



UNIVERSIDAD TECNICA
FEDERICO SANTA MARIA

**REF.: Promulga REGLAMENTO ORGÁNICO
DE SEDES, y deroga Decretos de Rectoría que
indica.-**

DECRETO DE RECTORIA N° 375/2015

VALPARAISO, 29 de diciembre de 2015

VISTOS:

- 1° El Decreto de Rectoría N°14/1993, del 01 de abril de 1993, que promulgó el Reglamento Orgánico de la Sede Talcahuano "Rey Balduino de Bélgica";
- 2° El Decreto de Rectoría N°027/2008, del 10 de junio de 2008, que promulgó el Reglamento Orgánico de la Sede Viña del Mar "José Miguel Carrera";
- 3° La aprobación prestada por el Consejo Normativo de Sedes, en su sesión Ordinaria N°159 de fecha 06 de octubre de 2015, según Acuerdos N°529 y N°532, a la propuesta de Reglamento Orgánico de Sedes unificado;
- 4° La aprobación prestada por el Consejo Superior, en sesión Ordinaria N° 298 de fecha 12 de noviembre de 2015, según Acuerdo N° 1237, al texto del Reglamento Orgánico de Sedes unificado;
- 5° Lo dispuesto en el art. 58, letra c), del Estatuto de la Universidad, del 29 de abril de 1992;
- 6° El Decreto de nombramiento del Rector N°02/2014, de fecha 30 de septiembre de 2014;
- 7° Las facultades que me confiere el Estatuto de la Universidad.

DECRETO:

- 1° Promulgase el siguiente Reglamento Orgánico de Sedes unificado, de la Universidad Técnica Federico Santa María:





UNIVERSIDAD TÉCNICA
FEDERICO SANTA MARÍA

D.R. N°375/2015

REGLAMENTO ORGÁNICO de SEDES

PREÁMBULO

Las Sedes son parte de la Universidad Técnica Federico Santa María y asumen en plenitud el conjunto de principios fundamentales y funciones que le corresponden, que están señalados en el Estatuto de la Universidad y en este Reglamento Orgánico. Los Departamentos como unidad fundamental de las Sedes, desarrollan sus actividades de acuerdo a los lineamientos institucionales en sus respectivos ámbitos de competencia: en Docencia, Investigación y Vinculación con el Medio.

Artículo 1

Organización General de las Sedes

El Reglamento Orgánico de Sedes establece el ordenamiento de las funciones de éstas, definiendo jerarquías de organismos y de autoridades, y al mismo tiempo su relación jerárquica y funcional con las otras autoridades de la Universidad. Se caracteriza por plantear una organización de tipo participativo y democrático, donde para cada uno de sus integrantes identifica su función, sus responsabilidades y derechos.

Este Reglamento plasma el principio fundamental de la Universidad, en el sentido que es el Departamento Académico/Docente al que pertenecen los académicos/docentes, el que debe asegurar el cumplimiento de su rol en la Universidad. Por lo tanto, es el Director de Departamento quién define y prioriza las tareas que asigna a sus recursos humanos, conjugando el desarrollo académico/docente individual de sus profesores, con el logro de las metas departamentales, de la Sede y de la Universidad, teniendo siempre presente las políticas institucionales.

Son organismos colegiados de las Sedes: el Claustro de Sede, el Consejo de Sede y el Consejo de Departamento.

Son autoridades de las Sedes: el Director de Sede, el Director Académico y los Directores de los Departamentos.

Todo funcionario que trabaja en una Sede, estará adscrito a la Dirección de Sede, a un Departamento o a una Unidad Administrativa.

Artículo 2

Claustro de la Sede

Es el cuerpo colegiado de la Sede, a través del cual se expresa la voluntad de los docentes y académicos de la Sede en relación a las materias expresamente señaladas en los estatutos. Es la instancia que disponen los docentes y académicos de la Sede para dialogar, debatir y pronunciarse en torno a las materias de interés de sus miembros, o que les sean planteadas por alguna autoridad institucional.





El Claustro de la Sede podrá ser convocado por decisión del Consejo Superior, del Rector o del Consejo Normativo de Sedes. Podrá auto convocarse por petición escrita de a lo menos un tercio de sus miembros.

La convocatoria deberá señalar el objeto preciso de la convocatoria, quedando prohibido plantear en el Claustro cualquier materia ajena a la citación.

Las sesiones serán citadas por el Secretario General de la Universidad y sólo podrán celebrarse válidamente si asiste, a lo menos, la mayoría absoluta de sus miembros. En cada sesión se elegirá un Presidente y actuará como Secretario el Secretario General de la Universidad.

Artículo 3 **Atribuciones del Claustro de Sede**

Serán atribuciones del Claustro de Sede:

- a) Participar en la elección de los consejeros del Consejo Normativo de Sedes según corresponda.
- b) Participar en la elección del Director de Sede y pronunciarse sobre su remoción.
- c) Aprobar los reglamentos respectivos para su funcionamiento, así como sus modificaciones.
- d) Representar ante cualquier autoridad institucional, la posición que el Claustro de Sede tenga sobre alguna materia de interés de sus miembros, o que haya sido sometida a su consideración por alguna autoridad con facultad de convocatoria.

Artículo 4 **Dirección de Sede**

Es el organismo que ejercerá la responsabilidad máxima ejecutiva de la Sede y tendrá la tuición de la marcha administrativa y económica de la Sede.

Artículo 5 **Director de Sede**

El Director de Sede representará a la Sede, interna y externamente, y será su máxima autoridad ejecutiva. Como tal tendrá la responsabilidad administrativa y económica de la marcha de la Sede y la supervisión administrativa del desempeño de todos los académicos, docentes y paraacadémicos adscritos a la Sede.

