores productivos, a fin de potenciar la contribución y/o el beneficio mutuo entre la Universidad y el Medio, fomentando el desarrollo productivo del país; y las demás funciones que le sean encargadas por el Jefe o Jefa del Departamento de Vinculación Estratégica.

3. **Departamento de Extensión:** Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, dependiente del Vicerrector o Vicerrectora de Vinculación con el Medio, cuyas funciones son coordinar la oferta artística y cultural en las áreas de cine, artes visuales, patrimonio y música, con especial foco en la programación generada por los elencos musicales profesionales de la Universidad, tales como la Orquesta Clásica, el Coro Sinfónico, la Syntagma Musicum y el Coro Madrigalista; generar espacios que permitan un desarrollo artístico, cultural e intercultural de la Comunidad Universitaria y su vinculación con las partes interesadas internas y externas que faciliten su desarrollo; articular las demandas y requerimientos de las Unidades Académicas y la oferta artística y cultural de la Universidad; dirigir y coordinar el sello discográfico de la Institución; resguardar, conservar y difundir el patrimonio material e inmaterial de la Universidad y de las colecciones donadas a la misma; y las demás funciones que le sean encargadas por el Vicerrector o Vicerrectora de Vinculación con el Medio.

   Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Extensión cuenta con la Unidad de Archivo Patrimonial:

   I. **Unidad de Archivo Patrimonial:** Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son la recuperación, preservación, restauración, almacenamiento y difusión del patrimonio gráfico y audiovisual de la Universidad, con el fin de dar continuidad a la memoria histórica, mantener la tradición universitaria y fortalecer la identidad institucional; y las demás funciones que le sean encargadas por el Jefe o Jefa del Departamento de Extensión.

4. **Departamento de Comunicaciones y Medios:** Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, dependiente del Vicerrector o Vicerrectora de Vinculación con el Medio, cuyas funciones son ejecutar la política comunicacional de la Universidad; poner a disposición de la Comunidad Universitaria el acceso a sus herramientas y plataformas para difundir las actividades que sean de su pertinencia, en función de la misión, visión y valores universitarios; fortalecer la imagen institucional interna y externa de la Universidad, sobre la base de su historia de excelencia académica y de su activo rol en la educación pública del país; difundir, divulgar y contribuir a la promoción de las labores de investigación, extensión, docencia, asistencia técnica y gestión administrativa, así como de todas las actividades de importancia para la Institución; establecer mecanismos de comunicación interna que permitan mejorar la información que recibe la Comunidad

Universitaria, en concordancia con el trabajo que realizan las demás Unidades que prestan servicios a sus dependencias; potenciar el rol público y democratizador de la radio y la televisión de la Universidad como medios de comunicación estatales, y así difundir una programación de calidad, pluralista, inclusiva y pertinente a su rol universitario; y las demás funciones que le sean encargadas por el Vicerrector o Vicerrectora de Vinculación con el Medio.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Comunicaciones y Medios cuenta con la Unidad de Comunicación Interna y Marketing, la Unidad de Medios y la Unidad de Radio y Televisión:

I. **Unidad de Comunicación Interna y Marketing:** Estará a cargo de un Jefe o Jefa de Unidad, cuyas funciones son canalizar las necesidades de comunicación interna de los integrantes de la Comunidad Universitaria y generar las instancias que permitan transmitir el sentido de pertenencia y de compromiso institucional, a través de un relato interno, representativo y que encarne la cultura universitaria; planificar y ejecutar las distintas campañas de comunicación y de marketing de las diversas Unidades Académicas y Administrativas, así como de los Estamentos que componen la Universidad, en concordancia con sus objetivos y misión; y las demás funciones que le sean encargadas por el Jefe o Jefa del Departamento de Comunicaciones y Medios.

II. **Unidad de Medios:** Estará a cargo de un Jefe o Jefa de Unidad, cuyas funciones son coordinar la entrega informativa del quehacer universitario, tanto al interior como al exterior de la Universidad; proyectar la actividad universitaria en el medio externo, a través del establecimiento de vínculos con diversos medios de comunicación que posibiliten la difusión de los trabajos de investigación y los avances científicos y tecnológicos que realiza su comunidad académica; y las demás funciones que le sean encargadas por el Jefe o Jefa del Departamento de Comunicaciones y Medios.

III. **Unidad de Radio y Televisión**: Estará a cargo de un Jefe o Jefa de Unidad, cuyas funciones son implementar y mantener al aire las concesiones de radio y de televisión adjudicadas en la Región Metropolitana, con una programación de calidad, en concordancia con los objetivos y misión de la Universidad; vincular el quehacer universitario con el medio externo, a través de la difusión de sus actividades de investigación, docencia y extensión, mediante la elaboración y producción de programas radiales y televisivos; y las demás que le sean encargadas por el Jefe o Jefa del Departamento de Comunicaciones y Medios.

5. **Departamento de Educación Continua:** Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, dependiente del Vicerrector o Vicerrectora de Vinculación con el Medio, cuyas funciones son sistematizar, registrar, oficializar y difundir la oferta académica de cursos de especialización y diplomados; asesorar y capacitar técnicamente a las Unidades Académicas para el cumplimiento de la normativa vigente y la política institucional; coordinar y gestionar las demandas de formación y capacitación provenientes de diversos organismos públicos y privados que solicitan programas de educación continua, contribuyendo a la solución de sus necesidades formativas, con estándares de excelencia académica y pertinencia; y las demás funciones que le sean encargadas por el Vicerrector o Vicerrectora de Vinculación con el Medio.

