

## **REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN**

### **TÍTULO PRELIMINAR**

Art. 1. El presente Reglamento se denomina **REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN**, el que tiene como objeto normar los diversos organismos universitarios no académicos, y sus vinculaciones con los organismos académicos, órganos asesores y otros en que la Universidad sea parte o tenga interés, estableciendo las funciones, facultades o atribuciones que les corresponde a cada uno de ellos y a sus autoridades, y fijando la estructura jerárquica.

Art. 2. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por **ESTATUTOS**, a los Estatutos de la Corporación; **REGLAMENTO**, al presente Reglamento Orgánico; **UNIVERSIDAD**, a la Universidad de Concepción; **FACULTADES** a los organismos académicos establecidos en el ART.48 de los Estatutos; **DEPARTAMENTOS**, a los señalados en el ART. 56 de los Estatutos; **INSTITUTO, CENTRO, SEDE O CAMPO**, a los referidos en los ARTS.60, 61 y 62 de los Estatutos; **ORGANISMOS ACADÉMICOS**, a los Departamentos, Facultades, Institutos y Centros; **ORGANISMOS NO ACADÉMICOS**, a todos los demás organismos establecidos para el desarrollo de los fines propios de la Universidad.

Art. 3. Las Facultades, Escuelas, Centros o Institutos se regirán por los estatutos así como por los respectivos Reglamentos Internos y supletoriamente por las normas del presente Reglamento.

Art. 4. Las Facultades y Organismos, tendrán la competencia decisoria en todas aquellas materias que el Estatuto y demás normas internas de la Corporación establezcan.

La administración de los recursos que a cada Facultad y Organismo se confieran, así como la de aquellos que genere y retenga conforme a la normativa vigente, será descentralizada y quedará sujeta a la fiscalización ejercida por la Contraloría de la Universidad.

Este Reglamento deberá interpretarse y aplicarse en un sentido que favorezca la descentralización y asegure la eficiencia y la eficacia de la gestión administrativa interna. A conseguir tales objetivos deberán propender, permanentemente, las normas que dicten los organismos colegiados.

Art. 5. La estructura de la Universidad está integrada por autoridades, cuerpos colegiados, organismos, direcciones, divisiones, y consejos asesores.

Art. 6. Cuerpos Colegiados: son los órganos establecidos en los Estatutos, en este Reglamento, o en otros Reglamentos Especiales.

Los Cuerpos Colegiados son de dos clases: Los Cuerpos Colegiados Superiores o Resolutivos y los Asesores

Art. 7. Tienen la calidad de Cuerpos Colegiados Superiores la Junta General de Socios, el Directorio, el Consejo Académico y los Consejos de Facultades. El Rector es el Presidente de los tres primeros Cuerpos Colegiados.

Art. 8. Se entiende por Cuerpos Colegiados asesores aquellos que se mencionan en este Reglamento, o aquellos que sean creados por las autoridades Universitarias o por los Cuerpos Colegiados Superiores.

Sus funciones son esencialmente de apoyo a la gestión universitaria y no tienen facultades resolutorias.

Asimismo, deberán reunirse periódicamente, por lo menos cuatro veces en el año, en la forma que lo acuerden los propios Consejos Asesores. Copia de las actas de las reuniones se remitirán a los respectivos Decanos, o a quién corresponda.

Los Consejos Asesores de los organismos académicos deberán incluir representantes de todas las Facultades, y según el caso, de un representante estudiantil, elegido por la Federación de Estudiantes, cuando corresponda.

Art. 9. Se entiende por organismos, a las unidades por medio de las cuales la Universidad desarrolla las funciones que le son propias.

Art. 10. Tienen calidad de autoridades universitarias: el Rector, el Vicerrector, el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos, el Secretario General, los Decanos, los Directores de Institutos y Centros, y los Directores de Sedes y Campos.

Art. 11. Se entiende por Jefes o Directivos de organismos a los responsables del desempeño eficaz y eficiente de las funciones que le han sido encomendadas por los Estatutos o por este Reglamento, en la dirección del respectivo organismo. Al efecto contarán con la autoridad para dirigir al personal asignado y para administrar los

recursos presupuestarios, los bienes físicos, los recursos tecnológicos y los sistemas de información que apoyan su gestión; deberán atenerse a las políticas, reglamentos, normas, procedimientos e instructivos vigentes.

Art. 12. Los organismos son académicos o no académicos.

Art. 13. Tienen la calidad de organismos académicos: las Facultades, las Unidades Académicas, los Departamentos, las Escuelas, los Centros y los Institutos.

Art. 14. Tienen la calidad de organismos no académicos, las Vicerrectorías y sus organismos dependientes y las Sedes o Campos.

Art. 15. Los organismos no académicos comprenderán las Direcciones y Divisiones.

Los organismos podrán subdividirse en reparticiones menores, secciones u oficinas, cuando ello se justifique por razones de eficiencia, de ubicación geográfica, de racionalización laboral o de fiscalización de las funciones.

Art. 16. Los organismos no académicos podrán desempeñar funciones tanto a nivel de la Universidad como de la Corporación. En este último caso rendirán cuenta al Rector en su calidad de Presidente del Directorio de la misma.

Art. 17. Se entiende por Dirección aquel organismo en el que recae la responsabilidad por el desempeño de todas las actividades propias de funciones relevantes inherentes a la misión de la Universidad o a las labores de apoyo para hacerlas posibles. La Dirección estará a cargo de un Director designado por el Rector, y que durará en sus funciones mientras cuente con su confianza.

Art. 18. Se entiende por División aquel organismo que forma parte de una dirección, sobre le que recae la responsabilidad por el desempeño de una parte específica de las funciones asignadas a ésta, contando con recursos de personal, presupuestarios, de información y físicos que son administrados por el Directivo responsable.

Art. 19. Se entiende por Sección aquella unidad que es parte de una División y que desempeña una fracción de las funciones asignadas a ésta, siendo sus actividades preferentemente de carácter operativo, y la responsabilidad por las decisiones que proponga, recaen en el jefe de División o sus superiores. La autoridad del jefe de Sección para decidir sobre el personal, alcanza sólo a materias de trabajo.

Art. 20. Se entiende por Oficina, aquella unidad de carácter operativo, que depende directamente de un Jefe o directivo de organismo universitario.

Las Oficinas se establecen en razón del volumen de la estructura organizacional, por razones geográficas o por otras que determinen los cuerpos colegiados o el Rector.

La Oficina no forma parte necesariamente de una División, correspondiéndole las atribuciones propias de una sección, aunque puede proponer decisiones operativas, de personal, presupuestarias, de información y de recursos físicos al directivo del cual dependen.

Para que una Oficina tenga atribuciones propias de un organismo, ellas se señalarán expresamente, lo que se hará sólo por razones geográficas.

Art. 20 Bis: Se entenderá por Unidad Organizacional aquella dentro de la cual se desarrollan un conjunto de funciones relacionadas con un mismo proceso administrativo, donde el núcleo central lo conforman equipos de trabajo, siendo sus actividades de carácter operativo, y las responsabilidades por las decisiones que se propongan, recaen en el Jefe de Unidad, quien ejerce autoridad sobre el personal de la misma sólo en materia de trabajo. Esta Unidad puede presentar características de una División y Sección a la vez.



**CAPITULO PRIMERO**  
**RECTORIA Y ORGANISMOS DEPENDIENTES DEL RECTOR**  
**TITULO PRIMERO**  
**LA RECTORIA**

ART.21: La Rectoría es el Organismo que apoya directamente al Rector en el desempeño de las funciones propias de su cargo, señaladas por los Estatutos.

La Rectoría está compuesta por el Rector, el Jefe de Gabinete, personal de Secretaría y Servicios, y los siguientes organismos que dependen directamente del Rector:

- Dirección de Relaciones Institucionales
- Dirección de Asuntos Internacionales
- Dirección de Estudios Estratégicos

**PARRAFO PRIMERO**  
**FUNCIONES DEL RECTOR**

ART.22. Le corresponde al Rector:

1. Representar legalmente a la Corporación tanto judicial como extrajudicialmente.
2. Designar al Vicerrector y al Secretario General, los que durarán en sus cargos mientras cuenten con su confianza.
3. Proponer al Directorio la designación del Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos.
4. Designar como Decanos de las Facultades, al académico elegido por éstas para desempeñar tal función.
5. Convocar y presidir las sesiones de la Junta General de Socios, del Directorio y del Consejo Académico.
6. Ejecutar los acuerdos de la Junta General de Socios, del Directorio y del Consejo Académico.
7. Actuar conforme a las directrices emanadas de la Junta General de Socios, del Directorio y del Consejo Académico.
8. Cuidar de la observancia de los Estatutos, de este Reglamento y de las demás normas universitarias.
9. Firmar las actas de la Junta General de Socios, del Directorio y del Consejo Académico.
10. Dictar y firmar los Decretos, Resoluciones, Instrucciones y Circulares para cumplir y hacer cumplir los acuerdos de los Cuerpos Colegiados Superiores así como lo indicado en los Estatutos.
11. Firmar los Diplomas de Títulos Profesionales, Grados Académicos, Grados Honoríficos y premios especiales de la Universidad y/o de la Corporación.
12. Otorgar a un profesor o investigador de una Universidad chilena o extranjera, o Institución de nivel equivalente, la calidad de profesor visitante de la Universidad por un período determinado, a petición del Consejo Directivo de la respectiva Facultad.

13. Firmar todo contrato que signifique una responsabilidad pecuniaria para la Universidad y la Corporación de acuerdo a la autorización y por el monto que haya fijado el Directorio. Decidir sobre la celebración de aquellos contratos cuyo monto sea inferior al establecido en la delegación que el Directorio le haya efectuado conforme a los Estatutos de la Corporación.

Lo anterior es sin perjuicio de la aprobación y firma de los contratos respectivos por las Facultades y Organismos en el uso de los recursos que son de su libre disponibilidad.

14. Designar a los Directores.
15. Designar a los Directores de Institutos, Centros, Sedes y Campos.
16. Designar o proponer la designación, en su caso, de otros Directivos del ámbito académico administrativo o financiero.
17. Delegar funciones propias en el Vicerrector o en otros Directivos, en forma temporal y limitada.
18. Proponer al Directorio el Presupuesto anual de la Universidad.
19. Proponer al Directorio todas las normas convenientes para realizar la elección de Rector conforme a lo dispuesto en los Estatutos y al Reglamento Especial propuesto por el Directorio y aprobado por el Consejo Académico.
20. Proponer al Directorio la política de remuneraciones de los académicos y del personal no académico de la Universidad.
21. Proponer al Directorio el valor de las matrículas y derechos universitarios para estudios de pre y postgrado, previo conocimiento del Consejo Académico.
22. Proponer al Directorio la Planta del Personal Administrativo, de los organismos no Académicos de la Universidad.
23. Proponer al Directorio o al Consejo los Reglamentos que sean necesarios para el funcionamiento de la Corporación.
24. Proponer al Consejo y al Directorio la creación, división o disolución de Facultades, Sedes, Unidades Académicas, Institutos o Centros.
25. Proponer al Directorio la creación o disolución de organismos no académicos.

26. Presentar al Directorio la Memoria Anual y el Balance de la Universidad, así como el Balance Consolidado de la Corporación, para someterlos posteriormente a la Junta General de Socios.
27. Realizar todos los actos para el gobierno interno de la Universidad.
28. Realizar todos los actos para la conservación del orden y la disciplina, dentro de la Universidad o fuera de ella, en lo que concierna.
29. Realizar todos los actos para la conservación y protección de los bienes de la Corporación.
30. Realizar todo acto que estime conveniente o pertinente, tendiente a la preservación del prestigio de la Universidad.
31. Dirimir los empates que pudieran producirse en las decisiones de todos los organismos que le corresponda presidir.
32. Desempeñar o ejercer funciones que específicamente le delegue el Directorio o el Consejo Académico.
33. Realizar o ejercer todos los actos necesarios para la administración ordinaria de la Universidad.
34. Convocar a elección del representante estudiantil que integrará el Consejo Académico.
35. Aprobar la Planta de los Organismos Académicos a proposición del Consejo Académico, ajustándose a las disponibilidades presupuestarias autorizadas por el Directorio.
36. Delegar en el Vicerrector o en el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos, en forma permanente o transitoria, la autoridad para resolver cuestiones de administración ordinaria de la Universidad, en materias de personal Académico y No Académico, respectivamente.
37. Delegar en el Vicerrector o en el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos la autoridad para resolver asuntos en materias de disposición de Bienes Muebles, Equipos Tecnológicos y materiales fungibles, ateniéndose para estos efectos a las políticas, instrucciones, Reglamentos, Procedimientos y normas aprobados o que se les otorguen en el correspondiente acto delegatorio. En su actuación se atenderán a las disponibilidades presupuestarias autorizadas por el Directorio.

Esta facultad es sin perjuicio de aquellas disposiciones de bienes que puedan ser resueltas por los Decanos o Jefes de Organismos conforme a las normas vigentes.

38. Delegar en otras autoridades universitarias o Directivos, en forma permanente o transitoria, de un modo limitado, funciones propias de la administración ordinaria de la Universidad.
39. Crear y suprimir las Comisiones que estime necesarias para el estudio de problemas específicos tanto de índole académica, no académica o de administración general de la Universidad, pudiendo designar a sus integrantes, asignar objetivos y metas, los mecanismos de evaluación del desempeño de ellos, resolver en relación a las proposiciones que formulen, y arbitrar todas las medidas necesarias para su implementación.
40. Proponer al Consejo Académico la creación o supresión de Divisiones, Sedes o Campos Universitarios, y someter el acuerdo al conocimiento del Directorio.
41. Ordenar la instrucción de sumarios administrativos cuando esta facultad no correspondiere a otra autoridad conforme al Reglamento de Personal o el de Alumnos, sin perjuicio de poner los hechos en conocimiento de la justicia ordinaria, si procediere.
42. Pronunciarse dentro del plazo de 30 días sobre informes emitidos por la Contraloría con ocasión de las Fiscalizaciones que hubiere realizado, pudiendo, en su caso disponer el archivo de los antecedentes o ponerlos en conocimiento del Directivo que corresponda, dándole para este efecto un plazo para que se corrija la situación observada o, en su defecto, proceder en la forma indicada en el número anterior.
43. Convocar a los miembros del Directorio y del Consejo Académico a reuniones especiales y separadas de estos cuerpos colegiados superiores, para pronunciarse acerca de la reforma de los Estatutos.
44. Poner en conocimiento del Consejo Académico los proyectos de investigación calificados que se decidan ejecutar.
45. Los demás que correspondan a la naturaleza del cargo.

## **PARRAFO SEGUNDO**

### **FUNCIONES DEL JEFE DE GABINETE**

Art. 23 Corresponde al Jefe de Gabinete desempeñar las siguientes funciones:

1. Coordinar y dirigir el funcionamiento administrativo de la Rectoría e informar al Rector sobre su marcha.
2. Coordinar la Agenda de trabajo del Rector, preparando los antecedentes necesarios para su ejecución.
3. Organizar las reuniones que el Rector le encomiende.
4. Transmitir a los Jefes de Organismos que corresponda, las instrucciones emanadas de Rectoría, y recabar la información acerca de su cumplimiento.
5. Ejecutar el presupuesto de Rectoría, firmando, por orden del Rector, los comprobantes de egreso que corresponda.
6. Representar al Rector en todos aquellos casos en que éste se lo encomiende.
7. Supervisar el personal asignado al organismo.
8. Desempeñar otras funciones que en el marco de sus atribuciones, el Rector expresamente le encomiende.

## **TITULO SEGUNDO**

### **DIRECCION DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

Art. 24. La Dirección de Relaciones Institucionales es el Organismo que atiende las relaciones de la Universidad de Concepción y de la Corporación con el medio nacional, regional y con la comunidad universitaria.

Está integrada por el Director de Relaciones Institucionales, y los organismos Oficina Santiago, Oficina de Comunicaciones, Oficina de Relaciones Públicas, Oficina Coordinadora de Ex- Alumnos y Personal de secretaría y de servicios.

Estará asistida por el Consejo Asesor Coordinador de Ex - Alumnos.