El Director de Sede será elegido por el Claustro respectivo, durará cuatro años en su cargo y podrá ser reelegido; empero no podrá ser elegido en tres oportunidades consecutivas. Para ser Director de Sede se requiere pertenecer a una de las dos más altas jerarquías.



UNIVERSIDAD TÉCNICA
FEDERICO SANTA MARÍA

D.R. N°375/2015

El Director de Sede podrá ser removido por el Claustro respectivo, cuando a tal decisión concurre favorablemente, a lo menos el 60% del poder de votación de ese Claustro.

Designa los siguientes cargos, que son de su exclusiva confianza: el Director Académico, el Secretario Académico y el Jefe de Planificación y Desarrollo.

Participa en la selección de los siguientes cargos: el Director de Administración y Finanzas, el Director de Vinculación con el Medio de la Sede, el Jefe de Promoción, el Jefe de Bienestar Estudiantil, el Coordinador de Desarrollo Estudiantil, el Jefe de la Unidad Técnica de Apoyo a la Docencia, el Jefe de Biblioteca, el Coordinador de Investigación, Innovación y Proyectos de Desarrollo, el Jefe de la Unidad de Acreditación y el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información.

Artículo 6

Funciones del Director de Sede

Corresponde al Director de Sede:

- a) La responsabilidad administrativa y económica de la marcha de la Sede.
- b) La supervisión administrativa del desempeño de todos los académicos, docentes y funcionarios adscritos a la Sede.
- c) Definir e implementar las políticas de la Universidad en la Sede, sin perjuicio de las atribuciones del Consejo Superior, del Rector, del Vicerrector Académico, Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos y del Consejo Normativo de Sedes.
- d) Cautelar el cumplimiento del Plan Estratégico de la Universidad para la Sede.
- e) Representar a la Sede interna y externamente.
- f) Presidir el Consejo de Sede y cautelar el cumplimiento y ejecución de sus acuerdos.
- g) Presentar anualmente a la Rectoría el plan presupuestario de la Sede.
- h) Cautelar porque se aplique la reglamentación vigente tanto para estudiantes, académicos, docentes y funcionarios.
- i) Promover el contacto con entidades públicas, privadas, de Educación Superior nacionales e internacionales.
- j) Integrar el Consejo Académico para elegir los consejeros del Consejo Superior indicados en las letras e) y f) del artículo 32 de los Estatutos.
- k) Rendir la cuenta anual de su gestión administrativa y económica del quehacer global de la Sede ante el Consejo de Sede.
- l) Presentar la cuenta anual de su gestión administrativa y económica del quehacer global ante la comunidad de la Sede.
- m) Cautelar la aplicación de los criterios institucionales de aseguramiento de calidad en los procesos administrativos y financieros de la Sede.
- n) Supervisar que el proceso institucional anual de evaluación de los funcionarios de su Sede, se realice exitosamente.
- o) Organizar y supervisar la promoción de las Carreras de la Sede.





Artículo 7 Consejo de Sede

Es el organismo colegiado de la Sede, responsable de proponer normativas y reglamentos al Consejo Normativo de Sedes, que regulan las actividades de ésta.

Este Consejo está integrado por el Director de Sede, quien lo preside y los Directores de Departamentos. Participan sólo con derecho a voz: el Director Académico, el representante de la Sede al Consejo Normativo de Sedes y el representante de los estudiantes.

El representante del Consejo Normativo de Sedes será aquel que haya sido elegido con la más alta votación. Actuará como secretario del Consejo de Sede, el Secretario Académico.

Para los fines de establecer quorum en las sesiones del Consejo de Sede se considerarán miembros de este Consejo sólo aquellos con derecho a voz y voto.

Artículo 8 Funciones del Consejo de Sede

Son funciones del Consejo de Sede:

- a) Aprobar los reglamentos internos de la Sede.
- b) Organizar las actividades de docencia y extensión de acuerdo a la reglamentación de la Sede y a las políticas institucionales.
- c) Proponer al Consejo Normativo de Sedes los planes y programas de las carreras ofrecidas por la Sede.
- d) Elaborar los programas de perfeccionamiento de los académicos y docentes de la Sede.

Artículo 9 Director Académico

El Director Académico es el responsable de cautelar la actividad académica de la Sede, es designado por el Director de Sede y permanece en el cargo mientras cuente con su confianza. Esta designación se hará entre los docentes y académicos de la Sede que tengan una de las dos más altas jerarquías. Su dedicación al cargo deberá ser a lo menos lo que indica el Modelo de Carga Institucional.

El Director Académico es el responsable de la docencia en la Sede, de acuerdo a las políticas institucionales y en los aspectos académicos depende funcionalmente del Vicerrector Académico.

En caso de ausencia o impedimento, será subrogado por quién designe el Director de Sede de entre los docentes y académicos de la Sede que tengan una de las dos más altas jerarquías.



Artículo 10 **Funciones del Director Académico**

Serán funciones de responsabilidad del Director Académico:

- a) Subrogar al Director de Sede en su ausencia o impedimento de éste.
- b) Coordinar el quehacer académico de la Sede, de acuerdo a las políticas y directrices de la Vicerrectoría Académica.
- c) Participar en el Comité Coordinador Docente Institucional integrado por el Vicerrector Académico, el Director General de Docencia, los Directores Académicos de Sedes y Campus.
- d) Coordinar las tareas de los departamentos y unidades de su dependencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- e) Supervisar el proceso de selección de personal académico/docente, de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Promover y coordinar los proyectos académicos institucionales relacionados con Docencia, Investigación, Extensión y Vinculación con el Medio, en el marco de las políticas institucionales.
- g) Proponer al Consejo de Sede, para su elaboración, el plan anual de perfeccionamiento del personal académico/docente y de apoyo académico/docente, para su aprobación por la Vicerrectoría Académica.
- h) Cautelar que se cumpla el plan de perfeccionamiento de la Sede, aprobado por la Vicerrectoría Académica.
- i) Incentivar y proponer dentro de su unidad la participación en concursos internos y/o externos, en el ámbito de su competencia.
- j) Resolver situaciones académicas/docentes de estudiantes de la Sede, de acuerdo a las normas, reglamentos de la institución y políticas de la Vicerrectoría Académica.
- k) Elaborar propuesta de calendario anual de actividades académicas de la Sede para su aprobación por la Vicerrectoría Académica.
- l) Organizar y supervisar, de acuerdo a los lineamientos institucionales, el proceso de postulación, admisión y matrícula de los estudiantes de la Sede.
- m) Entregar certificados académicos a los estudiantes de la Sede, autorizados por el Secretario General, en conformidad con los reglamentos institucionales.
- n) Convocar y presidir las reuniones del Consejo Coordinador de Carreras de la Sede.
- o) Coordinar con el apoyo del Coordinador de Acreditación y el Director del Departamento respectivo, los procesos de autoevaluación para la acreditación de carreras, de acuerdo a las políticas institucionales.
- p) Supervisar y coordinar, por encargo de la Vicerrectoría Académica, el proceso de Evaluación de Desempeño Docente/Académico.
- q) Monitorear la asignación de carga académica de los docentes y académicos, cautelando que el Modelo de Carga Institucional se aplique con criterios uniformes y transversalmente en todos los Departamentos de la Sede. Consolidar la información de la actividad de los docentes y académicos de la Sede para su análisis con la Vicerrectoría Académica.
- r) Supervisar la aplicación de los criterios institucionales de aseguramiento de calidad en los procesos de gestión docente de la Sede.
- s) Coordinar los requerimientos para el correcto desarrollo de las asignaturas.
- t) Promover y llevar a cabo el desarrollo del personal de su unidad.
- u) Planificar y gestionar los recursos internos de la unidad.



- v) Aquellas tareas que le encomiende el Consejo de Sede.

Artículo 11 Departamento

Es la unidad, cuya responsabilidad es el desarrollo de las actividades de Docencia, de Investigación y Vinculación con el Medio, en áreas afines o complementarias, conforme a los lineamientos Institucionales. Cada Departamento tendrá un Director de Departamento y un Consejo de Departamento integrado por todos los académicos y docentes de jornada completa y de media jornada adscritos al Departamento, y cuyas jerarquías correspondan a una de las cuatro superiores de la carrera docente. Participarán en el Consejo de Departamento sólo con derecho a voz, dos estudiantes, elegidos por los estudiantes del Departamento, de acuerdo con un Reglamento aprobado por el Consejo Normativo de Sedes.

Artículo 12 Funciones del Departamento

Corresponde al Departamento, dentro del ámbito de actividades de las Sedes:

- a) Ofrecer e impartir docencia en el área de su competencia en las carreras, locaciones y modalidades aprobadas por el Consejo Superior, Consejo Normativo de Sedes, Consejo Académico y Rectoría, según corresponda. Generar y desarrollar proyectos de investigación, proyectos de desarrollo, proyectos de extensión, y en general actividades de vinculación con el medio y prestación de servicios. Siendo la unidad básica de competencia técnica en su área, tiene la exclusividad de éstas funciones en la Sede.
- b) Proponer la actualización de planes y programas de las carreras bajo su tuición.
- c) Mantener actualizadas sus carreras asegurando su coherencia, introduciendo nuevos métodos de enseñanza aprendizaje e incorporando el uso de nuevas tecnologías al proceso de enseñanza.
- d) Proponer a las instancias institucionales pertinentes la creación o supresión de carreras en su área de competencia.
- e) Responder a los compromisos institucionales en el área de su competencia.
- f) Procurar el desarrollo del recurso humano del Departamento, de acuerdo a las políticas institucionales
- g) Asegurar que se cumplan las políticas institucionales de aseguramiento de calidad de la docencia.



Artículo 13 **Consejo de Departamento**

El Consejo de Departamento será presidido por el Director de Departamento y sus funciones serán:

- a) Organizar las actividades de Docencia, Proyectos, Investigación y Vinculación con el Medio, en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las normas y políticas institucionales.
- b) Proponer al Consejo de Sede los planes y programas de nuevas carreras y/o modificaciones de las existentes, y cursos dependientes del Departamento.
- c) Cautelar el cumplimiento de los programas y el aseguramiento de la calidad de las funciones académicas del Departamento.
- d) Elaborar el plan de perfeccionamiento del personal académico/docente del Departamento.
- e) Aprobar el proyecto de presupuesto propuesto por el Director de Departamento.

Artículo 14 **Director de Departamento**

El Director de Departamento es la autoridad ejecutiva responsable de éste y se coordina con el Director de Sede en los temas económicos y administrativos y con el Director Académico en los temas académicos. Funcionalmente depende del Vicerrector Académico.

El cargo de Director de Departamento será ejercido por un académico o docente del Departamento, jornada completa, adscrito a la carrera docente o académica y que pertenezca a una de las tres más altas jerarquías.

El Director de Departamento será elegido por votación directa, de todos los docentes y académicos de jornada completa y media jornada del Departamento, adscritos a la carrera docente o académica y que pertenezcan a las cuatro más altas jerarquías.

Será elegido Director de Departamento quién después de un primer proceso eleccionario, obtenga una votación superior al 50% de los votantes. Si en una primera votación, ninguno de los candidatos resultare elegido, se procederá a una segunda votación entre las dos primeras mayorías. Si nuevamente ninguno de los candidatos resulta elegido, será el Director de Sede quien designe entre ellos al Director de Departamento.