6. **Unidad Editorial:** Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, dependiente del Vicerrector o Vicerrectora de Vinculación con el Medio, cuyas funciones son orientar, buscar, obtener, evaluar y seleccionar para su publicación y posterior difusión las obras académicas, científicas, culturales y literarias que sean elaboradas con calidad y rigurosidad, previo análisis de las necesidades del ámbito científico, académico y cultural universitario y de la sociedad a la cual está inserta, para que respondan a las verdaderas inquietudes de ambas; difundir, distribuir y promover en todo Chile, además de otros países, los libros publicados por la Universidad, en todos los formatos disponibles; y las demás funciones que le sean encargadas por el Vicerrector o Vicerrectora de Vinculación con el Medio.

ARTÍCULO 8.- VICERRECTORÍA DE APOYO ESTUDIANTIL: Estará está a cargo de un Vicerrector o una Vicerrectora, dependiente del Rector o Rectora, cuyas funciones son mantener una fuerte vinculación con el estamento estudiantil, tanto en sus particulares individualidades, como también con sus diferentes agrupaciones y organizaciones estudiantiles; ser el canal formal de comunicación entre

el Gobierno Central y la comunidad estudiantil; velar por la mantención del bienestar de la comunidad estudiantil a través de la formación integral y la promoción de la vida saludable; y las demás funciones que le sean encargadas por el Rector o Rectora.

La Vicerrectoría de Apoyo Estudiantil tiene bajo su dependencia directa el Departamento de Beneficios Estudiantiles, el Departamento de Gestión del Deporte, el Departamento de las Culturas y las Artes, y el Departamento de Promoción de Vida Saludable:

1. **Departamento de Beneficios Estudiantiles:** Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, dependiente del Vicerrector o Vicerrectora de Apoyo Estudiantil, cuyas funciones son consolidar, resguardar y actualizar la información de los beneficios estudiantiles, según los datos entregados por los organismos estatales; administrar, evaluar y asignar los beneficios y ayudas estudiantiles entregadas por la Universidad, y coordinarse con las Unidades especializadas para la correcta asignación y administración de los mismos; coordinar y supervisar los procesos masivos de entrega de beneficios estudiantiles; recibir y entregar respuestas a los requerimientos del ámbito socioeconómico que presentan los y las estudiantes, en lo que respecta al financiamiento de sus estudios; y las demás funciones que le sean encargadas por el Vicerrector o Vicerrectora de Apoyo Estudiantil.

   Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Beneficios Estudiantiles cuenta con la Unidad de Coordinación de Asistencia Social:

   I. **Unidad de Coordinación de Asistencia Social:** Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son coordinar técnicamente al equipo de Asistentes Sociales que atienden a los y las estudiantes de las distintas Facultades y Unidades Académicas, y validar los documentos entregados en este proceso; atender y orientar a la comunidad estudiantil respecto de los beneficios estatales y universitarios; revisar y gestionar con los organismos estatales el proceso de postulación, renovación y suspensión de beneficios estudiantiles; y las demás funciones que le sean encargadas por el Jefe o Jefa del Departamento de Beneficios Estudiantiles.

2. **Departamento de Gestión del Deporte:** Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, dependiente del Vicerrector o Vicerrectora de Apoyo Estudiantil, cuyas funciones son representar a la Universidad en las diversas áreas deportivas; desarrollar y coordinar cursos deportivos y programas de fomento de las actividades físico deportivas que contribuyan a la formación integral de los y las estudiantes, en coordinación con la Vicerrectoría Académica y en conformidad con los lineamientos estratégicos de la Universidad; desarrollar programas de promoción de la actividad física con sello de participación social, en donde se aseguren espacios inclusivos de enseñanza integral para la comunidad estudiantil; administrar los recintos y espacios deportivos de la Universidad, en coordinación con las Unidades Académicas y de gestión correspondientes; y las demás funciones que le sean encargadas por el Vicerrector o Vicerrectora de Apoyo Estudiantil.

   Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Gestión del Deporte cuenta con la Unidad de Administración de Recintos Deportivos y la Unidad de Deporte de Competición:

   I. **Unidad de Administración de Recintos Deportivos:** Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son gestionar los recintos y espacios deportivos del Campus Universitario en actividades vinculantes, en coordinación con las Unidades Académicas y de gestión correspondientes; velar por el mejoramiento y modernización de la infraestructura deportiva universitaria, participando de los procesos de diseño e implementación de las propuestas e intervenciones; y las demás funciones que le sean encargadas por el Jefe o Jefa del Departamento de Gestión del Deporte.

   II. **Unidad de Deporte de Competición:** Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son desarrollar programas que promuevan la captación y el fomento de deportistas de alto rendimiento, así como programas de tutela, apoyo y respaldo a deportistas pertenecientes a las selecciones universitarias y/o selecciones nacionales; gestionar la participación de las selecciones universitarias en los eventos deportivos universitarios, nacionales e internacionales; coordinar el correcto funcionamiento de las selecciones y sus requerimientos de infraestructura, materiales e implementación, y los correspondientes recursos humanos; y las demás funciones que le sean encargadas por el Jefe o Jefa del Departamento de Gestión del Deporte.

3. **Departamento de las Culturas y las Artes:** Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, dependiente del Vicerrector o Vicerrectora de Apoyo Estudiantil, cuyas funciones son desarrollar la oferta de cursos culturales y programas de fomento de las actividades artísticas que contribuyan a la formación integral de la comunidad estudiantil, en coordinación con la Vicerrectoría Académica; y las demás funciones que le sean encargadas por el Vicerrector o Vicerrectora de Apoyo Estudiantil.

   Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de las Culturas y las Artes cuenta con la Unidad de Programas Artísticos y Culturales:

   I. **Unidad de Programas Artísticos y Culturales:** Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son gestionar la participación de los elencos vocacionales en eventos artístico-culturales universitarios, regionales, nacionales e internacionales; desarrollar programas de captación y formación de futuros y futuras integrantes para los elencos vocacionales, acorde a los intereses y necesidades de la comunidad estudiantil; administrar los recintos y espacios culturales dependientes de la Vicerrectoría de Apoyo Estudiantil, en coordinación con las Unidades correspondientes; y las demás funciones que le sean encargadas por el Jefe o Jefa del Departamento de las Culturas y las Artes.