## **PARRAFO PRIMERO**

### **FUNCIONES DEL DIRECTOR DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

Art. 25. Corresponde al titular de este cargo:

1. Mantener informado al Rector de los principales eventos nacionales, regionales o locales que se relacionen con la Universidad.
2. Desarrollar planes para robustecer las relaciones de la Universidad con empresas, instituciones, organismos públicos y universidades, tanto en el ámbito local, como regional y nacional.
3. Representar a la Universidad ante las autoridades e instituciones públicas y ante todo otro organismo, a requerimiento del Rector o de otras autoridades universitarias.
4. Participar en la preparación y emisión de la Memoria Anual, Catálogo de la Universidad, publicaciones y presentaciones por medios electrónicos, de cine, prensa, televisión y otros, cuando se trate de comunicaciones de carácter institucional.
5. Actuar como portavoz del Rector, a solicitud de éste, en el medio nacional. Preparar la divulgación de noticias que el Rector encomiende.
6. Contactar a los medios para entrevistas con autoridades universitarias.
7. Establecer y coordinar un programa nacional de contactos con ex- alumnos egresados de la Universidad de Concepción, para favorecer la implementación de acciones conjuntas con las empresas, organismos e instituciones en que ellos trabajan.
8. Proponer y desarrollar políticas en materias de Relaciones Institucionales.
9. Desarrollar programas y procedimientos para implementar las políticas aprobadas.
10. Evaluar el resultado de los programas y acciones de Relaciones Institucionales.
11. Asesorar a los directivos de los organismos universitarios en los asuntos de relaciones institucionales y coordinar la acción de dichos organismos en aquellas materias que no correspondan específicamente a uno determinado.
12. Desarrollar toda otra función relacionada que le encomiende el Rector.

## **PARRAFO SEGUNDO**

### **OFICINA SANTIAGO**

Art. 26. La Oficina Santiago es el organismo dependiente de la Dirección de Relaciones Institucionales, encargada de los asuntos de la Dirección en esa ciudad y realizar, además, diversas misiones y gestiones encargadas por Autoridades Universitarias en Santiago.

Está integrada por el Jefe de la Oficina Santiago, que la dirige, y personal de secretaría y servicios para el desarrollo de sus actividades.

## **PARRAFO TERCERO**

### **FUNCIONES DEL JEFE EN LA OFICINA SANTIAGO**

Art. 27. Corresponde al titular de este cargo:

1. Colaborar con el Director en la obtención de información relevante para anticipar sucesos que pueden influir en los resultados operacionales de la Universidad y de las empresas universitarias.
2. Informarse anticipadamente de las tendencias en materias de interés para la Corporación y la Universidad, en organismos de Gobierno, Universidades, Instituciones y empresas.
3. Recomendar al Director, cursos de acción para hacer frente a futuros sucesos adversos, o para aprovechar oportunidades.
4. Colaborar con el Director en las Actividades relacionadas con organizaciones de ex-alumnos.
5. Representar a la Universidad de Concepción en eventos o ante instituciones que le solicite el Director.
6. Organizar eventos en las instalaciones de la Universidad de Concepción en Santiago.

7. Realizar gestiones o misiones que le soliciten las autoridades universitarias en Santiago.
8. Dirigir la atención de consultas de alumnos, de ex – alumnos, postulantes y otros.

#### **PARRAFO CUARTO**

#### **OFICINA DE COMUNICACIONES**

Art. 28. La Oficina de Comunicaciones es el organismo dependiente de la Dirección de Relaciones Institucionales que desarrolla las actividades relacionadas con las comunicaciones de la Corporación y de la Universidad de Concepción, con el medio nacional, regional, local y con la comunidad universitaria.

Esta integrada por el Jefe de la Oficina de Comunicaciones que la dirige, y cuenta con una planta de profesionales, secretaría y servicios para el desarrollo de sus actividades.

#### **PARRAFO QUINTO**

#### **FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES**

Art. 29. Corresponde al titular de este cargo:

1. Proponer y desarrollar un programa de comunicaciones orientado al medio nacional, regional y local, y a la comunidad universitaria.
2. Difundir las actividades universitarias a través de la preparación de publicaciones, avisos y reportajes para los medios de comunicación, y la elaboración de afiches y publicaciones internas para la Universidad.
3. Velar porque los reportajes destinados a los medios de comunicación contengan un análisis reflexivo y no se limiten a una mera información.
4. Preocuparse del cumplimiento de la función de extensión de la Universidad hacia el entorno social, en relación a los canales de comunicación utilizados y a la receptividad de los mensajes entregados.

5. Administrar los medios de comunicación propios de la Universidad que se le asignen.
6. Desempeñar otras funciones relacionadas que le encomiende el Director.

## **PARRAFO SEXTO**

### **FUNCIONES DEL JEFE DE OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS**

Art. 30. Corresponde al titular de este cargo:

1. Colaborar con el Director de Relaciones Institucionales en el desempeño de sus funciones
2. Dirigir los aspectos protocolares y prácticos de eventos públicos organizados por la Rectoría de la Universidad de Concepción, o que le sean solicitados por las Vicerrectorías, Facultades u organismos universitarios.
3. Coordinar la organización de otros eventos sociales ofrecidos por la Universidad.
4. Disponer las medidas necesarias para cumplir con el protocolo en toda reunión, manifestación o evento de la Universidad.
5. Cotizar precios, adjudicar los servicios requeridos, controlar la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los términos pactados, y arbitrar las medidas para la cancelación de los gastos y la imputación contable.
6. Colaborar con Secretaría General en la organización de las Juntas Generales de Socios, las reuniones de Directorio y otros eventos internos superiores.
7. Colaborar con el Director en la atención de visitas a la Universidad.
8. Desarrollar otras funciones relacionadas que le encomiende el Director.

## PARRAFO SEPTIMO

### CONSEJO ASESOR DE COORDINACION DE EX – ALUMNOS

Art. 31. El Consejo Asesor de Coordinación de Ex - Alumnos es el cuerpo colegiado responsable de proporcionar apoyo al Director de Relaciones Institucionales, en materias de estímulo a las actividades de relación de la Universidad con sus ex - alumnos.

Corresponde a este cuerpo colegiado:

1. Dirigir la preparación y actualización de listados de ex alumnos de la Universidad.
2. Proponer al Director políticas y normas que regulen las relaciones de la Universidad de Concepción con los ex – alumnos.
3. Colaborar en el diseño de campañas destinadas a obtener colaboración de los ex-alumnos y de las instituciones y empresas en que trabajan.
4. Evaluar el desempeño de los consulados y de los programas y campañas en curso.
5. Proponer acciones para incrementar el apoyo de los ex - alumnos a la Universidad de Concepción y las prestaciones de ésta a los consulados y centros de ex - alumnos.

El comité Asesor está constituido por el Director de Relaciones Institucionales, que lo dirige; el Jefe de Coordinación de ex - alumnos, que actúa como Secretario; y un representante de cada Facultad, designado por el Consejo de Facultad respectivo.

Para su funcionamiento se regirá por un Reglamento que será propuesto por sus miembros al Presidente del Comité.

## PARRAFO OCTAVO

### FUNCIONES DEL JEFE DE OFICINA COORDINADORA DE EX – ALUMNOS

Art. 32. Corresponde al titular de este cargo:

1. Coordinar con las Facultades y Unidad Académica Los Angeles, la preparación y actualización periódica de los listados y antecedentes de los ex - alumnos.
2. Proponer al Director planes de coordinación con los ex – alumnos de la Universidad.
3. Determinar las ciudades del país y del extranjero en que resulte conveniente propiciar la creación de un Consulado de la Universidad, atendiendo a:
  - a) Número de ex - alumnos
  - b) Posiciones laborales de los ex - alumnos
  - c) Perspectivas económicas de las empresas o instituciones en que laboran los ex alumnos.
  - d) Posibilidades de establecer convenios de investigación y asistencia técnica con las empresas o instituciones mencionadas.
  - e) Posibilidades de obtener donaciones de las instituciones y empresas.
  - f) Posibilidades de celebrar convenios permanentes de apoyo a la docencia, investigación y servicio técnico.
4. Proponer la designación de Cónsules por un período determinado.
5. Proponer un Reglamento de funcionamiento de los Consulados y sus modificaciones.
6. Proponer los programas de actividades de los Consulados, que incluyen las metas a lograr en el período.
7. 7Determinar la necesidad de prestar apoyo financiero, bibliográfico, cultural, científico o de otra índole que se estime necesario, a uno o más consulados.

- 8 Propiciar la formación de Centros de Ex-Alumnos autogestionados, en reemplazo de los consulados, y proponer políticas y normas para regular sus relaciones con la Universidad.
- 9 Informar periódicamente al Director el estado de avance del programa de actividades de la unidad.
- 10 Oficiar como Secretario del Consejo Asesor de Coordinación de ex – alumnos.
- 11 Desempeñar otras funciones relacionadas que le encomiende el Director.

### **TITULO TERCERO**

#### **DIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES**

Art. 33. La Dirección de Asuntos Internacionales es el organismo que atiende las relaciones internacionales y las actividades con cooperación internacional de la Universidad de Concepción. Está compuesta por el Director de Asuntos Internacionales y por personal de Secretaría.

#### **FUNCIONES DEL DIRECTOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES**

Art. 34. Corresponde al titular de este cargo:

1. Coordinar los contactos de la Universidad de Concepción con Gobiernos y Universidades extranjeras así como con organismos internacionales.
2. Proponer al Rector directrices de políticas e iniciativas destinadas a incrementar y desarrollar esta vinculación con Gobiernos y Universidades extranjeras así como con los organismos internacionales.
3. Procesar la información relativa a todas las posibilidades de captar cooperación internacional para el desarrollo de las distintas actividades de la Universidad de Concepción; poner a disposición de las Facultades Y Unidades Académicas, y apoyar y coordinar las gestiones tendientes a concretar dichas posibilidades para la Universidad.

4. Gestionar las posibilidades de perfeccionamiento de recursos humanos y de becas ofrecidas por gobiernos y organismos Internacionales, y coordinar su difusión así como las postulaciones del personal de la Universidad, a requerimiento de la Vicerrectoría.
5. Preparar y gestionar los convenios internacionales de cooperación académica y científica que la Universidad deba suscribir.
6. Llevar un catastro actualizado de los convenios suscritos por la Universidad de Concepción y el estado de su cumplimiento.
7. Informar al Rector y al Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos acerca de los compromisos originados para la Universidad en convenios internacionales y velar por su oportuno cumplimiento.
8. Recopilar la información emanada de las Facultades relativa al grado de avance de los programas de perfeccionamiento desarrollados por el personal universitario en el extranjero.
9. Coordinar programas y proyectos especiales de cooperación internacional a solicitud del Rector
10. Representar a la Universidad ante los organismos nacionales de cooperación internacional, en particular ante la Agencia de Cooperación Internacional del Ministerio de Planificación y Cooperación y ante la Dirección de Asistencia Técnica Internacional de Conicyt y canalizar los proyectos que se presenten a esos organismos.
11. Representar a la Universidad ante Gobiernos y Universidades extranjeras así como ante organismos internacionales y ante los representantes en Chile de países extranjeros, a solicitud del Rector.

## TITULO CUARTO

### DIRECCION DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS

Art. 35. La Dirección de Estudios Estratégicos es un organismo de apoyo dependiente de Rectoría y estará constituida por el Director y el Subdirector, designados por el Rector y por profesionales y personal de apoyo.

Art. 36. Las Funciones de la Dirección de Estudios Estratégicos serán las siguientes:

1. Asesorar al Rector en la definición de los lineamientos estratégicos para llevar a cabo el gobierno universitario, basado en los estudios y análisis de los diferentes componentes, cambios y tendencias en la evolución de los procesos de educación superior a nivel nacional e internacional.
2. Formular y proponer al Rector el plan estratégico de la Universidad especificando la misión, objetivos de corto y largo plazo, estrategias, acciones y áreas prioritarias de desarrollo institucional.
3. Evaluar periódicamente los proyectos y planes de desarrollo Institucional que se enmarcan dentro de las pautas entregadas por el Plan Estratégico Corporativo, definiendo las especificaciones funcionales de cada uno de ellos, con el objeto de lograr el compromiso de todos los participantes en el logro de los resultados esperados.
4. Realizar un seguimiento del desempeño y ejecución de los planes y proyectos de desarrollo institucional que se deriven del plan estratégico.
5. Efectuar estudios y análisis permanentes de los diferentes componentes, cambios y tendencias que están presentes en la educación superior a nivel nacional e internacional.
6. Realizar estudios específicos que contribuyan a los cambios que impone el desarrollo de la Universidad.
7. Implementar un sistema permanente de evaluación de las actividades que realiza la Universidad en los ámbitos académico y administrativo.
8. Generar y administrar una base de datos integrada que contribuya al proceso de toma de decisiones.

9. Administrar los procesos de autoevaluación, rediseño y de evaluación institucional.
10. Administrar los procesos que se generen como consecuencia de la aplicación del Decreto U. De C. N° 2000/80 sobre creación del Programa de Calidad Institucional.

Art. 37. Las funciones del Director de Estudios Estratégicos serán las siguientes:

1. Dirigir y coordinar las actividades de la Dirección de Estudios Estratégicos.
2. Coordinar la formulación y seguimiento del plan estratégico.
3. Impulsar y coordinar la preparación de los planes de desarrollo de la Institución.
4. Estimular la participación del personal de la Universidad en la definición de las políticas Universitarias.
5. Proponer al Rector:
  - a. El plan de actividades de la Dirección.
  - b. Los temas de estudio que realizará la Dirección.
  - c. Las comisiones que desarrollarán los temas de estudios aprobados por el Rector.
  - d. Los procedimientos de evaluación del desempeño de la Institución y de los organismos universitarios y las medidas alternativas de solución de las desviaciones con respecto a lo planeado.
  - e. El Presupuesto anual de la Dirección.
6. Coordinar la Comisión de Coordinación de los proyectos concursables externos a la Universidad.

Art. 38. El Subdirector de la Dirección de Estudios Estratégicos, ejercerá las siguientes funciones:

1. Colaborar con el Director de Estudios Estratégicos en el desempeño de sus funciones.
2. Subrogar al Director en su ausencia.
3. Coordinar la generación y administración de una base de datos.
4. Coordinar la elaboración de procedimientos de evaluación.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **CONTRALORIA**

Art. 45. La Contraloría es el Organismo responsable de salvaguardar los activos de la Universidad y de la Corporación, verificar, examinar y proponer medidas que tiendan a mejorar la gestión administrativa, económica y financiera de la Universidad, de las empresas de la Corporación y de los Organismos universitarios.

La Contraloría es un Organismo autónomo respecto de los cuerpos colegiados, autoridades universitarias y de los demás organismos de la Universidad.

En el cumplimiento de su cometido emitirá informes dirigidos al Directivo responsable del Organismo que corresponda, por intermedio del Rector.

Está integrado por el Contralor que lo dirige, y cuenta con una planta de profesionales, personal de secretaría y de servicios.

### **FUNCIONES DEL CONTRALOR**


Art. 46. Corresponde al Contralor:

1. Vigilar que los controles, registros e informes financieros de la Universidad, empresas universitarias y organismos universitarios académicos y no académicos sean adecuados, exactos y oportunos.

2. Fiscalizar todos los aspectos de las operaciones de la Universidad, empresas universitarias y organismos universitarios, de modo que estén siendo desempeñados en la forma más eficiente posible con los recursos de que disponen.
3. Recomendar el empleo de nuevos procedimientos, recursos o tecnologías, si los actuales no permiten satisfacer las exigencias planteadas a las empresas y a los organismos universitarios.
4. Examinar los resultados de Proyectos de Inversión ejecutados, comparándolos con lo propuesto por el (los) responsable (s), determinando la explicación de las desviaciones y recomendando medidas para la formulación más precisa de proyectos de inversión futuros.
5. Investigar los Sistemas de Información computacionales y los procedimientos administrativos para determinar posibles debilidades o deficiencias y recomendar su revisión para asegurar controles adecuados.
6. Verificar el cumplimiento de los Estatutos, Reglamentos, Procedimientos, Decretos, Resoluciones e Instructivos Generales, e informar a los directivos responsables las desviaciones encontradas, por intermedio del Rector.
7. Vigilar que los ingresos de la Universidad, empresas y organismos universitarios se registren conforme a lo dispuesto en la normativa vigente y se informen oportuna y apropiadamente.
8. Vigilar que los gastos de la Universidad, empresas y organismos universitarios se realicen de acuerdo al presupuesto aprobado y normativo vigente.
9. Investigar el adecuado empleo de los bienes universitarios y corporativos, sean de capital o de uso corriente, e informar las desviaciones al directivo responsable por intermedio del Rector.
10. Desarrollar un programa anual de auditorías de amplia cobertura y propuesto al Directorio a través del Rector.
11. Informar periódicamente al Rector el estado de avance del Programa de auditorías en curso, las anomalías encontradas y las recomendaciones para su corrección.
12. Efectuar auditorías a empresas universitarias a solicitud del Directorio, y a organismos universitarios a solicitud del Rector, Vicerrector, Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos, Decanos, Directivos de Sedes o Campos y Decanos en el área de su competencia.