El Director del Departamento permanecerá en el cargo por un periodo de dos años y podrá ser reelegido; empero no podrá ser elegido en tres oportunidades consecutivas. El cargo de Director de Departamento es incompatible con cualquier otro cargo directivo dentro del Departamento.

En ausencia temporal del Director de Departamento, por un periodo de hasta 3 meses, este será subrogado por un Jefe de Carrera del Departamento y nominado por aquel para estos efectos. Si la ausencia se prolonga por más de tres meses, el Consejo de Departamento debe elegir un Director de Departamento en carácter de interino.



Artículo 15 **Funciones del Director de Departamento**

Serán funciones de responsabilidad del Director de Departamento:

- a) Integrar el Consejo de Sede, con las atribuciones que define la reglamentación.
- b) Presidir el Consejo de Departamento y citar a reuniones extraordinarias cuando corresponda.
- c) Organizar el plan de trabajo semestral y anual de acuerdo a las necesidades del Departamento, y las políticas institucionales.
- d) Distribuir las tareas del Departamento, que genere la Sede o la Universidad, de acuerdo a los criterios y formalidades del Modelo de Carga Institucional.
- e) Responsable de todas las actividades de docencia del Departamento y de la distribución de la carga académica respetando el Modelo de Carga Institucional.
- f) Designar a los Jefes de Carrera de las carreras dependientes de su Departamento.
- g) Llevar al Consejo de Sede los acuerdos del Consejo de Departamento respecto de la creación de nuevas carreras o supresión de las existentes, y de la modificación de planes y programas de carreras dependientes del Departamento.
- h) Elaborar y presentar, de acuerdo a las políticas institucionales, el proyecto de presupuesto anual del Departamento y proyectos de inversión cuando corresponda.
- i) Realizar la supervisión y coordinación administrativa y económica del presupuesto de operaciones de las carreras y de actividades de su Departamento, de acuerdo a las normativas institucionales.
- j) Supervisar, con la colaboración de los Jefes de Carrera, el adecuado funcionamiento de cada una de las carreras del departamento, de acuerdo a las políticas institucionales de aseguramiento de calidad.
- k) Participar en la selección del personal que se contrate para el Departamento.
- l) Coordinar, a través del Jefe de Carrera, el trabajo a realizar en los procesos de acreditación institucional y de carrera según corresponda.
- m) Realizar el proceso de evaluación del personal a su cargo, de acuerdo a las políticas institucionales.
- n) Mantener informados a los profesores de su Departamento de las políticas institucionales y reglamentarias que emanen de las autoridades.
- o) Rendir cuenta anual al Consejo de Departamento de los recursos humanos y financieros a su cargo.
- p) Representar interna y externamente al Departamento cuando corresponda.
- q) Realizar la Evaluación de Desempeño Docente de los profesores de su Departamento.
- r) Promover y llevar a cabo el desarrollo del personal de su Unidad.
- s) Rendir informes relacionados con su Departamento a solicitud del Director de Sede, del Consejo de Sede u otras autoridades institucionales.



Artículo 16 **Jefe de Carrera**

El cargo de Jefe de Carrera será ejercido por un profesor del departamento, jornada completa, adscrito a la carrera docente o académica y de las cuatro más altas jerarquías. La designación y permanencia del Jefe de Carrera en el cargo es facultad del Director de Departamento.

Artículo 17 **Funciones del Jefe de Carrera**

Serán funciones de responsabilidad del Jefe de Carrera las siguientes:

- a) Responsable del buen funcionamiento de la carrera a su cargo.
- b) Proponer al Consejo de Departamento las mejoras en actualización tecnológica de talleres y laboratorios.
- c) Proponer al Consejo de Departamento, cuando corresponda, las modificaciones de planes y programas de la carrera.
- d) Participar, cuando corresponda, de programas de desarrollo que se realicen a través de proyectos internos como externos.
- e) Aprobar o rechazar prácticas industriales de los estudiantes.
- f) Coordinar visitas industriales con los estudiantes de la carrera.
- g) Atender solicitudes de índole académica que realicen los estudiantes, canalizándola para su análisis en el Consejo de Departamento.
- h) Participar, en conjunto con la unidad de acreditación, de los procesos de acreditación institucional o de carrera, según corresponda.
- i) Administrar los espacios físicos de la carrera tales como laboratorios, talleres y pañol, entre otros.
- j) Supervisar que las clases de los estudiantes se realicen de acuerdo a la programación establecida.
- k) Coordinar académicamente los servicios que soliciten otros departamentos o unidades.
- l) Participar, en conjunto con el Director del Departamento, de la selección del personal para la carrera.
- m) Participar en el Consejo Coordinador de Carreras de la Sede.
- n) Colaborar con el Director de Departamento en la formulación del presupuesto anual.

Artículo 18 **Consejo Coordinador de Carreras de la Sede**

El Consejo Coordinador de Carreras de la Sede es un consejo asesor del Director Académico de la Sede, integrado por los Jefes de todas las Carreras de la Sede y presidido por éste.

Corresponde al Consejo Coordinador de Carreras de la Sede coordinar la ejecución de las políticas académicas de la institución, asesorar al Director Académico en la coordinación de la docencia impartida en la Sede y en el análisis de nuevas propuestas y/o modificaciones de planes y programas de las carreras.



Artículo 19 **Secretario Académico**

El Secretario Académico de la Sede es un profesional de jornada completa, dedicación exclusiva, que pertenece a la planta de docentes, de académicos o de funcionarios. Si es un docente o académico de la Sede, es designado por el Director de Sede y permanece en el cargo mientras cuente con su confianza; en el caso que fuere un funcionario deberá ser seleccionado de acuerdo al procedimiento de contratación institucional de funcionarios y su nombramiento lo hará el Rector por decreto, de acuerdo a lo estipulado en Artículo 58, letra (d) del Estatuto. Depende administrativamente del Director de Sede y funcionalmente del Director Académico.