4. **Departamento de Promoción de Vida Saludable:** Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, dependiente del Vicerrector o Vicerrectora de Apoyo Estudiantil, cuyas funciones son diseñar e implementar políticas y programas de promoción de la calidad de vida estudiantil, para facilitar el desarrollo integral de los y las estudiantes en su formación universitaria; coordinar la oferta y provisión de servicios de apoyo a la calidad de vida estudiantil, en consideración a las necesidades de las diferentes realidades estudiantiles; y las demás funciones que le sean encargadas por el Vicerrector o Vicerrectora de Apoyo Estudiantil.

   Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Promoción de Vida Saludable cuenta con la Unidad de Promoción del Bienestar Psicológico Estudiantil y la Unidad de Servicios Alimentarios:

   I. **Unidad de Promoción del Bienestar Psicológico Estudiantil:** Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son proveer atenciones en psicología clínica al estudiantado; desarrollar e implementar programas de promoción del bienestar psicológico, que contemplen el apoyo psicológico y el apoyo académico en técnicas y métodos de estudio; desarrollar e implementar programas de mejoramiento de la calidad de vida estudiantil; y las demás que le sean encargadas por el Jefe o Jefa del Departamento de Promoción de Vida Saludable.

   II. **Unidad de Servicios Alimentarios:** Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son administrar y gestionar los servicios especializados de los centros de alimentación, tales como casinos y quioscos, que se encuentran en el interior del Campus Universitario, velando por el cumplimiento de las normas sanitarias y estándares de calidad alimentaria; desarrollar e implementar programas de alimentación saludable y de educación alimentaria en el estudiantado; y las demás que le sean encargadas por el Jefe o Jefa del Departamento de Promoción de Vida Saludable.

ARTÍCULO 9.- VICERRECTORÍA DE POSTGRADO: Estará a cargo de un Vicerrector o una Vicerrectora, dependiente del Rector o Rectora, cuyas funciones son velar por el eficiente y correcto funcionamiento de todos los procesos y áreas funcionales vinculadas con los Programas de Postgrado de la Institución; definir políticas que aseguren el desarrollo de los programas de postgrado, gestionando los apoyos necesarios para su implementación y cumplimiento; proponer e implementar políticas de mejoramiento de tales programas de postgrado; gestionar la calidad de los mismos a través del monitoreo de indicadores de calidad; gestionar el currículo y su innovación; promover la multi, inter y transdisciplinariedad; posicionar nacional e internacionalmente aquellos programas de postgrado de la Universidad, incluyendo su difusión nacional e internacional; gestionar vínculos estratégicos nacionales e internacionales; proponer e implementar programas de movilidad estudiantil a nivel nacional e internacional; gestionar el Sistema de Admisión de los programas de postgrado y organizar la formación transversal de sus estudiantes de postgrado; y brindarles apoyo mediante actividades de participación y vínculos con otras Unidades universitarias de apoyo estudiantil; administrar el otorgamiento de becas internas y apoyar la postulación a becas externas; y las demás funciones que le sean encargadas por el Rector o Rectora.

La Vicerrectoría de Postgrado tendrá bajo su dependencia directa la Dirección de Programas Académicos, la Dirección de Programas Profesionales y la Unidad de Gestión de Postgrado:

1. **Dirección de Programas Académicos:** Estará a cargo de un Director o una Directora, dependiente del Vicerrector o Vicerrectora de Postgrado, cuyas funciones son proponer, diseñar y ejecutar políticas y normativas orientadas al desarrollo de los programas académicos de postgrado; liderar la creación de planes y estrategias para el fortalecimiento de los programas académicos de postgrado;, monitorear su gestión y sus avances en cuanto al desarrollo estratégico institucional, asegurando su alineación con los objetivos de la Universidad y del Plan de Desarrollo del Postgrado; generar acciones transversales para la gestión de las áreas funcionales de la Dirección de Programas Académicos; y las demás funciones que le sean encargadas por el Vicerrector o Vicerrectora de Postgrado.

2. **Dirección de Programas Profesionales:** Estará a cargo de un Director o una Directora, dependiente del Vicerrector o Vicerrectora de Postgrado, cuyas funciones son proponer, diseñar y ejecutar políticas y normativas orientadas al desarrollo de los programas profesionales de postgrado; liderar la creación de planes y estrategias para el fortalecimiento de dichos programas profesionales de postgrado; monitorear la gestión de los mismos y sus avances en cuanto al desarrollo estratégico institucional, asegurando su alineación con los objetivos de la Universidad y del Plan de Desarrollo del Postgrado; generar acciones transversales para la gestión de las áreas funcionales de la Dirección de Programas Profesionales; y las demás funciones que le sean encargadas por el Vicerrector o Vicerrectora de Postgrado.

3. **Unidad de Gestión de Postgrados:** Estará a cargo de un Jefe o Jefa de Unidad, dependiente del Vicerrector o Vicerrectora de Postgrado, cuyas funciones son articular las diversas tareas encomendadas por el Vicerrector o Vicerrectora y/o por sus Directores, Directoras o Jefaturas, apoyando el quehacer de la Vicerrectoría de Postgrado; coordinar las actividades instruidas por la Vicerrectoría de Postgrado con las Áreas Funcionales creadas para cumplir los objetivos estratégicos; asumir la administración, coordinación y gestión del Centro de Estudios de Postgrado y Educación Continua (CEPEC) y ejecutar las iniciativas definidas por su Comité de Administración; y las demás funciones que le sean encargadas por el Vicerrector o Vicerrectora de Postgrado.