13. Recopilar en forma oportuna y metódica todos los Decretos, Resoluciones, Circulares y demás documentos universitarios de interés general y permanente, con sus índices respectivos.
14. Llevar el Registro de vigencia de delegación de facultades hechas por el Directorio y Rector y comunicar oportunamente la fecha de terminación de las mismas.
15. Cumplir cualquier otra misión de control que al Directorio o el Rector le encomiende.

Art. 47. El contralor podrá requerir directamente de los directivos de organismos universitarios o de las empresas universitarias, incluyendo Lotería, las informaciones que estime necesarias para el desarrollo de sus actividades, debiendo serles proporcionadas éstas, en forma completa y oportuna.



**CAPITULO TERCERO**  
**SECRETARIA GENERAL Y ORGANISMOS DEPENDIENTES**  
**TITULO PRIMERO**  
**SECRETARIA GENERAL**

Art. 48. La Secretaría General es el Organismo que apoya directamente al Secretario General en el desempeño de sus funciones.

La Secretaría General está integrada por el Secretario General, el Prosecretario General, profesionales, personal de secretaría y personal de servicios para atender los asuntos propios del Organismo, de la Junta de Socios, del Directorio y del Consejo Académico.

Son suborganismos de la Secretaría General: la Oficina de Partes, el Archivo Central y la Oficina de Títulos y Grados.

Depende además de Secretaría General el Organismo Servicio Jurídico.

Art. 49. El Secretario General es la autoridad unipersonal que actúa como Ministro de Fe de la Corporación, y se desempeña como Secretario de los tres Cuerpos Colegiados Superiores señalados en el artículo 7ª de este Reglamento. Es designado por el Rector, y permanece en su cargo mientras cuenta con su confianza.

## **PARRAFO PRIMERO**

### **FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL**

Art. 50. Corresponde al Secretario General:

1. Atender el trabajo de Secretaría General, de la Junta General de Socios, del Directorio y del Consejo Académico, y otras actividades que le encomiende el Rector en su carácter de Presidente de los cuerpos colegiados superiores.
2. Llevar el Registro de Socios.
3. Actuar como Ministro de Fe de la Corporación de la Universidad y en tal carácter, entre otros, cuidar de la transcripción de Acuerdos y Resoluciones; transcripción y oficialización de Actas, firma de Títulos y Grados; firma de Certificados oficiales; certificación de la firma del Rector y de otras autoridades universitarias.
4. Preparar y proponer al Rector el texto de todos los Decretos y Resoluciones que éste deba firmar.
5. Las demás funciones que le confieran los Estatutos de la Corporación, éste Reglamento, las normas especiales que se dicten, u otras que le encomiende el Rector.

## **PARRAFO SEGUNDO**

### **FUNCIONES DEL PROSECRETARIO GENERAL**

Art. 51. Corresponde al Prosecretario General:

1. Asistir y colaborar con el Secretario General en el desempeño de sus funciones y en la organización y funcionamiento de los Organismos de la Corporación, así como en el de la Secretaría General de la Universidad.
2. Colaborar con el Secretario General en la actualización del Registro de socios de la Corporación.
3. Asistir al Rector en todo lo referente al funcionamiento de la Corporación Universidad de Concepción.

4. Todas las demás funciones que le encomiende el Rector, le delegue el Secretario General o indiquen los reglamentos de la Universidad;
5. Coordinar la preparación de la Memoria Anual de la Universidad de Concepción.
6. Subrogar al Secretario General en caso de ausencia de éste.

### **PARRAFO TERCERO**

#### **FUNCIONES DE LA OFICINA DE PARTES**

Art. 52. La Oficina de Partes es el suborganismo de la Secretaría General, que desempeña las siguientes funciones:

1. Recepción y registro de documentos oficiales.
2. Clasificación, archivo y custodia de documentos.
3. Despacho de documentos oficiales.
4. Archivo correlativo de Decretos y Documentos oficiales
5. Distribución de Comunicaciones oficiales.
6. Mantención de los archivos activos.
7. Envío al Archivo Central de los documentos de baja actividad.

### **PARRAFO CUARTO**

#### **FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL**

Art. 53. El Archivo Central es el suborganismo de la Secretaría General que desempeña las siguientes funciones.

1. Clasificación de documentos del Archivo de baja actividad.
2. Mantención de un pre-archivo histórico de la Universidad y de la Corporación.

3. Descarte de documentos prescritos según instrucciones y pautas dadas por el Secretario General o el Prosecretario General.
4. Atención de consultas y control de entrega de documentos a personas autorizadas por el Secretario General o Prosecretario General.
5. Colaborar en la preparación de la Memoria Anual.
6. Colaborar en la preparación del Catálogo de la Universidad de Concepción.

#### **PARRAFO QUINTO**

#### **FUNCIONES DE LA OFICINA DE TITULOS Y GRADOS**

Art. 54. La Oficina de Títulos y Grados es el suborganismo de Secretaría General que atiende todos los asuntos relacionados con la extensión de Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales, y de los Certificados de Título correspondientes.

Corresponde a la Oficina de Títulos y Grados:

1. Revisar los antecedentes de las Facultades, de la Dirección de Asuntos Estudiantiles y de la Escuela de Graduados, para el otorgamiento de Títulos Profesionales o Grados Académicos.
2. Solicitar a quien corresponda los antecedentes y documentos que se requieran.
3. Controlar el pago de los derechos que corresponda.
4. Preparar los Diplomas de Títulos y Grados y preparar los Certificados de los mismos.
5. Obtener las firmas autorizadas .
6. Entregar los documentos a los interesados.
7. Preparar nóminas para Organismos Fiscales.
8. Llevar nómina histórica de Títulos y Grados otorgados.

9. Velar por la seguridad de la información procesada y los documentos que se preparan.
10. Mantener y custodiar el inventario de formularios de Títulos y Grados, y de Certificados.
11. Otras funciones relacionadas que le encomiende el Secretario General.

## **TITULO SEGUNDO**

### **SERVICIO JURIDICO**

Art. 55 El Servicio Jurídico es el organismo que apoya al Secretario General en la asesoría legal prestada al Rector, autoridades universitarias y Directivos en general.

Está compuesto por el Abogado Jefe, profesionales y personal de Secretaría.

### **FUNCIONES DEL SERVICIO JURIDICO**

Art. 56. Corresponde al Servicio Jurídico lo siguiente:

1. Asesorar al Directorio, Rector, Secretario General, Vicerrector, Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos, Decanos y Directivos de Sedes o Campos sobre asuntos relativos a problemas legales.
2. Preparar los antecedentes relacionados con la adquisición de propiedades valores, ya sea por compra, donación u otro título.
3. Preparar los antecedentes relacionados con los actos o contratos que acuerde la Corporación.
4. Proponer la contratación de Servicio Jurídicos externos en procura de consejo legal, o para la conducción de un litigio en que esté envuelta la Universidad o la Corporación.
5. Llevar adelante o dirigir la gestión de los litigios en que se halle involucrada la Corporación, incluyendo demandas, investigaciones y procedimientos administrativos. En este aspecto, guía y controla las cobranzas que impliquen acción legal.

6. Informar a las Autoridades y Directivos universitarios acerca de todas las modificaciones legales o jurisprudenciales que puedan afectar a la gestión de los asuntos de la Universidad y sus Organismos.

## **CAPITULO CUARTO**

### **VICERRECTORIA Y ORGANISMOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTOR**

#### **TITULO PRIMERO**

#### **VICERRECTORIA**

Art.57. La Vicerrectoría es el Organismo que apoya directamente al Vicerrector en el desempeño de las funciones de su cargo.

Está compuesto por el Vicerrector, el Jefe Administrativo de la Vicerrectoría, y personal de secretaría y servicios.

Dependen además del Vicerrector los siguientes Organismos:

- a) Dirección de Docencia
- b) Dirección de Investigación
- c) Escuela de Graduados
- d) Dirección de Servicios Estudiantiles
- e) Dirección de Bibliotecas
- f) Dirección de Extensión
- g) Pinacoteca

## **PARRAFO PRIMERO**

### **VICERRECTOR**

Art. 58. El Vicerrector es la autoridad unipersonal responsable de la administración, operación, coordinación y desarrollo de los asuntos académicos de la Universidad. Es nombrado por el Rector y permanece en su cargo mientras cuenta con su confianza.

El Vicerrector es miembro del Consejo Académico y asiste a las reuniones de Directorio, debiendo reemplazar al Rector en la presidencia de ambos cuerpos colegiados, en caso de ausencia de él.

## **PARRAFO SEGUNDO**

### **FUNCIONES DEL VICERRECTOR**

Art. 59. Corresponde al Vicerrector:

1. Formular las políticas académicas y proponerlas al Rector y al Consejo Académico para su aprobación. Estas políticas versarán sobre los siguientes asuntos:
  - a) Docencia de pre y postgrado.
  - b) Investigación
  - c) Extensión
  - d) Asistencia técnica y servicios a terceros
  - e) Servicios Estudiantiles
  - f) Preservación del patrimonio artístico, cultural y científico de la Universidad.
  - g) Perfeccionamiento y desarrollo académico
  - h) Publicaciones artísticas, culturales, científicas y tecnológicas de la Universidad.
  - i) Intercambio y relaciones de carácter académico con instituciones similares.
  - j) Incremento de los recursos para el cumplimiento de las funciones académicas.
2. Proponer al Rector y al Consejo Académico objetivos y metas de la Universidad en materias académicas.
3. Controlar del cumplimiento de los objetivos y metas fijados y aprobados por el Consejo para la Universidad, e informar al Rector.

4. Formular, dirigir y controlar el Plan de Promoción de la Universidad.
  5. Presentar al Rector la Memoria Anual de su área de competencia.
  6. Decidir sobre otras materias de orden académico de acuerdo con los Estatutos y Reglamentos.
  7. Conocer y, en su caso, pronunciarse sobre las siguientes materias:
    - a) Condiciones contractuales y los respaldos financieros en contrataciones de nuevo personal.
    - b) Prórrogas y modificaciones a las condiciones contractuales del personal contratado a plazo fijo.
- La suscripción, en representación de la Universidad de Concepción, de los contratos de trabajo, contratos de prestación de servicios profesionales, las prórrogas y modificaciones de estos documentos y los finiquitos derivados de los términos de contratos de trabajo ya aprobados por el Rector.
- c) Ascensos, promociones y reencasillamientos del personal con contrato indefinido, como asimismo, su traslado, permutas y comisiones de servicios.
  - d) Pagos de bonificaciones o asignaciones por una sola vez o por un tiempo determinado.
  - e) Becas y permisos con o sin goce de remuneraciones, que no sean atribución de los organismos, y la suscripción de la documentación respectiva.
  - f) Becas y permisos con o sin goce de remuneraciones, que no sean atribución de los organismos, y la suscripción de la documentación respectiva.
8. Ejecutar lo dispuesto en el presente artículo mediante la dictación de resoluciones cuando corresponda.

## **TITULO SEGUNDO**

### **DIRECCIÓN DE DOCENCIA**

Art. 60. La Dirección de Docencia es el Organismo dependiente de la Vicerrectoría, responsable de coordinar toda la docencia de pregrado en la Universidad. Dentro de sus funciones están las de estudiar las políticas de desarrollo de la docencia de pregrado, los currículos de todas las carreras de pregrado que se imparten en la Universidad, generar estudios tendientes a evaluar las actividades relativas a este tipo de docencia, estimular el perfeccionamiento pedagógico de los docentes de la Universidad, desarrollar y apoyar con nuevas tecnologías la docencia universitaria,

administrar los servicios centralizados de la programación de la docencia, administrar el Fondo de Desarrollo de la Docencia de Pregrado, realizar los procesos de admisión a la universidad y registro académico estudiantil y velar por el cumplimiento de las reglamentaciones establecidas para estas materias.

Está constituida por el Director de Docencia que es designado por el Rector, por el Sub- Director de docencia y por personal profesional, técnico, de secretaría y de servicios.

El Sub – Director de Docencia es designado por el Rector a propuesta del Director.

Es asistido por el Consejo Asesor de Docencia.

Dependen del Director de Docencia:

- Unidad de Admisión y Registro Académico Estudiantil.
- Oficina de Programación de Horarios de Aulas.
- Programas Especiales de Docencia.

### **PARRAFO PRIMERO**

### **FUNCIONES DEL DIRECTOR DE DOCENCIA**

Art. 61. Corresponde al titular de este cargo:

1. Estudiar las políticas de docencia de pregrado y facilitar su implementación por parte de las facultades.
2. Programar y coordinar con las facultades los procesos académicos.
3. Administrar el ingreso de estudiantes a las carreras que imparte la Universidad de Concepción.
4. Mantener un Registro Académico Estudiantil actualizado, integro, exacto y expedito que abarque desde el ingreso a la Universidad hasta la graduación o titulación de cada uno de los estudiantes.
5. Evaluar los planes y programas de estudios de pregrado y otros programas propuestos por las facultades y la unidad académica de Los Angeles.

6. Evaluar el desempeño de la ejecución de planes aprobados, incluyendo programas de asignaturas específicas, e informar los resultados al Vicerrector para su comunicación al Decano correspondiente.
7. Conducir y coordinar la realización de estudios comparativos destinados a conocer el desempeño de cohortes de alumnos en planes de estudio y en programas de asignatura específicos.
8. Desarrollar y mantener indicadores relevantes para evaluar el desempeño de variables operativas de la docencia, solicitando los servicios de la Dirección de Tecnologías de Información, y usando para ello las bases de datos del Sistema de Registro Académico de los Alumnos.
9. Coordinar con la Dirección de Estudios Estratégicos, la realización de estudios destinados a determinar necesidades presentes y futuras de profesionales para las instituciones y empresas nacionales.
10. Aprobar y desarrollar programas de estímulo y fomento a la calidad de la docencia de pregrado.
11. Implementar y coordinar otras actividades destinadas al perfeccionamiento de los académicos en general, incluyendo el período sabático.
12. Conducir estudios relacionados con la carrera académica y proponer acciones o modificaciones al Vicerrector.
13. Desarrollar y mantener una base de datos con antecedentes académicos y de perfeccionamiento de los docentes, y prestar servicio en estas materias al Vicerrector, a las Facultades y al Consejo Académico.
14. Acopiar y evaluar planes de estudio de otras instituciones de educación superior nacionales y extranjeras.
15. Dirigir la programación de horarios de aulas de la Universidad.
16. Proponer al Vicerrector el programa de actividades y el presupuesto anual de la Dirección.
17. Realizar estudios relacionados con el proceso de selección de los estudiantes a la Universidad.
18. Proponer al Vicerrector programas o centros que se consideren apropiados para asegurar la consecución de iniciativas que permitan mejorar la calidad de la docencia.

19. Asesorar al Vicerrector en materias de admisión de los estudiantes, proponiéndole las políticas respectivas.
20. Administrar los recursos humanos y materias asignados.
21. Coordinar con el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos un calendario de desembolsos del Fondo de Desarrollo de la Docencia.
22. Desempeñar otras actividades relacionadas que le solicite el Vicerrector.

## **PARRAFO SEGUNDO**

### **CONSEJO ASESOR DE DOCENCIA**

Art. 62 . El Consejo Asesor de Docencia es el Cuerpo Colegiado destinado a prestar apoyo al Director de Docencia en las siguientes materias:

- 1.- La formulación o modificación de políticas de docencia.
- 2.- La elaboración de políticas, criterios e instrumentos de evaluación de la calidad de la docencia en la Universidad.
- 3.- La formulación de políticas generales de perfeccionamiento académico.
- 4.- La recomendación de estudios destinados a determinar la conveniencia y factibilidad de crear nuevas carreras conducentes a títulos o grados académicos.