Apoya operativamente al Director Académico en todas las actividades propias del quehacer académico de la Sede.

Artículo 20 **Funciones del Secretario Académico**

Serán funciones de responsabilidad del Secretario Académico de la Sede:

- a) Conservar y mantener actualizados los registros académicos de los estudiantes, de acuerdo a las normas institucionales.
- b) Conservar y mantener actualizados los registros de planes y programas de las carreras, vigentes y no vigentes.
- c) Realizar la función de secretario de acta del Consejo de Sede.
- d) Generar certificados académicos y documentos afines para la firma del Director Académico y el Secretario General.
- e) Elaborar los horarios semestrales de clases de acuerdo a proposiciones de los Directores de Departamento en base a los requerimientos de los Jefes de Carrera.
- f) Coordinar con las unidades pertinentes que el recurso tecnológico de apoyo a la Docencia se mantenga operativo.
- g) Supervisar y mantener adecuadamente el espacio físico de uso transversal asignado a la Docencia, coordinando con el Director de Administración y Finanzas.
- h) Asistir al Director Académico en el proceso de admisión y matrícula en la Sede, de acuerdo a la normativa vigente.
- i) Mantener actualizada la información del Sistema Integrado Gestión Académica Institucional, de manera que la su información refleje fielmente los datos reales.
- j) Administrar una base de datos de empresas para la realización de prácticas industriales.
- k) Ejecutar análisis y estudios que le solicite el Director Académico.

Artículo 21 **Director de Administración y Finanzas**

Es el responsable de la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales de la Sede, en conformidad a lo dispuesto por la Dirección de Sede, en el marco de las políticas institucionales fijadas y coordinadas por la Vicerrectoría de Asuntos



Económicos y Administrativos, a través de las direcciones funcionales de dicha Vicerrectoría.

El Director de Administración y Finanzas es un funcionario seleccionado de acuerdo al procedimiento de contratación institucional de funcionarios y lo nombra el Rector por decreto, de acuerdo a lo estipulado en Artículo 58, letra (d) del Estatuto. Depende administrativamente del Director de Sede y funcionalmente del Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos.

Dependen del Director de Administración y Finanzas, en el área de Recursos Humanos, la Asistente Social de Bienestar del Personal y el encargado del Personal de la Sede; en el área de Recursos Materiales la Unidad de Mantenimiento e Infraestructura y en el área de Recursos Financieros la Unidad de Finanzas.

Artículo 22

Funciones del Director de Administración y Finanzas

Serán funciones de responsabilidad del Director de Administración y Finanzas:

- a) Gestionar el funcionamiento y desarrollo de la Dirección de Administración y Finanzas.
- b) Dirigir, coordinar y controlar las operaciones administrativas y financieras.
- c) Planificar, elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto operacional de la Dirección de Administración y Finanzas de acuerdo a los lineamientos de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos.
- d) Apoyar el proceso de generación del proyecto de presupuesto anual de la Sede, según los lineamientos emanados desde la de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos.
- e) Controlar y ser responsable de la ejecución del presupuesto anualmente aprobado para la Sede (ingresos, operacionales, de remuneraciones, proyectos, planes de desarrollo, acuerdos académicos, convenios por desempeño y cualquier otro medio de asignación de recursos, para todos los modelos de negocio), según los lineamientos de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos.
- f) Mantener la información económica/financiera y presupuestaria de la Sede, de acuerdo a las políticas de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos.
- g) Cautelar la documentación de respaldo de carácter tributaria, contable, presupuestaria y económica de la Sede.
- h) Administrar la tesorería de la Sede, de acuerdo a los lineamientos de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos.
- i) Administrar el proceso de contratación de personal de la Sede, en conjunto con el Director de Sede y de la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo a los lineamientos de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos.
- j) Tramitar, supervisar y evaluar los contratos de prestaciones de servicio, de acuerdo a los lineamientos de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos.
- k) Tramitar las compras generales de la Sede, de acuerdo a las políticas de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos.
- l) Promover y llevar a cabo el desarrollo del personal de su Unidad.



- m) Planificar y gestionar los recursos internos de la Unidad.
- n) Preparar informes de gestión regulares y esporádicos en el ámbito de lo económico/financiero y presupuestario, de acuerdo a los requerimientos del Director de la Sede y de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos.

Artículo 23

Director de Vinculación con el Medio de la Sede

El Director de Vinculación con el Medio de la Sede es el responsable de apoyar y asesorar al Director de Sede en establecer, mantener y potenciar la relación entre la Sede y su entorno regional, nacional e internacional, en coordinación con el Director de Vinculación con el Medio Institucional.

El Director de Vinculación con el Medio de la Sede, es un cargo de dedicación exclusiva, designado por el Rector a propuesta del Director de Sede, quien lo elige de entre los docentes y académicos de la Sede que tengan, a lo menos, cinco años de antigüedad en ella. Permanece en el cargo mientras cuente con la confianza del Director de Sede. Funcionalmente depende del Director de Vinculación con el Medio institucional.

El Director de Vinculación con el Medio de la Sede promueve y coordina las actividades de la Sede en los ámbitos de: Cultura, Comunicaciones, Red de Exalumnos, Capacitación, Asesorías, Certificación de Competencias Laborales, Diplomas y Postítulos, entre otros.