ARTÍCULO 10.- VICERRECTORÍA DE FINANZAS Y LOGÍSTICA: Estará a cargo de un Vicerrector o una Vicerrectora, dependiente del Rector o Rectora, cuyas funciones son diseñar, implementar, dar seguimiento y control a la gestión administrativa universitaria desde una óptica de las personas, de las finanzas, de los bienes muebles e inmuebles, mediante el uso de sistemas de información que se organizan con los requerimientos institucionales. Además, la vicerrectoría administra los recursos financieros y los activos físicos de manera eficiente, contribuyendo al desarrollo sostenible de la institución. Tendrá a su cargo la formulación de políticas de ingresos y cobranzas, y la gestión de adquisiciones, a excepción de los proyectos de construcción e investigación. Además, es la encargada de procesar los estímulos y nombramientos de personal, el pago de remuneraciones y la administración del sistema de fondo solidario y las demás funciones que le sean requeridas por el Rector o Rectora.

La Vicerrectoría de Finanzas y Logística tiene bajo su dependencia directa la Dirección de Gestión, la Dirección de Gestión de Personas y el Departamento de Adquisiciones:

1. **Dirección de Gestión:** Estará a cargo de un Director o una Directora, dependiente del Vicerrector o Vicerrectora de Finanzas y Logística, cuyas funciones son gestionar, controlar y reportar los recursos económicos y financieros de la Corporación, asegurando la eficiencia en el uso de los mismos; y las demás funciones que le sean requeridas por el Vicerrector o Vicerrectora de Finanzas y Logística.

   Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Gestión cuenta con el Departamento de Gestión Contable y el Departamento de Fondo Solidario:

   I. **Departamento de Gestión Contable:** Estará a cargo de un Jefe o Jefa de Departamento, cuyas funciones son reportar, de manera integral, permanente y actualizada, lo relativo a ingresos, costos y gastos institucionales; mantener actualizada y disponible toda la información contable y financiera de la Corporación; asegurar la transparencia y eficiencia en los procesos de pago de remuneraciones y compensaciones a los funcionarios y las funcionarias; registrar y controlar

financieramente los beneficios y ayudas económicas estudiantiles; gestionar y administrar las materias relacionadas con el manejo financiero, tributario y de tesorería; administrar contablemente los recursos provenientes de donaciones; mantener informadas a las Unidades Mayores sobre la disponibilidad de recursos económicos; mantener actualizada la información relacionada con los activos capitalizables de la Universidad; participar en los procesos de implementación y adecuación de los sistemas de información que la Universidad emplea para una gestión integrada; responder a los requerimientos de las Unidades de la Universidad, en el ámbito de su incumbencia; y las demás funciones que le sean encargadas por el Director o Directora de la Dirección de Gestión.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Gestión Contable cuenta con la Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería y Unidad de Crédito y Cobranza:

a. **Unidad de Contabilidad:** Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son planificar, coordinar, gestionar, supervisar y evaluar las actividades del área contable, con el fin de mantener una gestión conforme a los estándares de calidad que posibiliten optimizar la toma de decisiones; mantener actualizados los registros contables asociados a hechos económicos de la Corporación; asegurar el oportuno análisis de los registros contables referidos al quehacer de la Universidad; controlar, registrar y reportar los activos fijos muebles e inmuebles de la Institución; asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias de la Corporación; elaborar y analizar los estados financieros individuales y consolidados de la Universidad, bajo los estándares de reportabilidad interna; ser contraparte en los procesos de auditoría desarrollados por entes externos e internos, colaborando en la entrega de la información requerida; participar en la coordinación y mantención de los sistemas de información financiero-contable, para asegurar que estos sean acordes a los requerimientos internos de procesos y reportabilidad; requerir y analizar la información contable-financiera generada en las empresas relacionadas, e informar periódicamente acerca de su situación patrimonial y resultados, tanto en su conjunto como individualmente; atender requerimientos de usuarios internos y externos en los ámbitos de su incumbencia; y las demás funciones que le sean encargadas por el Jefe o Jefa del Departamento de Gestión Contable.

b. **Unidad de Tesorería:** Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son planificar, coordinar, gestionar, supervisar y evaluar las actividades del área de tesorería, con el fin de mantener una gestión conforme a estándares de calidad que posibiliten optimizar la toma de decisiones; gestionar y supervisar el ingreso de dinero en efectivo por las cajas de finanzas, así como coordinar y supervigilar el correcto funcionamiento de las cajas externas, tales como las de casinos, el Centro Médico, entre otras; gestionar y supervisar todos los movimientos bancarios institucionales, tanto de egreso como ingreso, asegurando su adecuada autorización y coherencia con el quehacer universitario; gestionar el resguardo y custodia del dinero en efectivo y de los documentos valorados; elaborar, reportar y controlar las proyecciones del flujo anual de cajas, de manera detallada, por concepto y períodos definidos, a fin de dar respuesta a las necesidades de reportabilidad, los que deben ser coherentes con la información sistematizada y coordinada de las demás Unidades institucionales; realizar la gestión de pagos de las distintas obligaciones institucionales que han sido debidamente autorizadas y aprobadas por las autoridades respectivas; establecer un plan de inversión junto con el Jefe o Jefa del Departamento de Gestión Contable, a fin de optimizar los recursos institucionales percibidos; monitorear todas las actividades relacionadas con el registro contable de las cuentas de dinero en efectivo y equivalentes, con el objeto de que no existan operaciones de ingresos y/o egresos pendientes que impidan el oportuno cierre contable mensual; participar en la coordinación de los procesos de atención masiva de admisión y de matrículas semestrales; dar cuenta en tiempo y forma a su superior jerárquico de cualquier anomalía de las transacciones; atender requerimientos de usuarios y usuarias internos y externos, en los ámbitos de su incumbencia; y las demás funciones que le sean encargadas por el Jefe o Jefa del Departamento de Gestión Contable.