El Consejo Asesor de Docencia está integrado por el Director de Docencia que lo preside, un representante de cada Facultad designado por el Decano y un representante estudiantil designado por la Federación de Estudiantes.

Para su funcionamiento, el Consejo Asesor se regirá por un Reglamento que será propuesto por el Consejo al Director.

### **PARRAFO TERCERO**

#### **FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DE DOCENCIA**

Art. 63. Corresponde al titular de este cargo:

- 1.- Dirigir la ejecución de estudios específicos relacionados con los planes de estudio y programas de asignatura en aplicación.
- 2.- Participar en la ejecución de estudios en coordinación con la Dirección de Estudios Estratégicos.
- 3.- Participar en la formulación y ejecución de estudios y análisis en que se requiera el apoyo de la Dirección de Tecnologías de Información.
- 4.- Colaborar con el Director de Docencia en el Estudio y análisis de planes y programas propuestos por las Facultades.
- 5.- Desempeñar las otras funciones señaladas en el presente Reglamento o aquellas que le encomiende el Director de Docencia.
- 6.- Subrogar al Director en su ausencia.

### **PARRAFO CUARTO**

#### **OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE HORARIOS DE AULAS**

Art. 64. Es la Oficina dependiente de la Dirección de Docencia, responsable de coordinar conjuntamente con las Comisiones de Docencia de las Facultades la confección de horarios de clase, calendarios de certámenes y exámenes, la asignación de aulas a esas actividades, a las escuelas de temporada, a las actividades extraprogramáticas, de extensión u otras que se desarrollen en Concepción.

Está constituida por el Coordinador de Programación de Horarios y personal de Oficina. El Coordinador de programación de Horarios es designado por el Director de Docencia.

Art. 65. Corresponde al titular de este cargo:

1. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y recursos de la Oficina .
2. Optimizar la utilización de las aulas y programar semestralmente los horarios y la asignación de aulas en horarios normales.
3. Coordinar la preparación de calendarios de certámenes.
4. Asesorar al Director de Docencia en caso de transformación o construcción de aulas y prestar asesorías y apoyo en estas materias a sus pares de Chillán y Los Angeles.
5. Supervisar y evaluar el estado actual de la mantención de las aulas, de proyectos de construcción y equipamiento de ellas, ordenando medidas correctivas al Jefe División Servicios Generales de ser el caso.
6. Proponer al Director de Docencia medidas tendientes a optimizar el funcionamiento del organismo.
7. Coordinar con la Dirección de Servicios la mantención y/o reparación de aulas.
8. Desempeñar otras actividades relacionadas que le solicite el Director de Docencia.

#### **PARRAFO QUINTO**

#### **UNIDAD DE ADMISION Y REGISTRO ACADEMICO ESTUDIANTIL**

Art. 66. La Unidad de Admisión y Registro Académico Estudiantil es la unidad dependiente del Director de Docencia, responsable de todo lo relacionado con la admisión de estudiantes y el registro académico de los alumnos de la Universidad. Dicha Unidad estará dirigida por un Jefe de Unidad de Admisión y Registro Académico Estudiantil e integrada por una secretaria y un equipo de asistentes.

**PARRAFO SEXTO**

**FUNCIONES DEL JEFE DE UNIDAD DE ADMISIÓN Y**

**REGISTRO ACADEMICO ESTUDIANTIL**

Art. 67. Le corresponde al titular de este cargo:

1. Formular y presentar anualmente a la Dirección de Docencia el Plan de Desarrollo y Modernización de su Unidad, que deberá estar respaldado en un exhaustivo análisis de su entorno de funcionamiento, identificando las oportunidades de mejoras en cuanto a calidad, tiempos de respuestas, satisfacción de los usuarios y optimización de los recursos económicos.
2. Presentar a la Dirección de Docencia informes de control de gestión de las áreas de su responsabilidad.
3. Administrar el proceso integrado de Selección y Admisión de Alumnos de pregrado y todo otro proceso de ingreso a la Universidad de Concepción.
4. Administrar los sistemas de información de Registro Académico Estudiantil de pregrado, postítulo y de postgrado.
5. Proporcionar las certificaciones o comunicaciones que demande la administración del Registro Académico Estudiantil.
6. Coordinar y apoyar todos los procesos académicos con el Director de Docencia, los Vicedecanos o Secretarios Académicos de las Facultades, el Subdirector de la Escuela de Graduados y la Dirección de Tecnologías de Información.
7. Administrar la Secretaría de Admisión en Concepción, del proceso integrado de Selección y Admisión a las Universidades Chilenas, cuando corresponda.
8. Entregar información y otorgar la documentación necesaria a aquellos alumnos que estén en condiciones de obtener su título profesional o grado académico.
9. Realizar estudios tendientes a evaluar el ingreso de alumnos de pregrado a la Universidad y su rendimiento académico.
10. Difundir entre los estudiantes de la Universidad de Concepción, la reglamentación estudiantil de carácter general.

11. Desarrollar las funciones que le corresponden según el Reglamento de Docencia de Pregrado de la Universidad de Concepción.
12. Proponer a la Dirección de Docencia, políticas, reglamentos, normas y procedimientos tendientes a mejorar el funcionamiento de la unidad y velar por su cumplimiento.
13. Apoyar a la Dirección de Docencia mediante la generación de estudios tendientes a evaluar el ingreso a la Universidad y el rendimiento académico de los estudiantes, considerando otras variables además de las de naturaleza académica.
14. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Dirección de Docencia.

### **TITULO TERCERO**

#### **DIRECCION DE INVESTIGACION**

**Art. 69.-** La Dirección de Investigación es el Organismo dependiente de Vicerrectoría, responsable de coordinar y apoyar la creación y ampliación del acervo de conocimientos humanísticos, científicos, tecnológicos y artístico-culturales de la Universidad de Concepción, de coordinar la producción de bienes como resultado de proyectos de investigación y la prestación de servicios y transferencia tecnológica a terceros.

Sin perjuicio que en casos calificados podrá efectuar programas de investigación de interés institucional.

Formarán parte de esta Dirección el Director de Investigación, el Subdirector de Investigación, profesionales, técnicos universitarios, personal de secretaría, de oficina y de servicios.

Dicha Dirección es presidida por el Director de Investigación, que es designado por el Rector.

Es asistida por el Consejo Asesor de Investigación.

Dependen de la Dirección de Investigación:

- 1.- Unidad de Investigación Científica
- 2.- Unidad de Investigación y Creación Artística
- 3.- Unidad de Proyectos Tecnológicos
- 4.- Unidad de Proyectos Industriales y Servicios
- 5.- Administración y Servicios

### **PARRAFO PRIMERO**

### **FUNCIONES DEL DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN**

**Art.- 70.** Corresponde al Director de Investigación:

1. Informar oportuna y adecuadamente a las autoridades de las Unidades académicas y a las demás autoridades universitarias, Facultades y Organismos Académicos, sobre las materias de la Dirección y de interés general universitario.
2. Proponer al Vicerrector, con conocimiento del Consejo Asesor de la Dirección de Investigación, los objetivos y la política universitaria de investigación.
3. Aprobar, con conocimiento del Consejo Asesor, los procedimientos administrativos para la preparación, selección, ejecución, término y evaluación de los proyectos y acciones, relativas al campo de acción de la Dirección de Investigación.
4. Fijar los criterios específicos para seleccionar los proyectos y acciones que conformarán el Programa de Investigación de la Dirección.
5. Proponer al Vicerrector el Programa y el Presupuesto anual de la Dirección de Investigación.
6. Coordinar con el Director de Finanzas el calendario de desembolsos del Programa de Investigación.
7. Proponer al Consejo Académico, por conducto del Vicerrector, los criterios generales que regirán para las actividades de producción de bienes, de prestaciones de servicios y de transferencia tecnológica a terceros, en relación a los ítems de costos de los mismos, gestión y firma de contratos, procedimientos de ejecución y de evaluación.

8. Proponer al Vicerrector la política universitaria de apoyo al desarrollo científico, tecnológico y creación artística.
9. Proponer al Vicerrector el patrocinio de la Universidad a proyectos de investigación que postulan a fondos concursables de instituciones nacionales o extranjeras, y que hayan sido aprobadas por la Facultad respectiva.
10. Mantener vinculación con instituciones nacionales o internacionales de política, fomento y apoyo a la investigación de diversa índole.
11. Proponer al Vicerrector la constitución de grupos y/o programas de investigación interdisciplinarios.
12. Proponer al Vicerrector la contratación de personal externo para proyectos de investigación específicos, cuya ejecución dependa de la misma Dirección.
13. Autorizar la iniciación de los proyectos y acciones, aprobados por la Dirección de Investigación, y asignar los recursos para la ejecución de los mismos.
14. Proponer al Rector, por vía del Vicerrector y con conocimiento del Consejo Asesor de la Dirección de Investigación, la puesta en marcha de proyectos de investigación interdisciplinarios, o de aquellos que involucren materias no desarrolladas por las respectivas Facultades.
15. Requerir avances de informes de proyectos, acciones de investigación en ejecución y terminados y publicaciones definitivas e informes finales de los proyectos de investigación con patrocinio de la Dirección de Investigación.
16. Proponer al Vicerrector la creación de un Centro o Instituto, según corresponda, cuando un programa interdisciplinario exitoso cuente con un financiamiento estable, y requiera para su desarrollo futuro de una organización académica y administrativa regular.
17. Resolver la modificación, suspensión o término de proyectos y acciones de investigación, o de prestaciones de servicios patrocinados por la Dirección.
18. Gestionar convenios, donaciones y contratos de investigación o de prestación de servicios a terceros, ante organismos nacionales o internacionales, informando de ello al Vicerrector.
19. Desarrollar programas de estímulo y fomento a la investigación y de capacitación en técnicas de investigación.

20. Realizar la evaluación técnica de los resultados obtenidos con los proyectos y acciones de investigación, y gestionar las patentes nacionales e internacionales a que den lugar y su administración.
21. Promover la publicación de monografías, textos, revistas, publicaciones periódicas, informes técnicos, boletines y otros medios de información escritos o electrónicos para divulgar las actividades de investigación de la institución.
22. Presentar al Vicerrector la Memoria Anual de las actividades desarrolladas y dar cuenta de los avances de los Programas Especiales de Investigación a cargo de esta Dirección.
23. Desempeñar otras funciones relacionadas que le solicite el Vicerrector.
24. Proporcionar ayuda de gestión en la preparación de proyectos y acciones de investigación a los investigadores y reparticiones académicas que lo soliciten.
25. Proponer al Rector la designación del Subdirector de Investigación.
26. Coordinar las actividades de la Unidad de Investigación Científica.

## **PARRAFO SEGUNDO**

### **CONSEJO ASESOR DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

**Art. 71.-** El Consejo Asesor de la Dirección de Investigación es el cuerpo colegiado de esta Dirección, cuya función es colaborar en las siguientes materias:

1. Formulación de los objetivos y políticas institucionales de investigación científica, artístico- cultural y tecnológica.
2. Elaboración de criterios generales y procedimientos aplicables a la preparación, presentación, selección, ejecución, término y evaluación de proyectos y acciones patrocinadas por la Dirección de Investigación.
3. Otras materias que le sean requeridas por el Director de Investigación.

El Consejo Asesor de la Dirección de Investigación está integrado por el Director de Investigación, que lo preside, por el Subdirector de Investigación, por el Director de la Escuela de Graduados, el Director de Extensión y por un representante de cada Facultad, Instituto o Centro, nombrado de la manera que se indica en sus Reglamentos Internos.

### **PARRAFO TERCERO**

#### **FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN**

**Art. 72.-** Corresponde al Subdirector de Investigación:

1. Asistir al Director de Investigación en la ejecución de las políticas de investigación de la Universidad.
2. Coordinar, estimular, apoyar, controlar y evaluar la ejecución de proyectos de investigación que se están ejecutando bajo el patrocinio de la Dirección de Investigación.
3. Mantener información actualizada relativa a la actividad de investigación desarrollada en la Universidad y su productividad.
4. Reemplazar en sus funciones al Director de Investigación en ausencia de éste o por delegación del mismo.
5. Coordinar, en conjunto con el Director de Investigación, las actividades de la Unidad de Investigación Científica.
6. Otorgar apoyo de gestión para la preparación de proyectos y acciones de investigación a los académicos que lo soliciten.

### **PARRAFO CUARTO**

#### **UNIDAD DE INVESTIGACIÓN CIENTIFICA**

**Art. 73.-** La Unidad de Investigación Científica es la Unidad responsable de coordinar y prestar apoyo a la investigación científica, realizando la promoción, presentación, evaluación y selección de todos los proyectos y actividades de carácter científico que sean patrocinados por la Dirección de Investigación, así como, realizar la coordinación en la ejecución de los programas especiales y otros.

Corresponderá al Director y Sub-Director de Investigación, ser los coordinadores de esta Unidad.

## PARRAFO QUINTO

### UNIDAD DE INVESTIGACION Y CREACION ARTISTICA

**Art. 74.** La Unidad de Investigación y Creación Artística es la Unidad dependiente de la Dirección de Investigación, responsable de prestar apoyo a la investigación y creación artística realizando la promoción, presentación, evaluación y selección de todos los proyectos y actividades de carácter artístico que sean patrocinados por la Dirección de Investigación. Existirá un coordinador de la Unidad que será designado por el Rector a proposición del Director de Investigación para realizar las funciones que se detallan a continuación:

1. Coordinar, apoyar, controlar y evaluar la ejecución de proyectos de investigación y creación de carácter artístico que se estén ejecutando bajo el patrocinio de la Dirección de Investigación.
2. Presentar la selección de proyectos y de investigación artística al Director de Investigación para su aprobación.
3. Mantener información actualizada de los proyectos de investigación y creación artística apoyados por la Dirección de Investigación.
4. Proponer al Director de Investigación los procedimientos para la presentación y selección de proyectos de investigación y creación artística auspiciados por la Dirección de Investigación.
5. Informar al Director de Investigación acerca de proyectos que se postulen a fondos concursables nacionales o extranjeros con el patrocinio de la Universidad de Concepción.
6. Asistir a las reuniones del Consejo Asesor de la Dirección de Investigación.
7. Establecer vínculos con instituciones nacionales y/o extranjeras de apoyo a la investigación y creación artística.
8. Mantener actualizada la Base de Datos sobre evaluadores externos de proyectos de investigación y creación artística.

## PARRAFO SEXTO

### UNIDAD DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS

**Art. 75.-** La Unidad de Proyectos Tecnológicos es la Unidad dependiente de la Dirección de Investigación responsable de reunir áreas de trabajo que tengan como misión realizar la intermediación entre la Universidad y el medio externo, promoviendo y apoyando la investigación y transferencia tecnológica. Además, debe velar por el cumplimiento de los contratos contraídos, el seguimiento de las actividades de prestación de servicios científicos y tecnológicos a terceros, que comprometan a la Universidad como Institución. Podrá realizar la gestión de actividades relativas a convenios, donaciones y promoción de las actividades científicas y tecnológicas de la Universidad ante terceros.

La Unidad de Proyectos Tecnológicos está formada por dos áreas de trabajo, cada una de las cuales es dirigida por un Coordinador designado por el Rector a proposición del Director de Investigación.

Forman parte de esta Unidad las siguientes áreas:

- Área de Transferencia Tecnológica
- Área de Vinculación Universidad - Empresa

**Art. 75 bis 1.** Corresponderá a los Coordinadores de las Áreas las siguientes funciones:

A. Coordinador del Área de Transferencia Tecnológica:

1. Promover y coordinar actividades de desarrollo y transferencia tecnológica que propendan al desarrollo regional y/o nacional, tales como la adecuación y la innovación tecnológica.
2. Representar a la Institución, como Dirección de Investigación, ante las agencias e instituciones privadas y públicas que proveen fondos para el desarrollo de proyectos de desarrollo y transferencia tecnológica.
3. Proponer al Director de Investigación las políticas generales necesarias y normativas necesarias para impulsar la prestación de servicios de las unidades académicas en actividades de transferencia tecnológica, asimilación, modificación, adaptación, desarrollo e innovación tecnológica, certificaciones, patentes y otras asesorías científicas y tecnológicas.