Artículo 24

Funciones del Director de Vinculación con el Medio de la Sede

Serán funciones de responsabilidad al Director de Vinculación con el Medio:

- a) Desarrollar iniciativas que permitan potenciar la vinculación de la Sede con empresas, sector público, y la sociedad regional, nacional e internacional.
- b) Coordinar y articular las actividades de Vinculación con el Medio desarrolladas por los diversos departamentos y unidades administrativas de la Sede.
- c) Promover, coordinar y controlar, interna y externamente, los diversos programas de capacitación, entrenamiento, asistencia técnica, servicios, asesorías y actividades culturales llevadas a cabo en la Sede, coordinados con la Dirección General de Asistencia Técnica, en el marco de las políticas institucionales.
- d) Cautelar la imagen corporativa de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- e) Presentar a las instancias correspondientes, los proyectos que correspondan al ámbito de su competencia y que le sean propuestos por los Departamentos de la Sede.
- f) Informar anualmente de su gestión al Consejo de Sede y al Director de Vinculación con el Medio Institucional.



Artículo 25

Unidad de Relaciones Estudiantiles

Es la Unidad responsable de gestionar los servicios de apoyo al estudiante en los ámbitos socioeconómico, de salud y formativo. En el ámbito formativo, promoverá el desarrollo social, deportivo y cultural, a través de proyectos especialmente orientados con este fin.

La Unidad está compuesta por un Jefe de Bienestar Estudiantil y un Coordinador de Desarrollo Estudiantil, más profesionales de apoyo.

Si los nominados para estos cargos son docentes o académicos, serán designados por el Director de Sede y permanecerán en el cargo mientras cuente con su confianza. Si para dichos cargos se contratan profesionales, como funcionarios deberán ser seleccionados según el procedimiento de contratación institucional de funcionarios y su nombramiento lo hará el Rector por decreto, de acuerdo a lo estipulado en Artículo 58, letra (d) del Estatuto.

El Jefe de Bienestar Estudiantil y el Coordinador de Desarrollo Estudiantil dependen administrativamente del Director Académico de la Sede y funcionalmente de la Dirección de Relaciones Estudiantiles de la Institución, con el fin de que se cumplan los lineamientos institucionales en éste ámbito.

Artículo 26

Funciones del Jefe de Bienestar Estudiantil

Serán funciones de responsabilidad del Jefe de Bienestar Estudiantil:

- a) Presentar al Director Académico y al Director de Relaciones Estudiantiles Institucional, para su aprobación, el plan anual de los servicios de apoyo al estudiante y de las actividades estudiantiles orientadas al desarrollo y calidad de vida del estudiante.
- b) Gestionar los servicios de Bienestar al estudiante (Becas, Apoyo a la Alimentación, Servicio Médico y Dental, Psicológico, etc.).
- c) Colaborar en la asignación de recursos financieros externos para los estudiantes.
- d) Informar cuenta anual de su gestión al Consejo de Sede.
- e) Supervisar que los procesos de su unidad se realicen de acuerdo a los criterios de aseguramiento de calidad de la institución.
- f) Promover y llevar a cabo el desarrollo del personal de su Unidad.
- g) Planificar y gestionar los recursos internos de la Unidad.
- h) Generar informes de análisis y estudios que le solicite el Director Académico.
- i) Generar informes de análisis y estudios que le solicite la Dirección de Relaciones Estudiantiles Institucional.



Artículo 27 **Funciones del Coordinador de Desarrollo Estudiantil**

Serán funciones de responsabilidad del Coordinador de Desarrollo Estudiantil:

- a) Asesorar al Director Académico y al Director de Relaciones Estudiantiles institucional, en el diseño e implementación de políticas y programas que contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes.
- b) Presentar al Director Académico y al Director de Relaciones Estudiantiles el plan anual de las actividades y proyectos posibles a desarrollar por los estudiantes.
- c) Generar y mantener un canal de comunicación permanente con los estudiantes.
- d) Proponer e implementar canales de participación y comunicación entre los estudiantes, sus organizaciones y las autoridades de la Sede.
- e) Desarrollar actividades para los estudiantes que potencien las capacidades que contribuyen a una mejor inserción en el mundo laboral y social.
- f) Informar de los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los presupuestos destinados a la organización estudiantil.
- g) Controlar y supervisar la correcta ejecución de los Fondos Concursables de Relaciones Estudiantiles que se adjudican los estudiantes, así como también de la elaboración de informes de cierre.
- h) Informar cuenta anual de su gestión al Consejo de Sede.
- i) Supervisar que los procesos de su unidad se realicen de acuerdo a las normas de aseguramiento de calidad de la Institución.
- j) Generar informes de análisis y estudios que le solicite el Director Académico.
- k) Generar informes de análisis y estudios que le solicite la Dirección de Relaciones Estudiantiles Institucional.

Artículo 28 **Coordinador de Investigación, Innovación y Proyectos de Desarrollo**

Es el responsable de promover, generar, coordinar y controlar los proyectos e investigaciones que realizan los departamentos de la Sede.

Es propuesto por el Director de Sede y designado por el Rector, de entre los docentes/académicos de la Sede y permanece en el cargo mientras cuente con la confianza del Rector. Si el cargo es llenado por un profesional, será seleccionado de acuerdo al procedimiento de contratación institucional de funcionarios y será nombrado por decreto del Rector, de acuerdo a lo estipulado en Artículo 58, letra (d) del Estatuto. Depende administrativamente del Director de Sede y funcionalmente de la Dirección General de Investigación, Innovación y Postgrado Institucional.