c. **Unidad de Crédito y Cobranza:** Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son planificar, coordinar, gestionar, supervisar y evaluar las actividades del área, con el fin de mantener una gestión conforme a los estándares de calidad y que posibiliten

optimizar la toma de decisiones; registrar y gestionar oportunamente las obligaciones financieras de los y las estudiantes, identificando el tipo de deuda, la forma de financiamiento y los planes de pago para cada caso, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones institucionales derivadas de la normativa vigente en la materia; establecer y ejecutar las estrategias de cobranza anuales, asegurando la recuperación de las cuentas por cobrar de los y las estudiantes; participar activamente en la coordinación del proceso de admisión universitaria, dando apoyo técnico desde el ámbito de su competencia; coordinar y asegurar el éxito de los procesos de matrícula; mantener una relación coordinada y sistematizada con la Vicerrectoría de Apoyo Estudiantil, con el fin de registrar adecuadamente los beneficios estudiantiles de aranceles y matrículas; ser contraparte financiera de las instituciones que entregan recursos en el contexto del Crédito con Aval del Estado; dar atención a los y las estudiantes respecto a dudas en el ámbito de su competencia; y las demás funciones que le sean encargadas por el Jefe o Jefa del Departamento de Gestión Contable.

II. **Departamento de Fondo Solidario:** Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, dependiente del Vicerrector o Vicerrectora de Finanzas y Logística, cuyas función principal es ser el administrador o administradora general del Fondo Solidario de Crédito Universitario y del Crédito Universitario; coordinar con la Unidad especializada de la Vicerrectoría de Apoyo Estudiantil la entrega de dichos créditos; disponer de registros actualizados de los y las estudiantes que hayan obtenido financiamiento mediante el Fondo Solidario de Crédito Universitario; realizar las gestiones de cobro de los referidos créditos; utilizar y actualizar los sistemas de información que la Universidad emplea para una gestión integrada; y las demás funciones que le sean encargadas por el Director o Directora de la Dirección de Gestión.

2. **Dirección de Gestión de Personas:** Estará a cargo de un Director o una Directora, dependiente del Vicerrector o Vicerrectora de Finanzas y Logística, cuyas funciones son registrar, gestionar y reportar sobre los antecedentes de las personas que prestan servicios en la Institución, promoviendo acciones que permitan contar con una dotación adecuada para los requerimientos institucionales; diseñar, implementar y coordinar los procesos atingentes al ciclo de vida laboral de funcionarios y funcionarias; gestionar y coordinar los procesos de selección, inducción, capacitación y coordinación de la evaluación del desempeño de los funcionarios y funcionarias de la Institución; coordinar y gestionar el proceso de contratación; disponer de un registro actualizado de la dotación existente; realizar los informes solicitados por las autoridades relacionadas con el desarrollo institucional, referentes a los diferentes aspectos de la dotación existente; realizar la gestión de pago de las remuneraciones y sus procesos asociados; utilizar y actualizar los sistemas de información que la Universidad emplea para una gestión integrada; gestionar los procesos de alejamiento del personal de la Institución, notificando a las Unidades correspondientes para la eliminación de accesos; generar proyectos asociados a la gestión de personas, su capacitación y compensación; diseñar y operar un sistema de asignación de rentas para el Estamento Administrativo; generar estudios de análisis del entorno, que faciliten la toma de decisiones institucionales en los ámbitos de su competencia; y las demás funciones que le sean encargadas por el Vicerrector o Vicerrectora de Finanzas y Logística.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Gestión de Personas cuenta con el Departamento de Desarrollo de Personas, la Unidad de Contrataciones y la Unidad de Remuneraciones:

I. **Departamento de Desarrollo de Personas:** Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, cuyas funciones son diseñar, implementar y coordinar los procesos atingentes al ciclo de vida laboral de los funcionarios y las funcionarias; levantar y dar respuesta a los requerimientos de las personas remitidos desde las Unidades institucionales; coordinar los movimientos internos de personas entre las diversas Unidades; mantener actualizados los perfiles de cargos de todos los puestos de la Institución; gestionar y coordinar los procesos de selección, inducción, capacitación y coordinación del personal de la Institución; generar proyectos asociados a la gestión de personas; generar estudios de análisis del entorno, que faciliten la toma de decisiones institucionales en los ámbitos de su competencia; utilizar y actualizar los sistemas de información que la Universidad emplea para una gestión integrada; y las demás funciones que le sean encargadas por el Director o Directora de la Dirección de Gestión de Personas.

II. **Unidad de Contrataciones:** Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son gestionar el proceso de contratación de los funcionarios y las funcionarias de la Universidad; mantener actualizada la dotación existente; gestionar y mantener al día la hoja de vida de los funcionarios y las funcionarias de la Corporación; gestionar los procesos de alejamiento del personal de la Institución, notificando a las Unidades correspondientes para eliminación de accesos y/o cese de remuneraciones; y las demás que le sean encargadas por el Director o Directora de la Dirección de Gestión de Personas.

III. **Unidad de Remuneraciones:** Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son gestionar y realizar los procesos de cálculo y pago de remuneraciones del personal de toda la Universidad; realizar los informes solicitados por las autoridades; realizar la gestión de pago de las remuneraciones y sus procesos asociados, tales como cálculo y pago de impuestos, de cotizaciones previsionales, de certificaciones, licencias, permisos, ente otros; utilizar y actualizar los sistemas de información que la Universidad emplea para una gestión integrada; y las demás funciones que le sean encargadas por el Director o Directora de la Dirección de Gestión de Personas.