4. Proporcionar apoyo en la gestión de proyectos de su ámbito a los académicos y reparticiones académicas que lo soliciten, su concreción contractual, su desarrollo y seguimiento.
5. Realizar el control presupuestario, financiero y de avance de los proyectos de carácter tecnológico y otros de similar complejidad.
6. Realizar ante los organismos correspondientes, la tramitación de patentes que sean el fruto de un proyecto de investigación cuando corresponda.
7. Estimular, coordinar y ejecutar las actividades tendientes a la recuperación de gastos de investigación, mediante la publicación y comercialización de sus resultados o de la experiencia acumulada en impresos o patentes, o por acciones de asesoría y servicios, sin perjuicio de las acciones directas que de acuerdo a la reglamentación vigente, cada repartición académica establezca.
8. Asistir a las reuniones del Consejo Asesor de Investigación.
9. Desarrollar otras funciones relacionadas que le encomiende el Director de Investigación.

**B.- Coordinador del Area de Vinculación Universidad-Empresa:**

1. Proponer al Director de Investigación las políticas generales y normativas necesarias para impulsar la prestación de servicios de las unidades académicas al medio externo, en conformidad a las políticas particulares de las diferentes reparticiones.
2. Asistir al Director de Investigación en la intermediación entre la Universidad y el medio externo, y en su relación de ésta con el sector productivo general, los servicios públicos y la administración central del Estado, para optimizar la capacidad de la Dirección de Investigación en los ámbitos de su competencia, sin perjuicio de las relaciones directas que cada repartición académica establezca.
3. Analizar en conjunto con los organismos universitarios que correspondan, los aspectos legales, tributarios y reglamentarios asociados al desarrollo de actividades de prestación de servicios a terceros y donaciones.
4. Gestionar, coordinar y resguardar el cumplimiento de los convenios institucionales contraídos para el desarrollo de actividades de prestación de servicios y de asistencia científico tecnológica al medio, y supervisar a nivel institucional el cumplimiento de las normas vigentes.

5. Administrar los aspectos operacionales de los convenios legales que suscriba la Universidad en materias de investigación, desarrollo y/o prestación de servicios de tipo multidisciplinario o institucional a terceros toda vez que le sea solicitado por las distintas reparticiones universitarias.
6. Proponer el trabajo coordinado con otras reparticiones y/o empresas de la Corporación Universidad de Concepción, para promover el uso de resultados de investigación y/o donaciones que permitan incorporar nuevos recursos al quehacer de las reparticiones académicas de la Universidad.
7. Coordinar los trámites de aprobación de donaciones y llevar el sistema actualizado de registro de ellas. Para efecto de lo establecido en la normativa sobre Donaciones, asistir al Director de Investigación en la administración de los recursos que han sido captados por dicha Dirección.
8. Asistir a las reuniones del Consejo Asesor de la Dirección de Investigación.
9. Desarrollar otras funciones relacionadas que le encomiende el Director de Investigación.

#### **PARRAFO SEPTIMO**

#### **UNIDAD DE PROYECTOS INDUSTRIALES Y SERVICIOS**

**Art.75 bis 2.** La Unidad de Proyectos Industriales y Servicios es la Unidad dependiente de la Dirección de Investigación responsable de agrupar a aquellos nuevos centros, institutos y empresas de carácter industrial que fuesen el producto de un proyecto exitoso de investigación, que cuente con un financiamiento estable y que se encuentre en vías de ser una entidad independiente de la Universidad. La Unidad de Proyectos Industriales y Servicios, podrá también organizarse en favor de iniciativas de prestación de servicios, que lo pueden ser en áreas tan disímiles como las relacionadas con la Salud u otras que presenten interés institucional por su impacto de índole académico o de investigación, o de bien social.

Corresponderá al Director de Investigación actuar como Coordinador, quien a su vez será la máxima autoridad a cargo del organismo, instituto, centro o empresa que se origine bajo dicha Unidad.

La Unidad de Desarrollo Tecnológico (UDT), como parte de la Unidad de Proyectos Industriales y Servicios, es un organismo dependiente de la Dirección de Investigación, cuyo objetivo central es contribuir al desarrollo de la capacidad tecnológica nacional,

vinculando el quehacer de investigadores universitarios con los requerimientos de empresas productivas. Los objetivos, actividades y organización interna y legal de la UDT se regulan en Decreto específico.

La Unidad de Proyectos Industriales y Servicios contará para su mejor funcionamiento con un Comité Asesor presidido por el Director de Investigación destinado a dar consejo sobre materias administrativas, políticas y decisiones estratégicas que afecten a aquellos nuevos centros, institutos y empresas de carácter industrial que formen parte de esta Unidad. En especial, el Comité Asesor supervisará a su vez la gestión administrativa, políticas y decisiones estratégicas de la Empresa "EST Ltda." Este Consejo Asesor estará formado por los Decanos de las Facultades de Ingeniería, Facultad de Ciencias Naturales y Oceanográficas, Facultad de Ciencias Químicas, Facultad de Ciencias Forestales y Facultad de Farmacia, y por el Coordinador de cada centro, instituto o empresa.



**PARRAFO OCTAVO**  
**ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

**Art.75 bis 3.** La Administración y Servicios es la entidad dependiente de la Dirección de Investigación responsable de prestar apoyo administrativo y contable a la Dirección y estará dirigida por un Jefe Administrativo.

Corresponderá al Jefe Administrativo las siguientes funciones:

1. Realizar apoyo y manejo contable a los proyectos y programas patrocinados por la Dirección de Investigación.
2. Realizar tramitación de contratos de trabajo para el personal de proyectos.
3. Realizar la administración de Laboratorios y Talleres dependientes de la Dirección de Investigación.
4. Realizar tramitación de compras nacionales y extranjeras ante los proveedores correspondientes.
5. Elaborar informes financieros de la Dirección de Investigación.
6. Realizar otras labores que le asigne el Director de Investigación.

**TITULO CUARTO**  
**ESCUELA DE GRADUADOS**

Art. 76. Es el organismo encargado de fomentar, sancionar, reglamentar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que realiza la Universidad de Concepción para formar graduados de nivel superior (doctor, magister) a través de un proceso que favorece el desarrollo de una alta capacidad creadora en ciencias, humanidades, artes y tecnología.

También le compete la responsabilidad de fomentar, coordinar, supervisar, evaluar y certificar los programas formales de especialidades médicas y odontológicas y los programas de diplomado.

La Escuela de Graduados está compuesta por el Director y un Subdirector, que es designado por el Rector a proposición del Director, personal de secretaría y servicios.

Es asistido por el Consejo Asesor de la Escuela de Graduados.

**PARRAFO PRIMERO**

**FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA DE GRADUADOS**

Art. 77. Corresponde al Director de la Escuela de Graduados:

1. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la Escuela de Graduados.
2. Estudiar los diversos proyectos de programas propuestos por las Facultades.
3. Proponer al Vicerrector los proyectos de programas con informe favorable del Consejo Asesor de la Escuela de Graduados.
4. Presidir la Comisión de asignación de becas que señala el reglamento de Becas Docentes.
5. Mantener vinculación con instituciones nacionales o internacionales de política, fomento y apoyo al postgrado.
6. Entregar, periódicamente, informes sobre las actividades de la Escuela de Graduados al Rector, Vicerrector y Consejo Académico.

7. Representar a la Universidad en organismos de coordinación nacional e internacional del posgrado.
8. Proponer al Vicerrector el presupuesto anual para desarrollar planes aprobados.
9. Infomar al Vicerrector los resultados de término de estudios de cada graduado o estudiante de programas de diplomado y de especializaciones médicas y odontológicas, para los efectos de otorgar los grados académicos o títulos de especialistas.
10. Administrar los recursos humanos y materiales asignados.
11. Proponer la designación del Subdirector de la Escuela de Graduados al Rector.

#### **PARRAFO SEGUNDO**

#### **CONSEJO ASESOR DE LA ESCUELA DE GRADUADOS**

Art.78. El Consejo Asesor de la Escuela de Graduados está constituido por el Director de la Escuela de Graduados, que lo preside, el Subdirector de la Escuela de Graduados, el Director de Investigación, el Director de Asuntos Internacionales, un académico representante de cada Facultad, designado mediante el mecanismo que estipule su Reglamento Interno y, un alumno de la Escuela de Graduados con derecho a voz. Este último debe ser elegido por el Centro que los agrupa mediante un Reglamento ad-hoc, de entre los alumnos graduados con proyecto de tesis inscrita.

El Director de la Escuela de Graduados podrá convocar, cuando así lo estime conveniente, al Consejo Asesor ampliado, incluyendo en él a los Jefes de Programa de Magister y Doctorado.

Son funciones del Consejo asesorar al Director de la Escuela de Graduados en las siguientes materias:

1. La proposición o modificación de las políticas en materias de programas de posgrado.
2. La proposición de Reglamentos y Normas para regular el funcionamiento de los Programas y la asignación de becas a estudiantes graduados de la Universidad.
3. La elaboración de criterios de evaluación de la docencia de posgrado en la Universidad de Concepción.

4. La recomendación de estudios destinados a crear nuevos Programas de Graduados o modificar los existentes.
5. En general, todas aquellas materias que le sean requeridas dentro del ámbito de su competencia a través del Director de la Escuela de Graduados.

### **PARRAFO TERCERO**

#### **FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DE LA ESCUELA DE GRADUADOS**

Art. 79. Corresponde al Subdirector de la Escuela de Graduados:

1. Colaborar con el Director en la ejecución de las políticas de posgrado aprobadas.
2. Asistir a los Jefes de Programas de posgrado en el desarrollo de los mismos, entregando el apoyo necesario para tal efecto.
3. Acopiar la información relativa a los programas de posgrado ejecutados o en ejecución.
4. Reunir la información relativa a los programas de posgrado ofrecidos por otras Universidades o Instituciones científicas, nacionales y extranjeras, evaluarlas y ponerlas en conocimiento de las Facultades correspondientes.
5. Reemplazar al Director en caso de ausencia de éste.
6. Desempeñar otras funciones o actividades relacionadas que el Director le encomiende.
7. Convocar a los Jefes de Programa de Diplomado para coordinar las actividades de estos Programas entre sí y con la Escuela de Graduados.

### **PARRAFO CUARTO**

## DE LOS PROGRAMAS DE LOS JEFES DE PROGRAMAS DE

### DOCTORADO Y MAGISTER

Art.80. Cada programa será dirigido por un Jefe de Programa y se regirá por un reglamento especial.

En cada programa existirá un Consejo de Profesores formado por todos los académicos acreditados ante la Escuela de Graduados. Deberá reunirse al menos una vez por semestre y será convocado por el Jefe de Programa.

Serán funciones del Consejo de Profesores del Programa:

1. Conocer las actividades del programa a través del informe semestral de actividades elaborado por el Jefe de Programa.
2. Conocer sobre el ingreso al programa, una vez terminado el proceso de admisión.
3. Conocer sobre la asignación de becas al programa
4. Conocer de la actividad de investigación generada por las tesis de posgrado en marcha y aprobadas en cada semestre.
5. Analizar cualquier otra iniciativa a proposición del Jefe de Programa.

Art.81. El Jefe de Programa será designado por el Decano o Director de acuerdo a lo que estipule el reglamento interno de cada Facultad o Centro. Este proceso deberá incorporar un mecanismo que permita conocer la opinión de los profesores del Programa. En caso de programas dependientes de más de una Facultad, será designado por el mecanismo que estipule el Reglamento del Programa.

Durará tres años en su cargo, o mientras cuente con la confianza del Decano o Director del Centro. Podrá ser redesignado por periodos iguales.

Serán funciones del Jefe de Programa:

1. Velar por la excelencia académica del programa, asegurando el cumplimiento de los objetivos del mismo.
2. Convocar y presidir el Consejo de profesores del programa.
3. Representar al programa ante la Facultad o Centro ante la Escuela de Graduados.
4. Mantener al día la información sobre la marcha académica del programa y elaborar el informe semestral de actividades.
5. Integrar el Consejo Asesor Ampliado de la Escuela de Graduados.
6. Desempeñar las demás funciones que le asignen al Decano o Director de Centro, el Director de la Escuela de Graduados, o los reglamentos de la Facultad o Centro y del programa respectivo.

## **TITULO QUINTO**

### **DIRECCION DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**

Art. 82. La Dirección de Servicios Estudiantiles es el Organismo dependiente de la Vicerrectoría, responsable de todas aquellas materias relacionadas con los servicios a los estudiantes de pre y post grado, que sean complementarios a la actividad académica.

Está compuesta por el Director de Servicios Estudiantiles, el Subdirector de Servicios Estudiantiles, ambos designados por el Rector, profesionales, técnicos y personal de apoyo.

Dependen de esta Dirección las siguientes Unidades Organizacionales:

- a) Unidad Administración
- b) Unidad Servicio de Salud
- c) Unidad Servicio Hogares
- d) Unidad Servicio Asistencialidad
- e) Unidad Servicio Deportes
- f) Unidad Servicio Actividades Extraprogramáticas

Es asistida por el Consejo Asesor de Servicios Estudiantiles y colaboran en su accionar, la Subdirección de Coordinación Académica y Asuntos Estudiantiles de Chillán y de la Oficina de Los Angeles, a través de representantes en los organismos señalados.

## **PARRAFO PRIMERO**

### **FUNCIONES DEL DIRECTOR DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**

Art. 83. Corresponde al Director de Servicios Estudiantiles:

1. Formular y presentar al Vicerrector, en base a las directrices entregadas por la Administración Superior de la Universidad, el plan estratégico y operativo anual de la Dirección de Servicios Estudiantiles.
2. Formular el presupuesto anual de la Dirección, y asignar la responsabilidad de su ejecución a las Unidades dependientes y velar por su correcta ejecución.
3. Proveer a través de la Unidad Servicio de Salud un servicio médico y dental primario a los estudiantes universitarios, e impulsar los programas preventivo de salud.
4. Gestionar a través de las Unidades de Servicio de Deportes y Servicio Actividades Extraprogramáticas actividades deportivas, recreativas, científicas y culturales que complementen la formación integral del estudiante universitario.
5. Administrar a través de la Unidad Administración las diferentes unidades de negocio debiendo generar fondos suficientes para financiar sus costos de operación como también aportar recursos financieros para otorgar beneficios directos a los estudiantes.
6. Proveer a través de la Unidad Servicio Hogares el servicio de hogar estudiantil, garantizando un proceso de selección expedito y eficiente y una óptima calidad de vida del beneficiario en su lugar de residencia.
7. Proveer a través de las Unidades de Servicio Asistencialidad el servicio de asistencialidad a los estudiantes en la solución de aquéllos problemas que van en desmedro de su calidad de vida y en su postulación a las diferentes fuentes de financiamiento estudiantil.

8. Proporcionar a la Dirección de Finanzas la información requerida por ésta, relativa a la caracterización socio económica de aquéllos estudiantes excepcionales, necesaria para la toma de decisiones en la asignación de créditos, préstamos y becas, los que se deberán materializar a través de la División de Asistencia Financiera al Estudiante.
9. Entregar todos los antecedentes para elaborar la Memoria Anual de la Universidad.
10. Asesorar al Vicerrector en materias de servicios a los estudiantes, proponiéndole las políticas respectivas.
11. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Administración Superior de la Universidad.

#### **PARRAFO SEGUNDO**

#### **FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**

Art. 84. Corresponde al Subdirector de Servicios Estudiantiles:

- a. Apoyar al Director de Servicios Estudiantiles en la formulación del plan estratégico y operativo de la Dirección y sus respectivas unidades que la conforman.
- b. Apoyar al Director de Servicios Estudiantiles en la evaluación del desempeño de las diferentes unidades de la Dirección de acuerdo a indicadores claves de desempeño y a su planificación operacional propuesta.
- c. Apoyar al Director de Servicios Estudiantiles en el liderazgo y coordinación de las diferentes unidades que la conforman.
- d. Subrogar al Director de Servicios Estudiantiles en ausencia de éste.
- e. Formar parte del Directorio del Club Deportivo Universidad de Concepción.
- f. Otras funciones y responsabilidades que le asigne el Director de Servicios Estudiantiles.