Artículo 29

Funciones del Coordinador de Investigación, Innovación y Proyectos de Desarrollo

Serán funciones de responsabilidad del Coordinador de Investigación, Innovación y Proyectos de Desarrollo:

- a) Trabajar coordinadamente con los Departamentos para generar proyectos de Investigación, Innovación y Proyectos de Desarrollo que contribuyan a la Institución.
- b) Centralizar la información de los proyectos desarrollados y en ejecución que lleven adelante los departamentos de la Sede.
- c) Trabajar en forma coordinada con la Dirección General de Investigación, Innovación y Postgrado, de acuerdo a las políticas institucionales.
- d) Informar anualmente de la actividad de su área al Consejo de Sede.
- e) Publicar informe anual de la actividad realizada, pormenorizada por Departamentos de la Sede. Dicha publicación deberá ser entregada al Director de la Sede, Dirección General de Investigación, Innovación y Postgrado y Directores de Departamentos de la Sede.
- f) Generar informes de análisis y estudios que le solicite el Director de la Sede, relacionados con su área de competencia.

Artículo 30

Jefe de Planificación y Desarrollo

Es el responsable de asesorar y apoyar a la Dirección de Sede, Departamentos y Unidades, en labores relacionadas con el desarrollo de la Sede, en conformidad a lo dispuesto por el Director de Sede, en el marco de las políticas institucionales definidas en el Plan Estratégico Institucional, cuya ejecución coordina la Dirección General de Planificación y Desarrollo.

El Jefe de Planificación y Desarrollo, es un funcionario o académico/docente de dedicación conforme al Modelo de Carga Institucional. Si fuere un académico o docente será designado por el Director de Sede y permanecerá en el cargo mientras cuente con la confianza de éste. Si corresponde a un funcionario será de dedicación exclusiva y seleccionado de acuerdo al procedimiento de contratación institucional de funcionarios, lo nombra el Rector por decreto, de acuerdo a lo estipulado en Artículo 58, letra (d) del Estatuto. Depende administrativamente del Director de Sede y funcionalmente del Director General de Planificación y Desarrollo Institucional.

Artículo 31

Funciones del Jefe de Planificación y Desarrollo

Serán funciones de responsabilidad del Jefe de Planificación y Desarrollo de la Sede:

- a) Colaborar con los Departamentos en la formulación de su plan de desarrollo de acuerdo a los lineamientos del Plan Estratégico Institucional.



- b) Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos, políticas, metas, planes y programas del plan de desarrollo de la Sede, construyendo y realizando el seguimiento de indicadores de gestión en todos los niveles de la organización.
- c) Apoyar y evaluar los proyectos y/o programas que la Dirección de Sede requiera, emitiendo los informes correspondientes, como asimismo proponer cursos alternativos cuando las situaciones lo demanden.
- d) Realizar un proceso de análisis permanente del escenario externo y situación interna, que permitan identificar las oportunidades y amenazas al quehacer institucional de la Sede y de la Universidad en su conjunto.
- e) Planificar el desarrollo de las actividades que las autoridades determinen, en función de las prioridades en recursos humanos, infraestructura física, tecnológica y organizacional.
- f) Colaborar con la Dirección General de Planificación y Desarrollo en los proyectos de nueva oferta académica, evaluación de desempeño de carreras y en la formulación del Convenio de Desempeño Académico de los Departamentos de la Sede.
- g) Colaborar con la Dirección General de Planificación y Desarrollo en el aseguramiento de calidad de los procesos de la Sede, siguiendo las políticas y normas institucionales.
- h) Mantener informado al Director de la Sede y a la Dirección General de Planificación y Desarrollo de su gestión.
- i) Colaborar con la Dirección General de Planificación y Desarrollo en la recopilación de información de la Sede, necesaria para cumplir con requerimientos del Ministerio de Educación u otros organismos gubernamentales, y de aquella que se requiere para la formulación de informes y/o proyectos institucionales.
- j) Informar anualmente de su gestión al Consejo de Sede.
- k) Mantener un observatorio de oportunidades, tanto del sector público, como del sector privado.

Artículo 32

Unidad Técnica de Apoyo a la Docencia

Es la Unidad responsable de asesorar y apoyar a la Dirección Académica y a los Departamentos en el quehacer docente de la Sede.

El Jefe de la Unidad Técnica de Apoyo a la Docencia, es un profesional de dedicación exclusiva, será seleccionado de acuerdo al procedimiento de contratación institucional de funcionarios y lo nombra el Rector por decreto, de acuerdo a lo estipulado en Artículo 58, letra (d) del Estatuto. Depende administrativamente del Director Académico y funcionalmente de la Dirección de Enseñanza y Aprendizaje Institucional.



Artículo 33

Funciones del Jefe de la Unidad Técnica de Apoyo a la Docencia

Serán funciones de responsabilidad del jefe de la Unidad Técnica de Apoyo a la Docencia:

- a) Asesorar a los Departamentos en el diseño, revisión y/o actualización de planes y programas de las carreras impartidas en la Sede, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- b) Asesorar a los Departamentos en el desarrollo e implementación de tecnologías y métodos para la mejora del proceso educativo.
- c) Asesorar en la elaboración y/o publicación de medios para el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- d) Promover y llevar a cabo el desarrollo del personal de su Unidad.
- e) Planificar y gestionar los recursos internos de la Unidad.
- f) Desarrollar los trabajos, estudios y análisis que le encomiende la Dirección Académica de la Sede o la Dirección de Enseñanza y Aprendizaje Institucional.

Artículo 34

Unidad de Tecnología de la Información

Es la Unidad responsable de mantener los sistemas informáticos, las redes y los sistemas de comunicación y en general dar soporte computacional a los usuarios de la Sede de acuerdo a los estándares institucionales.

El Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información, es un profesional de dedicación exclusiva, seleccionado de acuerdo al procedimiento de contratación institucional de funcionarios y lo nombra el Rector por decreto, de acuerdo a lo estipulado en Artículo 58, letra (d) del Estatuto.