3. **Departamento de Adquisiciones:** Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, dependiente del Vicerrector o Vicerrectora de Finanzas y Logística, cuyas funciones son gestionar el Plan Anual de Compras, con el propósito de asegurar la disponibilidad de materiales y servicios en condiciones adecuadas para el funcionamiento institucional; gestionar los procesos logísticos tendientes a proveer a la institución de los bienes, servicios e insumos para su normal y oportuna operación, dando cumplimiento a la normativa vigente para el sector público; gestionar de manera eficiente los procesos de licitaciones y compras institucionales; coordinar de manera integral los procesos correspondientes a través del portal de Mercado Público; mantener actualizado los catálogos de bienes en los sistemas institucionales, para agilizar los procesos de compras operacionales; disponer de bienes e insumos operacionales de manera oportuna; velar por el buen uso de los recursos públicos en la adquisición de bienes, servicios e insumos para la institución; responder a los requerimientos de las diferentes Unidades de la Universidad, en el ámbito de su incumbencia; y las demás funciones que le sean encargadas por el Vicerrector o Vicerrectora de Finanzas y Logística.

   Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Adquisiciones cuenta con la Unidad de Compras y Licitaciones Institucionales, la Unidad de Compras y Licitaciones de Proyectos, y la Unidad de Asistencia Jurídica:

   I. **Unidad de Compras y Licitaciones Institucionales:** Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son dar seguimiento al Plan Anual de Compras en lo relativo a las compras realizadas de forma centralizada; ejecutar los procesos de compras y licitaciones que se originan desde las diversas Unidades institucionales; dar seguimiento y cierre a los procesos de compras y licitaciones, tanto en los sistemas institucionales, como en las plataformas gubernamentales; informar respecto a la gestión de la Unidad en base a los requerimientos de reportabilidad internos, así como de entidades fiscalizadoras; y las demás funciones que le sean encargadas por el Jefe o Jefa del Departamento de Adquisiciones.

   II. **Unidad de Compras y Licitaciones Proyectos:** Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Unidad, cuyas funciones son dar seguimiento al Plan Anual de Compras en lo relativo a las compras asociadas a fondos de proyectos; ejecutar los procesos de licitaciones que se originan desde las Unidades institucionales que administran proyectos; dar seguimiento y cierre a los procesos de licitaciones y compras asociadas a los proyectos, tanto en los sistemas institucionales, como en las plataformas gubernamentales; gestionar los gastos asociados a honorarios por proyectos; informar respecto a la gestión de la Unidad sobre la base de los requerimientos de reportabilidad internos, así como de entidades fiscalizadoras; y las demás que le sean encargadas por el Jefe o Jefa del Departamento de Adquisiciones.

   III. **Unidad de Asistencia Jurídica:** Estará a cargo de un Jefe o Jefa de Unidad, cuyas funciones son coordinar y gestionar de manera eficiente los procesos de compras de bienes y servicios para la Universidad, cumpliendo con los aspectos legales y administrativos; analizar los requerimientos de adquisiciones bajo la Ley 19.886, sobre compras públicas; recomendar lineamientos para la contratación pública, participar en licitaciones electrónicas, revisar o

elaborar actos administrativos como bases licitatorias y contratos, elaborar circulares e instructivos sobre materias de su competencia y asesorar jurídicamente al Vicerrector o Vicerrectora de Finanzas y Logística en temas de adquisiciones; dirigir y coordinar el trabajo interno, asegurar la validez jurídica de los análisis realizados y garantizar el cumplimiento de metas y plazos; y las demás funciones que le sean encargadas por el Jefe o Jefa del Departamento de Adquisiciones.

ARTÍCULO 11.- VICERRECTORÍA DE CALIDAD DE VIDA, GÉNERO, EQUIDAD Y DIVERSIDAD: Estará a cargo de un Vicerrector o una Vicerrectora, dependiente del Rector o Rectora, cuyas funciones son generar lineamientos institucionales que articulen y den coherencia a las políticas, planes y programas que promuevan la transversalización de la perspectiva de género, la inclusión, la diversidad y el bienestar en todas las áreas misionales, así como la erradicación de toda forma de discriminación y violencia, desde un abordaje integral y con un enfoque interseccional; garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y de las políticas nacionales sobre género, inclusión, bienestar y ambientes laborales en las distintas dimensiones del quehacer universitario; diseñar e implementar programas integrales que articulen la provisión de beneficios sociales y económicos, servicios de atención y promoción de la salud, acompañamiento especializado y acceso a infraestructura, que promuevan el bienestar integral desde un enfoque colaborativo e interdepartamental y que reconozca las diversas necesidades de quienes integran la Comunidad Universitaria; promover la generación y fortalecimiento de redes colaborativas con Instituciones de Educación Superior, organizaciones de la sociedad civil, organismos gubernamentales y otras actores claves, con el propósito de incidir en la formulación y discusión de políticas públicas que fortalezcan la institucionalidad de género, inclusión y bienestar integral en el ámbito de educación superior; y las demás funciones que le sean encargadas por Rector o Rectora.