#### **PARRAFO TERCERO**

## **CONSEJO ASESOR DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**

Art. 85 Está constituido por el Director de Servicios Estudiantiles que lo preside, el Subdirector de Servicios Estudiantiles, un académico representante de cada Facultad designado de acuerdo con su Reglamento Interno, los Jefes de Unidad de la Dirección de Servicios Estudiantiles, tres alumnos que representen a las organizaciones estudiantiles de la Universidad, en Concepción, Campus Chillán y la Unidad Académica Los Angeles y un estudiante de Postgrado designado por el Centro de Alumnos de Postgrado.

El Consejo Asesor de Servicios Estudiantiles es el cuerpo colegiado destinado a asistir al Director en las siguientes materias:

1. Proposición y modificación de las políticas de la Universidad en materias relacionadas con los estudiantes.
2. Proposición de procedimientos y actividades relacionadas con la admisión y registro académico estudiantil.
3. Proposición de reglamentos, procedimientos, mejoras y actividades relacionadas con los servicios entregados a los estudiantes, en cuanto a hogares, asistencialidad, salud, deportes y actividades extraprogramáticas.
4. Proposición de medidas y cursos de acción para facilitar la promoción de las carreras que imparten la Universidad de Concepción.

Para su funcionamiento, el Consejo Asesor de Servicios Estudiantiles, se regirá por un reglamento de sesiones que será propuesto por el mismo Consejo al Director de Servicios Estudiantiles.

### **PARRAFO CUARTO**

#### **UNIDAD ADMINISTRACION**

Art. 86 La Unidad Administración es una unidad dependiente de la Dirección de Servicios Estudiantiles responsable de asesorarla en lo relacionado a la gestión administrativa y contable, recursos humanos, negocios e infraestructura tecnológica y física de la misma.

Esta Unidad es dirigida por un Jefe de Unidad e integrada por un equipo de asistentes administrativos contables y personal de apoyo.

Art.86 Bis Le corresponde al Jefe de Unidad Administración:

- a. Formular y presentar anualmente a la Dirección de Servicios Estudiantiles el Plan de Desarrollo y Modernización de su Unidad, que deberá estar respaldado en un exhaustivo análisis de su entorno de funcionamiento, identificando las oportunidades de mejoras en cuanto a calidad, tiempos de respuestas, satisfacción de los usuarios y optimización de los recursos económicos.
- b. Gestionar la ejecución, registro y control del presupuesto operacional.
- c. Gestionar el registro y control de los diferentes ingresos propios generados en las distintas unidades que dependen de la Dirección.
- d. Administrar las diferentes unidades de negocio y gestionar su control y registro contable.
- e. Administrar el recurso humano de la Dirección en materias relacionadas con la obtención, mantención, movilidad, capacitación, seguridad, higiene y desarrollo de los mismos.
- f. Gestionar la mantención de la infraestructura física y tecnológica de la Dirección y las unidades que la conforman.
- g. Presentar a la Dirección de Servicios Estudiantiles informes de control de gestión de las áreas de su responsabilidad, esto es, manejo del presupuesto operacional y de ingresos propios, administración de las unidades de negocios, manejo del personal y administración física de espacios y de equipamientos.
- h. Proponer a la Dirección de Servicios Estudiantiles políticas, reglamentos, normas y procedimientos tendientes a mejorar el funcionamiento de la unidad y velar por su cumplimiento.
- i. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Dirección de Servicios Estudiantiles.

#### **PARRAFO QUINTO**

#### **UNIDAD ADMISION Y REGISTRO ACADEMICO ESTUDIANTIL**

## PARRAFO SEXTO

### UNIDAD SERVICIO SALUD

Art.88. La Unidad Servicio Salud es una unidad dependiente de la Dirección de Servicios Estudiantiles responsable de entregar un servicio de salud de atención primaria y de urgencia en el área médica y odontológica.

Esta Unidad estará dirigida por un Jefe de Unidad e integrada por un equipo de profesionales, técnicos y personal de apoyo.

Art. 88. bis. Le corresponde al Jefe Unidad Servicio Salud:

- a. Formular y presentar anualmente a la Dirección de Servicios Estudiantiles el Plan de Desarrollo y Modernización de su Unidad, que deberá estar respaldado en un exhaustivo análisis de su entorno de funcionamiento, identificando las oportunidades de mejoras en cuanto a calidad, tiempos de respuestas, satisfacción de los usuarios y optimización de los recursos económicos.
- b. Presentar a la Dirección de Servicios Estudiantiles informes de control de gestión de las áreas de su responsabilidad.
- c. Entregar a la población estudiantil durante los periodos de desarrollo de sus actividades académicas un servicio médico y odontológico de atención primaria y de urgencia.
- d. Efectuar el diagnóstico y derivar las atenciones de especialidad médica y odontológica de aquellos casos que presenten problemas de mayor complejidad hacia instituciones externas de atención de salud, otorgándole el apoyo económico en aquellos casos justificados.
- e. Emitir informes a solicitud de las autoridades superiores sobre la compatibilidad de salud de algún alumno con estudios universitarios. Para estos efectos se remitirán informes de su propio personal técnico y/o interconsultores externos.
- f. Aprovechar la tecnología existente para elaborar exámenes Abreu, ofreciendo este servicio a terceros.
- g. Elaborar informes de control de gestión para ser presentados a la Dirección de Servicios Estudiantiles.

- h. Efectuar y administrar convenios de apoyo en la atención de alumnos, en especial con las Facultades de Medicina, Odontología y Ciencias Sociales.
- i. Visar y emitir certificaciones de salud válidas para los efectos académicos-administrativos dentro de la Universidad, de acuerdo a la reglamentación vigente.
- j. Proponer a la Dirección de Servicios Estudiantiles políticas, reglamentos, normas y procedimientos tendientes a mejorar el funcionamiento de la unidad y velar por su cumplimiento.
- k. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Dirección de Servicios Estudiantiles.

#### **PARRAFO SEPTIMO**

#### **UNIDAD SERVICIO HOGARES**

Art. 89. La Unidad Servicio Hogares es una unidad dependiente de la Dirección de Servicios Estudiantiles responsable de proporcionar a los estudiantes beneficiados un lugar de estadía mientras cursan sus estudios universitarios, otorgándole parte de la alimentación diaria, un ambiente aseado, seguro y confortable.

Esta Unidad estará dirigida por un Jefe de Unidad e integrada por Encargados de Hogar y personal de servicio.

Art. 89. bis. Le corresponde al Jefe Unidad Servicio Hogares:

- a. Formular y presentar anualmente a la Dirección de Servicios Estudiantiles el Plan de Desarrollo y Modernización de su Unidad, que deberá estar respaldado en un exhaustivo análisis de su entorno de funcionamiento, identificando las oportunidades de mejoras en cuanto a calidad, tiempos de respuestas, satisfacción de los usuarios y optimización de los recursos económicos.
- b. Presentar a la Dirección de Servicios Estudiantiles informes de control de gestión de las áreas de su responsabilidad.
- c. Apoyar el proceso de selección de estudiantes al beneficio de hogar, entregando toda la información pertinente en forma oportuna en cuanto a capacidad utilizada y cupos disponibles a objeto que este proceso sea ágil y eficiente.
- d. Gestionar la mantención de los espacios físicos de los hogares.

- e. Mantener una base de datos actualizada de los alumnos que están haciendo uso del servicio.
- f. Velar por la existencia y el cumplimiento de la reglamentación interna de los hogares, debiendo ésta regular de una manera uniforme aspectos de disciplina, conducta, horarios de llegada, tipos de visitas, procedimientos de emergencia y organización interna.
- g. Gestionar la adquisición y distribución de alimentos e insumos de aseo.
- h. Definir y controlar la alimentación diaria de los residentes en hogares.
- i. Supervisar el funcionamiento de los hogares.
- j. Proponer a la Dirección de Servicios Estudiantiles políticas, reglamentos, normas y procedimientos tendientes a mejorar el funcionamiento de la unidad y velar por su cumplimiento.
- k. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Dirección de Servicios Estudiantiles.

#### **PARRAFO OCTAVO**

#### **UNIDAD SERVICIO ASISTENCIALIDAD**

Art. 90. La Unidad Servicio Asistencialidad es una unidad dependiente de la Dirección de Servicios Estudiantiles responsable de asistir a los estudiantes en la solución de problemas de calidad de vida, evaluación socioeconómica y selección de postulantes al servicio de hogar.

Esta Unidad estará dirigida por un Jefe de Unidad e integrada por personal profesional y personal de apoyo.

Art. 90.bis. Le corresponde al Jefe Unidad Servicio Asistencialidad:

- a. Formular y presentar anualmente a la Dirección de Servicios Estudiantiles el Plan de Desarrollo y Modernización de su Unidad, que deberá estar respaldado en un exhaustivo análisis de su entorno de funcionamiento, identificando las

oportunidades de mejoras en cuanto a calidad, tiempos de respuestas, satisfacción de los usuarios y optimización de los recursos económicos.

- b. Presentar a la Dirección de Servicios Estudiantiles informes de control de gestión de las áreas de su responsabilidad.
- c. Contribuir a fomentar una mejor calidad de vida de los estudiantes minimizando la problemática relacionada con la inserción universitaria, drogadicción, alcoholismo, sexualidad y otras áreas, debiendo para ellos elaborar programas y talleres que apunten en esta dirección.
- d. Mantener una base de datos actualizada de los alumnos beneficiados con asistencialidad.
- e. Apoyar el proceso de selección de alumnos postulantes a becas y otros beneficios, a través de una evaluación técnica de los antecedentes.
- f. Proponer a la Dirección de Servicios Estudiantiles, políticas, reglamentos, normas y procedimientos tendientes a mejorar el funcionamiento de la unidad y velar por su cumplimiento.
- g. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Dirección de Servicios Estudiantiles.

#### **PARRAFO NOVENO**

#### **UNIDAD SERVICIO DEPORTES**

Art. 91. La Unidad Servicio Deportes es una unidad dependiente de la Dirección de Servicios Estudiantiles responsable del funcionamiento de las ramas deportivas y de la mantención y uso de la infraestructura deportiva de la Universidad

Esta Unidad estará dirigida por un Jefe de Unidad e integrada por personal de apoyo permanente y personal de apoyo temporal.

Art. 92. Le corresponde al Jefe Unidad Servicio Deportes :

- a. Formular y presentar anualmente a la Dirección de Servicios Estudiantiles el Plan de Desarrollo y Modernización de su Unidad, que deberá estar respaldado en un exhaustivo análisis de su entorno de funcionamiento, identificando las

oportunidades de mejoras en cuanto a calidad, tiempos de respuestas, satisfacción de los usuarios y optimización de los recursos económicos.

- b. Presentar a la Dirección de Servicios Estudiantiles informes de control de gestión de las áreas de su responsabilidad.
- c. Formular, fomentar y ejecutar actividades y cursos de deportes para los estudiantes de la Universidad.
- d. Asignar y manejar los recursos presupuestarios de las actividades deportivas.
- e. Monitorear el funcionamiento operativo y financiero de las actividades deportivas.
- f. Autorizar la realización de eventos deportivos en los recintos deportivos de la Universidad.
- g. Adquirir implementos deportivos y controlar su préstamo y uso.
- h. Coordinar las actividades con el Club Deportivo Universidad de Concepción, con las ramas deportivas y con instituciones externas.
- i. Proponer a la Dirección de Servicios Estudiantiles, políticas, reglamentos, normas y procedimientos tendientes a mejorar el funcionamiento de la unidad y velar por su cumplimiento.
- j. Velar por el mantenimiento de los recintos y equipamiento deportivo.
- k. Procurar la obtención de financiamiento externo para apoyar el financiamiento de actividades de la unidad (auspicios).
- l. Formar parte de la Comisión Técnica Administrativa del Club Deportivo Universidad de Concepción.
- m. Coordinar la realización de actividades deportivas con el Departamento de Educación Física, el Campus Chillán y la Unidad Académica Los Angeles y otros.
- n. Representar a la Universidad de Concepción en aquellas organizaciones externas vinculadas a la actividad deportiva.
- o. Presidir las delegaciones oficiales deportivas que representen la Universidad de Concepción y velar por su correcto desempeño.
- p. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Dirección de Servicios Estudiantiles.

## **PARRAFO DECIMO**

### **UNIDAD SERVICIO ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS**

Art. 93. La Unidad Servicio Actividades Extraprogramáticas es una unidad dependiente de la Dirección de Servicios Estudiantiles responsable de ofrecer actividades complementarias a la formación académica de los estudiantes, con una amplia y heterogénea gama de actividades extracurriculares, a objeto de ayudarles a desarrollar un pensamiento creativo, mejorar su rendimiento académico, fomentar la socialización y ocupación del tiempo libre en forma sana y a desarrollar valores y aptitudes.

Esta Unidad estará dirigida por un Jefe de Unidad e integrada por personal de apoyo permanente y personal de apoyo temporal.

Art. 94. Le corresponde al Jefe Unidad Servicio Actividades Extraprogramáticas:

1. Formular y presentar anualmente a la Dirección de Servicios Estudiantiles el Plan de Desarrollo y Modernización de su Unidad, que deberá estar respaldado en un exhaustivo análisis de su entorno de funcionamiento, identificando las oportunidades de mejoras en cuanto a calidad, tiempos de respuestas, satisfacción de los usuarios y optimización de los recursos económicos.
2. Presentar a la Dirección de Servicios Estudiantiles informes de control de gestión de las áreas de su responsabilidad.
3. Gestionar actividades y cursos complementarios a la formación académica de los estudiantes, con una amplia y heterogénea gama de actividades extracurriculares.
4. Canalizar y desarrollar las habilidades artísticas, deportivas, culturales y científicas de los estudiantes.
5. Proyectar el Ballet Folklórico como un grupo de expresión artística que represente la Universidad de Concepción a nivel regional, nacional e internacional.
6. Gestionar la contratación de personal temporal de apoyo a los cursos y actividades extraprogramáticas.
7. Asignar y controlar la ejecución presupuestaria.

8. Proponer a la Dirección de Servicios Estudiantiles políticas, reglamentos, normas y procedimientos tendientes a mejorar el funcionamiento de la unidad y velar por su cumplimiento.
9. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Dirección de Servicios Estudiantiles.

## **TITULO SEXTO DIRECCION DE EXTENSION**

**Art. 95.-** La Dirección de Extensión es el Organismo dependiente del Vicerrector, encargado de proponer y aplicar las políticas, planes y programas relacionados con la Extensión Académica y la Difusión Cultural, y de organizar y apoyar las labores de Extensión de la Universidad de Concepción velando por el cumplimiento de las metas establecidas. Está encargada además de velar por la conservación y difusión del patrimonio plástico universitario, de coordinar la edición, impresión, distribución y difusión de las publicaciones universitarias y de mantener un catastro actualizado de las mismas.

La Dirección de Extensión es dirigida por el Director de Extensión, que es designado por el Rector y de él dependen las siguientes Unidades:

- Sello Editorial
- Pinacoteca
- Unidad Administración

La Dirección de Extensión es asistida por el Consejo Asesor de Extensión.

## **PARRAFO PRIMERO FUNCIONES DEL DIRECTOR DE EXTENSIÓN**

**Art. 96.-** Corresponde al Director de Extensión:

1. Proponer las políticas de Extensión de la Universidad de Concepción.
2. Proponer al Vicerrector los planes y programas de extensión de la Universidad.
3. Formular y proponer al Vicerrector el presupuesto anual de la Dirección.
4. Velar por la conservación del patrimonio plástico de la Universidad de Concepción, vale decir pinturas, esculturas, grabados, dibujos, reproducciones y otros.
5. Velar por la adecuada coordinación de impresión, distribución y comercialización de las publicaciones que realiza la Universidad y de la mantención actualizada del catastro de publicaciones universitarias.
6. Coordinar con el Director de Relaciones Institucionales el establecimiento de convenios y contratos con instituciones y empresas para desarrollar eventos artísticos y culturales y para obtener el patrocinio de la Revista ATENEA.
7. Coordinar con la Dirección de Investigación, las Facultades y la Dirección de Relaciones Institucionales, la divulgación de conocimientos científicos, investigaciones y la presentación de novedades artísticas, literarias y culturales en general.
8. Representar a la Universidad ante terceros, cuando lo solicite el Vicerrector.
9. Realizar otro tipo de actividades relacionadas que le encomiende el Vicerrector.