Depende administrativamente del Director de Sede y funcionalmente de la Dirección de Tecnología de la Información Institucional.

Artículo 35

Funciones del Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información

Serán funciones de responsabilidad del Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información:

- a) Supervisar la operación de los sistemas informáticos, de redes y sistemas de comunicaciones Institucionales en la Sede.
- b) Asesorar en la determinación de nuevos requerimientos de sistemas informáticos.
- c) Programar y coordinar la puesta en marcha de los sistemas informáticos, a nivel de Sede, de la red informática institucional e intranet.
- d) Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información de la Institución, la planificación y ejecución de los proyectos de desarrollo tecnológico en los casos que proceda.
- e) Aplicar estándares, planes y políticas de auditoria y seguridad informática.



- f) Asegurar el cumplimiento de las normas legales e institucionales en la utilización de software.
- g) Apoyar a la comunidad usuaria en la utilización de tecnologías de información y comunicación.
- h) Promover y llevar a cabo el desarrollo del personal de su unidad.
- i) Planificar y gestionar los recursos internos de la unidad.
- j) Realizar otras tareas específicas que le encomiende la Dirección.
- k) Capacitar y asesorar a los usuarios en el uso de herramientas computacionales y software de apoyo a la docencia y administración.

Artículo 36 **Jefe de Biblioteca**

Es el responsable de proveer servicios de información y gestión del conocimiento, en apoyo a la Docencia, la Investigación y la Extensión, en el marco de las políticas institucionales coordinadas con la Dirección Académica y la Dirección de Información y Documentación Institucional.

El Jefe de Biblioteca es un profesional de dedicación exclusiva, que siendo funcionario es seleccionado de acuerdo al procedimiento de contratación institucional de funcionarios y lo nombra el Rector por decreto, de acuerdo a lo estipulado en Artículo 58, letra (d) del Estatuto. Depende administrativamente del Director Académico y funcionalmente de la Dirección de Información y Documentación Bibliográfica Institucional.

Artículo 37 **Funciones del Jefe de Biblioteca**

Serán funciones de responsabilidad del Jefe de Biblioteca:

- a) Planificar y supervisar el proceso de adquisición de medios de información.
- b) Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros de la Biblioteca
- c) Proponer objetivos para el desarrollo de la Biblioteca, en concordancia con las políticas institucionales.
- d) Supervisar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- e) Promover y llevar a cabo el desarrollo del personal de su unidad.
- f) Planificar y gestionar los recursos internos de la Unidad.
- g) Informar de la actividad de la Biblioteca y de su gestión.

Artículo 38 **Unidad de Acreditación**

Es la unidad encargada de coordinar, supervisar y apoyar a los departamentos de la Sede, en los procesos de acreditación de carreras y a la Dirección General de Planificación y Desarrollo en el proceso de acreditación institucional. Para ello debe seguir las normas y procedimientos que para este fin ha generado la Unidad de Acreditación y Calidad Institucional.



El Jefe de la Unidad de Acreditación de la Sede es un profesional seleccionado de acuerdo al procedimiento de contratación institucional de funcionarios y lo nombra el Rector por decreto, de acuerdo a lo estipulado en Artículo 58, letra (d) del Estatuto. Depende administrativamente del Director de Sede y funcionalmente de la Unidad de Acreditación y Calidad Institucional.

Artículo 39

Departamentos de la Sede José Miguel Carrera de Viña del Mar

Los Departamentos indicados en el artículo 11, en la Sede José Miguel Carrera de Viña del Mar, quedarán conformados de la siguiente forma:

- Departamento Construcción y Prevención de Riesgos.
- Departamento de Diseño y Manufactura.
- Departamento de Electrotecnia e Informática.
- Departamento de Mecánica.
- Departamento de Química y Medio Ambiente.
- Departamento de Ciencias.

Artículo 40

Departamentos de la Sede Rey Balduino de Bélgica de Concepción


Los Departamentos indicados en el artículo 11, en la Sede Rey Balduino de Bélgica de Concepción, quedarán conformados de la siguiente forma:

- Departamento Construcción y Prevención de Riesgos.
- Departamento de Electricidad.
- Departamento de Electrónica e Informática.
- Departamento de Mecánica
- Departamento de Química y Medio Ambiente.
- Departamento de Ciencias

2° Derogase a contar de esta fecha los Decretos de Rectoría números N°14/1993, del 01 de abril de 1993, que promulgó el Reglamento Orgánico de la Sede Talcahuano "Rey Balduino de Bélgica" y N°027/2008, del 10 de junio de 2008, que promulgó el Reglamento Orgánico de la Sede Viña del Mar "José Miguel Carrera".

Comuníquese, publíquese y archívese,


Jerome Mac Auliffe Franklin
Secretario General


Darcy Fuenzalida O'Shee
Rector

Lo que transcribo a usted para su conocimiento


Jerome Mac Auliffe Franklin
Secretario General

Distribución:

1. Consejo Superior
2. Rectoría
3. Consejo Académico
4. Consejo Normativo de Sedes
5. Vicerrectoría Académica
6. Vicerrectoría Astos. Ec. y Adm.
7. Secretaría General
8. Contraloría General
9. Dirección General de Planificación y Desarrollo
10. Dirección General de Docencia
11. Dirección General de Finanzas
12. Dirección General Investigación, Innovación y Postgrado
13. Dirección General de Asistencia Técnica
14. Dirección General Comunicaciones
15. Sedes y Campus
16. Departamentos Académicos y Docentes
17. Dirección de Finanzas
18. Dirección de Estudios
19. Dirección de Recursos Humanos
20. Dirección de Relaciones Estudiantiles
21. Dirección Difusión Cultural
22. Dirección de Admisión
23. Biblioteca Central
24. ACA, OAI, 3IE, DI
/asg