La Vicerrectoría de Calidad de Vida, Género, Equidad y Diversidad tiene bajo su dependencia directa la Dirección de Género, Equidad y Diversidad, el Departamento de Inclusión y Derecho a la Diferencia, el Departamento de Promoción Integral de la Salud, el Departamento de Bienestar y el Departamento de Derechos y Clima Laboral:

1. **Dirección de Género, Equidad y Diversidad:** Estará a cargo de un Director o una Directora, dependiente del Vicerrector o Vicerrectora de Calidad de Vida, Género, Equidad y Diversidad, cuyas funciones son generar políticas, planes, programas y estrategias que promuevan la transversalización del enfoque de género en todas las áreas misionales y la erradicación de toda forma de discriminación y violencia por motivos de género al interior de la universidad, para la igualdad sustantiva de género desde un enfoque de derechos humanos; promover un entorno académico, laboral y relacional libre de estereotipos, discriminación y violencia de género en la comunidad universitaria, a través de la coordinación de acciones de sensibilización, capacitación y reparación desde una perspectiva de derechos humanos; diseñar e implementar un sistema de información, seguimiento y evaluación de las políticas, programas e iniciativas institucionales en materia de género y diversidad, con el objetivo de apoyar la toma de decisiones estratégicas a nivel institucional; implementar las normativas, protocolos y/o reglamentos destinados a prevenir y enfrentar situaciones de acoso sexual, violencia y discriminación por motivos de género, otorgando orientación, asesoría y acompañamiento a las personas afectadas; promover la generación de redes colaborativas de trabajo con Instituciones de Educación Superior, organizaciones de la sociedad civil y otras actores claves que potencien el logro de los objetivos de la Dirección; y las demás que le sean encargadas por el Vicerrector o Vicerrectora de Calidad de Vida, Género, Equidad y Diversidad.

2. **Departamento de Inclusión y Derecho a la Diferencia:** Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, dependiente del Vicerrector o Vicerrectora de Calidad de Vida, Género, Equidad y Diversidad, cuyas funciones son generar las políticas, planes y programas que promuevan la igualdad de oportunidades de personas con discapacidad y/o neurodivergentes, a través de la transversalización del derecho a la diferencia en todas las áreas misionales y la erradicación de toda forma de discriminación hacia estos colectivos u otros grupos subrepresentados; garantizar la participación plena de las personas de grupos subrepresentados, a través de la eliminación de las barreras y obstáculos que limitan sus oportunidades de desarrollo académico, laboral y/o social, resguardando la consideración de criterios de accesibilidad universal en todo el quehacer universitario, en cumplimiento con la normativa legal vigente; promover una cultura universitaria

inclusiva, capaz de reconocer y valorar las diferencias de sus participantes, mediante programas de sensibilización, acompañamiento, capacitación y asesorías técnicas desde una perspectiva de derechos humanos; promover el reconocimiento de la diversidad cultural de la comunidad universitaria propiciando su pleno desarrollo y participación equitativa en la vida cultural; y las demás funciones que le sean encargadas por el Vicerrector o Vicerrectora de Calidad de Vida, Género, Equidad y Diversidad.

3. **Departamento de Promoción Integral de la Salud:** estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, dependiente del Vicerrector o Vicerrectora de Calidad de Vida, Género, Equidad y Diversidad, cuyas funciones son generar políticas, programas y planes que promuevan la salud integral y estilos de vida saludable de quienes integran la comunidad universitaria, con un enfoque de derechos y respeto a la diversidad; coordinar y ejecutar acciones que favorezcan la prevención de enfermedades de la comunidad universitaria; generar programas focalizados de atención de salud integral y prestaciones de servicios que favorezcan la mantención y recuperación de la salud de quienes conforman la Comunidad Universitaria; promover la generación de redes colaborativas de trabajo y de derivación que contribuyan a mejorar la salud de la comunidad universitaria; y las demás funciones que le sean encargadas por el Vicerrector o Vicerrectora de Calidad de Vida, Género, Equidad y Diversidad.

4. **Departamento de Bienestar del Personal:** Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, dependiente del Vicerrector o Vicerrectora de Calidad de Vida, Género, Equidad y Diversidad, cuyas funciones son generar políticas, programas y procedimientos destinadas al apoyo integral con enfoque de derechos para quienes integran la comunidad universitaria afiliada a Bienestar del Personal y sus respectivas cargas familiares; asegurar que el Reglamento que rige el sistema de Bienestar del Personal se ajuste a la normativa legal vigente; diseñar e implementar el sistema de gestión de beneficios sociales, de ayudas médicas y/o económicas que propendan al mejoramiento de la calidad de vida de afiliadas, afiliados y sus cargas reconocidas por la Institución, conforme a su Reglamento y a la disponibilidad presupuestaria; administrar la infraestructura y los espacios asociados al bienestar de la comunidad funcionaria; promover la generación de redes colaborativas de trabajo, con Unidades vinculantes al interior de la Universidad y con organizaciones del Medio, a fin de brindar atención integral a la comunidad universitaria, independiente de su condición de afiliación; y las demás funciones que le sean encargadas por el Vicerrector o Vicerrectora de Calidad de Vida, Género, Equidad y Diversidad.

5. **Departamento de Derechos y Clima Laboral:** Estará a cargo de un Jefe o Jefa de Departamento, dependiente del Vicerrector o Vicerrectora de Calidad de Vida, Género, Equidad y Diversidad, cuyas funciones son generar políticas, programas y planes que promuevan la calidad de vida laboral y ambientes de trabajo saludables y libres de violencia al interior de la Universidad, desde un enfoque de derechos humanos; implementar las normativas, protocolos y/o reglamentos destinados a prevenir y enfrentar situaciones de acoso laboral y violencia en el trabajo, otorgando orientación, asesoría y acompañamiento a las personas afectadas; contribuir a la identificación y gestión de riesgos psicosociales laborales que favorezcan ambientes laborales saludables; diseñar e implementar programas de sensibilización y capacitación que promuevan la incorporación de buenas prácticas laborales, para el desarrollo de una cultura preventiva en los equipos de trabajo al interior de la Universidad; y las demás funciones que le sean encargadas por el Vicerrector o Vicerrectora de Calidad de Vida, Género, Equidad y Diversidad.