#### **PARRAFO SEGUNDO**

#### **CONSEJO ASESOR DE EXTENSIÓN**

**Art.97.-** El Consejo Asesor de Extensión es el cuerpo colegiado destinado a asistir al Director de Extensión en:

1. Asesorar al Director de Extensión en la elaboración de los Planes y Programas de Extensión de la Universidad.
2. Proponer normas y Reglamentos que regulen las actividades de Extensión de la Universidad.
3. Proponer eventos y actividades relacionadas con la extensión universitaria.

El Consejo Asesor de Extensión está constituido por el Director de Extensión quien lo preside, el Director de Relaciones Institucionales, el Director de Investigación, el Director del Sello Editorial, tres académicos representantes de las áreas biológica-médica, ciencias exactas-ingeniería y de ciencias sociales-humanidades designados por el Consejo Académico a proposición del Rector, el Encargado de Extensión del Campus Chillán, el Encargado de Extensión de la Unidad Académica Los Angeles, un representante del personal no académico y un alumno designado por la Federación de Estudiantes.

### **PARRAFO TERCERO**

#### **SELLO EDITORIAL**

**Art. 98.-** El Sello Editorial de la Universidad de Concepción es la Unidad dependiente del Director de Extensión, destinada a velar por la calidad de las publicaciones y su cumplimiento con requisitos y estándares internacionales reconocidos. El Sello Editorial está a cargo de un Director, designado por el Rector a proposición del Director de Extensión y cuenta además con un Consejo Editorial.

**Art. 98 bis 1.-** Serán funciones del Director del Sello Editorial:

1. Velar por la calidad de las publicaciones y su cumplimiento con requisitos y estándares internacionales reconocidos.
2. Publicar la Revista ATENEA
3. Publicar otras revistas actuales y futuras que estén bajo la responsabilidad y supervisión del Sello Editorial.
4. Llevar un catastro de las publicaciones de la Universidad.
5. Patrocinar publicaciones que sean aprobadas por el Consejo Editorial.
6. Coordinar la impresión, distribución y comercialización de las publicaciones que realiza la Universidad.
7. Prestar apoyo a los distintos organismos universitarios en todo lo relacionado con las publicaciones que se realizan.

8. Servir como asesor técnico de la Rectoría, Vicerrectoría, Facultades y organismos universitarios en materia de publicaciones.
9. Subrogar al Director de Extensión de pleno derecho en su ausencia.
10. Asumir funciones que eventualmente pudiera delegarle el Director de Extensión, las que en todo caso, deberán ser parciales, específicas y esencialmente revocables.
11. Administrar el Fondo de Publicaciones de que disponga la Universidad, con participación de los Directores de las revistas de esta Casa de Estudios, en cuanto corresponda.

**Art. 98 bis 2.-** El Consejo Editorial del Sello Editorial estará presidido por el Vicerrector, y lo integraran además, los Directores de Docencia, Extensión, Investigación y Director de la Escuela de Graduados. Como secretario actuará el Director del Sello Editorial, quien tendrá a su cargo la coordinación de todas las funciones del Consejo que serán las siguientes:

1. Evaluar las revistas de la Universidad que sean sometidas a su criterio, para recomendar políticas sobre ellas.
2. Evaluar manuscritos presentados por autores internos y externos de la Universidad que requieran, para su publicación, del apoyo económico de la Corporación.
3. Crear un sistema de pares confiables para cumplir las funciones anteriores.
4. Analizar la factibilidad de mercado de las posibles publicaciones para determinar su impacto, tiraje y valor entre otros aspectos. El Sello Editorial otorgará su patrocinio sólo si el resultado de este estudio es positivo.
5. Determinar qué publicaciones – revistas, libros, folletos pueden llevar el logo del Sello Editorial.

**Art. 99.-** La Revista ATENEA es el órgano oficial de la Universidad de Concepción, destinada a ser el punto de encuentro de las diferentes disciplinas que se cultivan en ella, desde una perspectiva humanista.

La Revista estará bajo la responsabilidad de un Director designado por el Rector y es asistido por un Consejo Editorial. El cargo de Director de la Revista podrá coincidir con el de Director del Sello Editorial.

**Art. 100.-** Corresponde al Director de Revista ATENEA:

1. Proponer al Comité Editorial la temática central de los trabajos a publicar en cada número.
2. Proporcionar a los autores seleccionados toda la información pertinente acerca de dicha temática.
3. Supervisar que los trabajos a editar sean presentados en forma oportuna y completa.
4. Hacer entrega del material preparado y revisado al Jefe de la División de Publicaciones, para su publicación y comercialización.
5. Enviar los ejemplares necesarios al Director de Bibliotecas para su canje.

**Art. 101.-** El Consejo Editorial de la Revista ATENEA estará integrado por el Director de Extensión, quien lo preside, el Director de la Revista ATENEA y por cinco académicos de la Universidad de Concepción, pertenecientes a diferentes Facultades, que serán elegidos por el Consejo Académico de una nómina de quince (15) académicos propuesta por el Rector. Los consejeros durarán 4 años en sus cargos, pudiendo ser reelectos.

Corresponde a este Consejo:

1. Definir las líneas centrales de desarrollo de la publicación.
2. Resolver los temas que serán abordado en cada uno de los números.
3. Analizar, sobre la base de los antecedentes que le proporcione el Director, los artículos que serán publicados en la Revista.
4. Utilizar políticas y criterios para la selección de artículos que signifiquen un aporte para el prestigio de la Revista, dentro de un marco de amplia libertad y pluralismo.

#### **PARRAFO CUARTO PINACOTECA**

**Art.102.-** La Pinacoteca de la Casa del Arte, dependiente del Director de Extensión, es la Unidad responsable de velar y realizar la conservación del patrimonio plástico universitario y

del mural “Presencia de América Latina” de la Casa del Arte; además, está encargado de difundir las colecciones que mantiene la Universidad, velar por su preservación, exhibición, información y acrecentamiento.

La Pinacoteca está constituida por el Director, que es designado por el Rector personal de secretaría y de servicios.

### **PARRAFO QUINTO FUNCIONES DEL DIRECTOR DE PINACOTECA**

**Art.103.-** Corresponde al Director de Pinacoteca:

1. Conservar el patrimonio plástico de la Universidad de Concepción, vale decir pinturas, esculturas, grabados, dibujos, reproducciones y otros que se guarden y mantengan en recintos de Pinacoteca.
2. Conservar y preservar el mural “Presencia de América Latina”.
3. Incrementar las colecciones del patrimonio plástico, sugiriendo adquisiciones o gestionando donaciones.
4. Coordinar las labores relativas a la organización de exposiciones del patrimonio plástico universitario mediante muestras internas, así como las exposiciones itinerantes, específicas o propias de instituciones invitadas a exhibir en recintos de Pinacoteca u otros recintos universitarios.
5. Supervisar el montaje de exposiciones propias del organismo, itinerantes o individuales de otras instituciones, en el recinto de la Casa del Arte y proporcionar el debido asesoramiento.
6. Difundir el conocimiento del patrimonio plástico, propio de las colecciones universitarias.
7. Mantener una información de consulta base para el uso propio o de terceros.
8. Cumplir con una política de mantención y restauración de obras en los talleres con que cuenta Pinacoteca.

9. Adoptar decisiones que proceda según sus atribuciones, en materia de personal, finanzas, abastecimiento, servicios, seguridad y vigilancia interna, ateniéndose a la reglamentación, normas, procedimientos e instructivos vigentes en la Universidad.
10. Proponer al Director de Extensión el programa de actividades y el presupuesto anual de Pinacoteca.
11. Elaborar la Memoria Anual de la Pinacoteca.
12. Ejecutar otras labores derivadas de la política de restauración y enmarque o presentación de obras.
13. Desarrollar otras funciones relacionadas que le encomiende el Director de Extensión.

#### **PARRAFO SEXTO**

#### **CONSEJO ASESOR DE PINACOTECA**

**Art.103. bis 1.-** El Consejo Asesor de Pinacoteca es el cuerpo colegiado destinado a asistir al Director de Pinacoteca en:

1. Proponer las políticas de desarrollo de la Pinacoteca.
2. Proponer normas y reglamentos que regulen las actividades de la Pinacoteca.
3. Proponer y estudiar muestras plásticas y otras actividades a desarrollarse en recintos de la Pinacoteca.
4. Colaborar con la elaboración del calendario de la temporada.
5. Evaluar, con el apoyo de expertos profesionales si así procede, las donaciones plásticas y las obras que sean ofrecidas a la Pinacoteca para su posible adquisición.

El Consejo Asesor de Pinacoteca está constituido por el Director de Extensión quien lo preside, el Director de Pinacoteca, el Director de Relaciones Institucionales, el Director del Departamento de Artes Plásticas y el Jefe de Carrera de Arquitectura.

#### **PARRAFO SEPTIMO**

#### **UNIDAD ADMINISTRACIÓN**

**Art.103 bis 2.-** La Administración de la Dirección de Extensión es la Unidad dependiente del Director de Extensión encargada de otorgar el apoyo administrativo y contable a toda la Dirección, así como de coordinar los programas de Extensión de las Facultades. Las actividades que le corresponde realizar son las siguientes:

1. Recoger y coordinar para su ejecución los Programas de Extensión propuestos por las Facultades.
2. Velar por la puesta en marcha y ejecución de líneas específicas de extensión de carácter permanente, tales como: Sala Universitaria, grupos de teatro, etc., conforme a las normas internas de la Dirección de Extensión.
3. Coordinar la Administración de los Recursos necesarios para la ejecución de los programas señalados.
4. Realizar tareas administrativas y contables a la Dirección de Extensión y sus Unidades.
5. Administrar la Sala Universitaria.
6. Administrar el Auditorio Universidad de Concepción.
7. Realizar coordinación de publicidad de la Dirección.
8. Otorgar servicio auxiliar.
9. Realizar otras actividades que le encomiende el Director de Extensión.

## **TITULO SEPTIMO**

### **DIRECCION DE BIBLIOTECAS**

Art. 104 La Dirección de Bibliotecas es el organismo dependiente del Vicerrector, responsable de planificar, coordinar y evaluar los servicios bibliotecarios de la Universidad, ofreciendo a la comunidad universitaria una gama variada de servicios de información sustentados por una selección, adquisición y procesamiento de alto nivel.

Está integrada por el Director de Bibliotecas que es designado por el Rector; los Jefes de División; las Bibliotecarias Jefes Mayores; Bibliotecarias Jefes; Bibliotecarias; Administrador; Oficiales de Bibliotecas; Personal Técnico; de Oficina de Secretaría; de Encuadernación, y de Servicios.

Dependen de la Dirección de Bibliotecas:

1. División Biblioteca Central
2. División Biblioteca de la Facultad de Medicina.
3. División Biblioteca de la Facultad de Cs. Jurídicas y Sociales
4. División Biblioteca de la Facultad de Educación, Humanidades y Arte.
5. Divisiones de Bibliotecas descentralizadas: Biblioteca Campus Chillán; y Biblioteca Unidad Académica Los Angeles.
6. Sección Adquisiciones
7. Sección Procesos Técnicos
8. Sección Administrativa

La Dirección de Bibliotecas es asistida por el Consejo Asesor de Bibliotecas.

### **PARRAFO PRIMERO**

### **FUNCIONES DEL DIRECTOR DE BIBLIOTECAS**

Art.105. Corresponde al Director de Bibliotecas:

1. Proponer al Vicerrector las políticas universitarias en materia de administración de la Dirección de Bibliotecas.
2. Proponer e implementar el sistema bibliotecario de la Universidad de Concepción.
3. Formular y velar por la aplicación de las disposiciones que regulan el funcionamiento del sistema bibliotecario de la Universidad.

4. Evaluar la efectividad y eficiencia de las Bibliotecas que componen el sistema.
5. Arbitrar las medidas tendientes a obtener un sistema bibliotecario eficiente.
6. Proponer al Vicerrector el programa anual de actividades desarrolladas por la Dirección de Bibliotecas.
7. Presentar al Vicerrector la memoria anual de actividades desarrolladas por la Dirección de Bibliotecas.
8. Prestar asesoría técnica y supervisar la aplicación de políticas y procedimientos bibliotecarios en la Bibliotecas de la Universidad, incluyendo las colecciones en custodia.

#### **PARRAFO SEGUNDO**

#### **CONSEJO ASESOR DE BIBLIOTECAS**

Art.106. Habrá un Comité Directivo de la Dirección de Bibliotecas que estará constituido por el Director de Bibliotecas, el Director de Docencia, el Director de Investigación, el Director de Graduados, y por dos Decanos designados por el Consejo Académico. Su función será velar por la orientación de sus políticas y su proyección de mediano y largo plazo, contribuir a la difusión de sus servicios y necesidades de los usuarios y asesorar y colaborar en la orientación e implementación de su plan estratégico, que deberá tener en cuenta los resultados y recomendaciones que resulten de su Proceso de Evaluación Permanente.

Art.106 (Bis): Habrá asimismo, un Comité Técnico de la Dirección de Bibliotecas que estará compuesto por las siguientes personas que durarán en sus funciones dos años, renovables:

1. Jefe de División Biblioteca Central, quien presidirá el Comité.
2. Jefe de Sección Gestión Bibliográfica.
3. Jefe de Sección Circulación.
4. Un representante docente por cada Facultad, Campus Chillán, Unidad Académica Los Angeles, Centro Eula, Instituto Gea y Carrera de Arquitectura. Este representante será nombrado por el respectivo Decano, Director General del Campus Chillán, Director de la Unidad Académica Los

Angeles, Director del Centro Eula, Director del Instituto Gea y Jefe de la Carrera de Arquitectura.

5. Un estudiante de Pregrado que será designado por la Dirección de Docencia.
6. Un estudiante de Posgrado que será designado por el Director de la Escuela de Graduados.

El Comité Técnico estará encargado de la coordinación horizontal y operatividad entre la Dirección de Bibliotecas y las Facultades, Institutos y Centros y de velar por la definición precisa de las demandas de información primaria y secundaria (textos, revistas periódicas, Alerta al Conocimiento, base de datos e información en diversos medios) de los usuarios académicos y externos, basándose en las políticas académicas vigentes y en la coherencia con los programas académicos (docencia, investigación y posgrado) en curso.

Igualmente, conocerá y analizará la evaluación anual que deberán realizar los delegados de las condiciones, el impacto y uso del material bibliográfico destinado a las carreras de su Unidad. En lo demás, el Comité Técnico ejecutará las actividades que le encomienden las Unidades Académicas, la Dirección de Bibliotecas o el Comité Directivo del Sistema de Bibliotecas, SIBUDEC.

Un académico representante de cada grupo de las Facultades siguientes que será designado por los Decanos de ellas: Ciencias Físicas y Matemáticas, Ciencias Biológicas, Ciencias Naturales y Oceanográficas; Medicina, Odontología, Farmacia; Ingeniería; Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Económicas y Administrativas, Ciencias Sociales, Educación y Humanidades y Arte; Campus Chillán, Ciencias Forestales; y Unidad Académica Los Angeles.

Un Académico que dirija un Programa de Doctorado designado por la Dirección de Graduados en consulta con su Consejo Asesor.

Un académico investigador activo de destacada trayectoria designado por la Dirección de Investigación en consulta con su Consejo Asesor.

Dos Bibliotecólogos designados por el Director de Bibliotecas.

Un Estudiante de Pregrado de los últimos dos años de la carrera. Este alumno será designado por el Consejo Académico de una terna que presentará la Federación de Estudiantes de la Universidad de Concepción (FEC)

Un Estudiante de Doctorado designado también por el Consejo Académico de una terna propuesta por la Dirección de la Escuela de Graduados.

El Comité Técnico estará encargado de la coordinación horizontal y operatividad entre la Dirección de Bibliotecas y las Facultades, Institutos y Centros y de velar por la definición precisa de las demandas de información primaria y secundaria (textos, revistas periódicas, Alerta al Conocimiento, base de datos e información en diversos medios) de los usuarios académicos y externos, basándose en las políticas académicas vigentes y en la coherencia con los programas académicos (docencia, investigación y postgrado) en curso.