ARTÍCULO 12.- CONTRALORÍA UNIVERSITARIA: Estará a cargo de un Contralor Universitario o una Contralora Universitaria, cuyas funciones son ejercer el control de la legalidad de los actos administrativos de las autoridades de la Corporación; auditar la gestión y el uso de los recursos de la institución, sin perjuicio de las demás funciones de control interno que le encomiende el máximo órgano colegiado de la Universidad; examinar las cuentas de los funcionarios y funcionarias que tengan a su cargo bienes de la Institución; desempeñar las demás funciones establecidas por la normativa vigente.

La Contraloría Universitaria tendrá bajo su dependencia directa el Departamento de Control de Legalidad y el Departamento de Control de Gestión:

1. **Departamento de Control de Legalidad:** Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, cuyas funciones son colaborar con el Contralor Universitario o la Contralora Universitaria en el control de la legalidad de los actos de las autoridades de la Corporación; asesorar y proporcionar a

las autoridades correspondientes la información jurídica que requieran para el desempeño de sus funciones; y las demás que le sean encargadas por el Contralor Universitario o Contralora Universitaria.

2. **Departamento de Control de Gestión:** Estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, cuyas funciones son colaborar con el Contralor Universitario o Contralora Universitaria en el examen muestral y fiscalización de los ingresos, usos e inversiones de fondos; resguardar los bienes y la confiabilidad de la información financiera contable de la Universidad, sobre la base de la gestión de riesgos institucionales; y las demás funciones que le sean encargadas por el Contralor Universitario o Contraloría Universitaria.

ARTÍCULO 13.- UNIDAD DE DEFENSORÍA UNIVERSITARIA: Estará a cargo de un Jefe o Jefa de Unidad, y ejercerá el rol de Defensor o Defensora Universitaria. Su función principal será proteger y garantizar el respeto de los derechos humanos y laborales de los y las integrantes de la comunidad universitaria frente a eventuales vulneraciones dentro de la misma institución. Asimismo, son funciones de la Defensoría velar por el respeto y promoción y, en su caso, defender los derechos humanos y/o laborales de quienes integran la comunidad universitaria; contribuir al mejoramiento continuo de la convivencia y el buen funcionamiento de la actividad universitaria; y las demás funciones que establezca su respectivo reglamento.

El nombramiento del Defensor Universitario o Defensora Universitaria, la dependencia, los requisitos para ejercer el cargo, las atribuciones específicas, la duración en el cargo, la obligación de rendir cuenta de su gestión a la comunidad universitaria y sus causales de remoción, serán materias reguladas por el respectivo Reglamento.

ARTÍCULO 14.- La Universidad contará con nueve Facultades: Facultad de Ingeniería, Facultad de Ciencia, Facultad de Administración y Economía, Facultad de Humanidades, Facultad de Ciencias Médicas, Facultad Tecnológica, Facultad de Química y Biología, Facultad de Derecho y Facultad de Arquitectura y Ambiente Construido.

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

ARTÍCULO 15.- Las referencias que la presente Resolución efectúa a la "Junta Directiva" y al "Consejo Académico", en tanto máximos órganos colegiados de la Universidad, entiéndanse referidas respectivamente al "Consejo Superior" y al "Consejo Universitario", en tanto estos últimos continuadores de los primeros, los que se constituirán en los plazos que contempla al efecto el Estatuto de la Universidad de Santiago de Chile, DFL N° 29, de 27 de diciembre de 2023.

2. DÉJANSE sin efecto la Resolución Exenta 1 de 1 de enero de 2023, que establece la Estructura Orgánica de la Universidad de Santiago de Chile, y las Resoluciones Exentas 1.778 de 11 de abril de 2023 y 9.968 de 4 de diciembre de 2023, que modifican la Resolución Exenta 1 de 1 de enero de 2023, todas de esta procedencia.

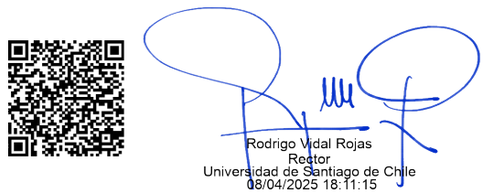
3. DISPÓNESE que la nueva estructura orgánica de la Universidad, establecida en la presente resolución, así como las modificaciones de grados que deberán producirse a partir de la vigencia de dicha estructura orgánica, entrarán en vigencia a contar del primer día del mes calendario siguiente a la fecha de toma de razón por la Contraloría General de la República del decreto que fija la nueva planta directiva de la Universidad.

4. ESTABLÉCESE que las normas o disposiciones de la presente Resolución que requirieran de aclaración, precisión o interpretación para su debida aplicación, serán analizadas y resueltas por la Secretaría General y la Dirección Jurídica, emitiendo un pronunciamiento conjunto para efectos de aclarar, precisar o interpretar, según corresponda, las

disposiciones pertinentes, pronunciamiento que será sometido a conocimiento y resolución del Rector o Rectora.

5. PUBLÍQUESE la presente Resolución, una vez totalmente tramitada, en el sitio electrónico de la Universidad, en el ítem de "Estructura orgánica, facultades, funciones y atribuciones", con el objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 7 de la Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, y en el artículo 51 de su Reglamento.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,



DR. RODRIGO VIDAL ROJAS
RECTOR

RVR/NQD/SBP/EPC/VOC/PCG/CSP
Distribución:
1. Rectoría;
2. Prorrectoría;
3. Secretaría General;
4. Dirección Jurídica;
5. Contraloría Universitaria;
6. Vicerrectorías (7);
7. Facultades (9);
8. Dirección de Información y Gestión Documental, digd@usach.cl;
9. Unidad de Probidad y Transparencia, transparencia@usach.cl;
10. Unidad de Partes, Informaciones y Archivo, upia@usach.cl

Memorándum STD 9.980/2025.