### **PARRAFO TERCERO**

#### **BIBLIOTECA CENTRAL**

Art. 107. La Biblioteca Central es la División encargada de reunir y preservar el material bibliográfico general en sus diversas formas y tipos de monografías y de publicaciones periódicas. Consta además de colecciones especiales.

Está integrada por las siguientes secciones:

1. Circulación libros
2. Hemeroteca
3. Servicios Especiales

### **PARRAFO CUARTO**

#### **FUNCIONES DEL JEFE DE DIVISION BIBLIOTECA CENTRAL**

Art.108. Corresponde al titular de este cargo:

1. Asistir al Director de Bibliotecas en sus funciones
2. Implementar la aplicación de las políticas y procedimientos administrativos y técnicos en la Dirección de Bibliotecas.
3. Supervisar el funcionamiento de los sistemas de circulación de libros y de publicaciones periódicas en las Bibliotecas.
4. Desarrollar la parte pertinente de los planes bibliotecarios de la Universidad de Concepción.
5. Velar por la aplicación de las disposiciones que regulan el funcionamiento del sistema bibliotecario de la Universidad de Concepción.
6. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las Secciones de la División.
7. Evaluar la efectividad de las colecciones.
8. Formular las necesidades bibliográficas de la Biblioteca Central.
9. Racionalizar la utilización de las colecciones.
10. Supervisar la eficiencia del sistema computacional, en especial los servicios al público.
11. Proponer al Director de Bibliotecas el plan anual de actividades e informar de su avance y ejecución al final de cada período.
12. Proponer al Director de Bibliotecas los Reglamentos necesarios para el buen funcionamiento interno de la Biblioteca Central.
13. Autorizar a los usuarios externos para hacer uso del material de la Biblioteca.
14. Subrogar al Director de Bibliotecas.

#### **PARRAFO QUINTO**

#### **BIBLIOTECAS DE FACULTAD**

Art.109. Las Bibliotecas de Facultades son Divisiones dependientes del Director de Bibliotecas, responsables de reunir el material bibliográfico en determinadas áreas específicas del conocimiento que están adscritas a una Facultad. Dependen funcionalmente del Director de Bibliotecas y administrativamente del Decano y prestan servicio a la Facultad respectiva.

La creación de este tipo de Bibliotecas deberá ser autorizada por el Consejo Académico y aprobada por el Directorio de la Corporación.

Art.110. No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, se podrá autorizar, en forma excepcional y transitoria, el funcionamiento de Bibliotecas de Departamento y colecciones en custodia, siempre que con ello se obtenga una optimización en el aprovechamiento del material bibliográfico universitario. Al efecto, previo informe del Director de Bibliotecas, el Vicerrector procederá a dictar la resolución correspondiente, que en ningún caso, podrá significar aumento de personal ni costos incrementales adicionales.

Se entiende por Bibliotecas de Departamento todas aquellas colecciones, grupos de libros, publicaciones periódicas y demás material bibliográfico, que se encuentra bajo la custodia y responsabilidad de un Director de Departamento Académico y, por colecciones en custodia, las que se encuentran ubicadas en diversas dependencias universitarias, bajo la responsabilidad de un académico, designado conforme al Reglamento Interno de cada Facultad.

#### **PARRAFO SEXTO**

#### **FUNCIONES DEL JEFE DE DIVISION DE BIBLIOTECAS DE FACULTAD**

Art.111. Corresponde al titular de este cargo:

1. Implementar la aplicación de las políticas y procedimientos de la Dirección de Bibliotecas, y proponer procedimientos específicos dentro de las disciplinas que preserva la Biblioteca.
2. Desarrollar la parte pertinente de los planes bibliotecarios de la Universidad de Concepción.
3. Velar por la aplicación de las disposiciones que regulan el funcionamiento del sistema bibliotecario de la Universidad y de las especificaciones aprobadas para las Facultades.
4. Evaluar la efectividad de las colecciones.

5. Relacionar el sistema bibliotecario de la Facultad con la Dirección de Bibliotecas y otros sistemas bibliotecarios.
6. Formular las necesidades de material bibliográfico y de otros recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Biblioteca.
7. Proponer al Director de Bibliotecas del plan anual de actividades e informar de su avance y ejecución al final de cada período.
8. Autorizar a los usuarios externos para hacer uso de material de la Biblioteca.



**PARRAFO SEPTIMO**

**BIBLIOTECAS DESCENTRALIZADAS**

Art.112. Las Bibliotecas descentralizadas son Divisiones dependientes del Director General del Campus Chillan y del Director de la Unidad Académica Los Angeles respectivamente, y les corresponde planificar y coordinar los servicios bibliotecarios, en el Campus Chillán y en los Los Angeles. Dependen administrativamente del Director General del Campus y del Director de la Unidad Académica Los Angeles y funcionalmente del Director de Bibliotecas.

El establecimiento de nuevas bibliotecas de este tipo, requerirá el acuerdo del Consejo Académico y la aprobación del Directorio de la Corporación.

**PARRAFO OCTAVO**

**FUNCION DEL JEFE DE DIVISION BIBLIOTECAS**

## **DESCENTRALIZADAS**

Art.113. Corresponde al titular de este cargo:

1. Implementar la aplicación de las políticas y procedimientos de la Dirección de Bibliotecas y proponer procedimientos específicos en el ámbito de su competencia.
2. Desarrollar la parte pertinente de los planes bibliotecarios de la Universidad de Concepción.
3. Velar por la aplicación de las disposiciones que regulan el funcionamiento de sistema bibliotecario de la Universidad y de las específicas aprobadas para estas Bibliotecas.
4. Evaluar la efectividad de las colecciones.
5. Relacionar el sistema bibliotecario de las Bibliotecas descentralizadas con otros sistemas bibliotecarios.
6. Formular las necesidades de material bibliográfico y de otros recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Biblioteca.
7. Proponer el plan de actividades y el presupuesto anual de la Biblioteca e informar periódicamente de su avance y ejecución y de los resultados al final de cada período.
8. Autorizar a usuarios externos para hacer uso del material de la Biblioteca.

## **CAPITULO QUINTO**

### **VICERRECTORIA DE ASUNTOS ECONOMICOS Y ADMINISTRATIVOS Y ORGANISMOS DEPENDIENTES**

## **TITULO PRIMERO**

### **VICERRECTORIA DE ASUNTOS ECONOMICOS Y ADMINISTRATIVOS**

Art.117. Es el Organismo que apoya directamente al Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos en el desempeño de las funciones de su cargo.

Está compuesto por el Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos, personal de secretaría y de servicios.

Dependen del Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos los siguientes Organismos:

- Dirección de Finanzas
- Dirección de Personal
- Dirección de Servicios
- Dirección de Tecnologías de Información

### **PARRAFO PRIMERO**

#### **VICERRECTOR DE ASUNTOS ECONOMICOS Y ADMINISTRATIVOS**

Art.118. El Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos es la autoridad unipersonal responsable del manejo de los asuntos económicos, administrativos y de personal de la Universidad de Concepción. Es designado por el Directorio a proposición del Rector, y permanece en su cargo mientras cuente con la confianza del Directorio.

El titular de este cargo asiste a las reuniones de Directorio, y le proporciona la información y la asesoría necesarias para la adopción de decisiones en materias de finanzas, administración, personal y servicios, a nivel de Universidad y de Corporación; para esto último, cuenta con la autoridad necesaria para requerir de las empresas de la Universidad de Concepción, la entrega en forma completa y oportuna de la información pertinente que les solicite.

El Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos, es subrogado por el Director de Finanzas, a falta de éste, por el Director de Personal, y en tercer lugar por el Director de Servicios.

## **PARRAFO SEGUNDO**

### **FUNCIONES DEL VICERRECTOR DE ASUNTOS ECONOMICOS Y**

#### **ADMINISTRATIVOS**

Art.119. Corresponde al titular de este cargo:

1. Proponer al Rector las políticas y planes financieros que permitan respaldar los planes de desarrollo académicos y corporativos.
2. Proponer al Rector las políticas en materias de recursos humanos, financieros y físicos para la Universidad y la Corporación, y aprobar los procedimientos, reglamentos y normas que corresponda, que aseguren su aplicación en todos los Organismos de la Universidad, para apoyar la actividad académica, en coordinación con las políticas de la Vicerrectoría.
3. Proponer al Rector las políticas y procedimientos sobre manejo financiero, contable y presupuestario de la Corporación.
4. Presentar oportunamente al Rector los informes de gestión financiera de la Universidad y de la Corporación.
5. Velar por el uso eficiente de los recursos asignados, prestando la asesoría correspondiente a las autoridades y directivos de la Corporación.
6. Informar oportunamente al Directorio y al Rector sobre la marcha de la Universidad y de la Corporación en materias de administración y de personal.
7. Presentar al Rector la Memoria Anual de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos y Balance de la Universidad y de la Corporación.
8. Resolver, para los organismos dependientes del Rector y del Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos, las siguientes materias.
  - a) La aprobación de condiciones contractuales y respaldos financieros, en contrataciones de nuevo personal.
  - b) La aprobación de prórrogas y modificaciones a las condiciones contractuales del personal contratado a plazo fijo.
  - c) La suscripción, en representación de la Universidad de Concepción, de los contratos de trabajo, los contratos de prestación de servicios profesionales, las

prórrogas y modificaciones de estos documentos y los finiquitos derivados de los términos de contratos de trabajo ya aprobados por el Rector.

- d) La aprobación de los ascensos, promociones y reencasillamientos del personal no académico con contrato indefinido, como asimismo de sus traslados, permutas y comisiones de servicios.
- e) La aprobación de becas y permisos con o sin goce de remuneraciones, que no sean atribución de los organismos, y la suscripción de la documentación respectiva.
- f) La oficialización de todo lo anterior mediante Resolución del Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos.

## **TITULO SEGUNDO**

### **DIRECCION DE FINANZAS**

Art. 120. Es el organismo responsable de la administración de los recursos financieros de la Universidad de Concepción, y colabora con el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos en la consolidación de los estados financieros de la Corporación y en la presentación de informes de carácter financiero para el Rector y el Directorio.

Está constituido por el Director de Finanzas, profesionales y personal de secretaría y de servicios.

Dependen del Director de Finanzas los siguientes Organismos:

- División Presupuesto
- División de Asistencia Financiera al Estudiante
- División Contabilidad

## **PARRAFO PRIMERO**

### **FUNCIONES DEL DIRECTOR DE FINANZAS**

Art.121. Corresponde al titular de este cargo:

1. Administrar los recursos financieros universitarios y optimizar su rentabilidad.
2. Informar sobre la situación financiera y presupuestaria de la Universidad y de su evolución a mediano y largo plazo.
3. Evaluar y proponer al Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos, planes financieros de corto, mediano y largo plazo.
4. Evaluar y proponer las normas de carácter financiero-contable.
5. Adoptar decisiones financieras y de manejo de Capital de Trabajo.
6. Proponer al Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos normas y políticas financieras.
7. Establecer la necesidad de contratación de créditos de corto y largo plazos.
8. Proponer políticas de seguros y ejecutar contratos.
9. Fijar políticas, evaluar y aprobar el Presupuesto de Caja.
10. Dirigir la coordinación financiera con Organismos descentralizados.
11. Centralizar la información contable, presupuestaria y de movimiento de fondos para fines de gestión interna y externa.
12. Administrar los sistemas de información financiera del área y velar por el desarrollo, perfeccionamiento y mantención de éstos.
13. Representar a la Universidad, individual o conjuntamente con el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos, según corresponda, en todos los actos y/o contratos que se deriven de mandatos concedidos por el Directorio de la Corporación.
14. Subrogar al Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos.

15. Desarrollar otras actividades o estudios relacionados que le solicite el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos.
16. Administrar la asignación de crédito universitario, préstamo y becas, ateniéndose a las políticas y criterios aprobados.
17. Distribuir equitativamente los recursos que la Universidad disponga al otorgamiento de prestaciones y servicios a los estudiantes.
18. Cautelar para la Universidad el cumplimiento de compromisos contraídos por los estudiantes que fueron beneficiados con prestaciones o servicios en el transcurso de sus estudios universitarios.
19. Administrar los sistemas de información correspondientes al manejo de préstamos, matrícula, y Fondo de Crédito Universitario.
20. Otras funciones y responsabilidades que le asigne el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos..

**PARRAFO SEGUNDO**  
**DIVISION PRESUPUESTO**

Art.122. Es el Organismo dependiente de la Dirección de Finanzas, responsable de coordinar la formulación presupuestaria de la Universidad, evaluar la ejecución presupuestaria de los Organismos, realizar estudios de proyección financiera de la Universidad y otros estudios relacionados con análisis financieros de la situación presente y futura.

Está constituida por el Jefe de División, Jefes de Sección, profesionales y personal de oficina.

Está integrada por las Secciones:

- Presupuesto de Remuneraciones
- Análisis y Estudios
- Presupuesto de Operaciones

### **PARRAFO TERCERO**

#### **FUNCIONES DEL JEFE DE DIVISIÓN PRESUPUESTO**

Art.123. Corresponde al titular de este cargo:

1. Formular presupuestos operativos, financieros y de inversiones.
2. Preparar los antecedentes para evaluar la gestión financiera de la Universidad e informar acerca del cumplimiento de metas presupuestadas a nivel global, por facultades y organismos, y el efecto de las variaciones respecto a ellas.
3. Elaborar informes financieros y económicos relativos a proyectos formulados por Facultades y Organismos.
4. Realizar estudios económicos sobre los Aportes Fiscales y efectos de modificaciones legales que inciden en la Universidad.
5. Proyectar rendimiento de ingresos propios y evaluar su comportamiento real.
6. Proponer y preparar Decretos sobre modificaciones al Presupuesto Global, de Facultades y Organismos.
7. Elaborar informes presupuestarios y de Gestión de la Universidad, solicitados por instituciones u Organismos externos.
8. Sugerir normas y políticas de carácter financiero – presupuestario.
9. Evaluar e informar petitorios internos, en sus aspectos financiero – presupuestarios.
10. Preparar y editar el presupuesto anual de Fondos Generales.
11. Asesorar y atender consultas de las Facultades y Organismos en relación a manejo presupuestario.
12. Adoptar mecanismos que faciliten el cumplimiento de las políticas y normas de carácter presupuestario.
13. Coordinar la preparación de la Memoria Anual de la Universidad, en lo que respecta a Finanzas Universitarias.

14. Administrar el proceso de Concurso de Fondos para Inversiones, incorporar antecedentes en banco de proyectos y controlar la consistencia de su ejecución con la base formulada y aprobada.
15. Desarrollar, mantener y actualizar el sistema de información presupuestaria referida a ingresos, gastos e inversiones, que permita proveer de información a los distintos niveles de la Organización.
16. Desarrollar otras actividades o estudios relacionados que le solicite el Director de Finanzas.

#### **PARRAFO CUARTO**

#### **DIVISION TESORERIA GENERAL**

Art. 124. Es el organismo dependiente de la Dirección de Finanzas, responsable de la administración y custodia de los fondos universitarios, del registro y control presupuestario y de movimientos de fondos; de la actualización de los sistemas computacionales de apoyo a su función, y de la preparación de informes de carácter financiero referidos a flujos y estados presupuestarios de ejecución de caja.

Dentro de sus funciones le corresponde registrar adecuadamente las transacciones y de asegurar la oportuna disponibilidad de recursos financieros.

Está constituida por el Jefe de División, Jefes de Sección, profesionales, personal de oficina, de secretaría y de servicios.

- Sueldos
- Egresos
- Movimiento de Fondos

## PARRAFO QUINTO

### FUNCIONES DEL JEFE DE DIVISION TESORERIA GENERAL

Art. 125. Corresponde al titular de este cargo:

1. La Administración financiera de los recursos universitarios a corto plazo, a través de la oportuna obtención y generación de flujos de ingresos y ejecución de desembolsos de los recursos presupuestados.
2. La coordinación, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información que le permitan un adecuado registro y control presupuestario, y movimiento de fondos en lo concerniente a transacciones financieras efectivas, devengadas y comprometidas, que permitan satisfacer las necesidades de información de los niveles operativos y de gestión de la Universidad.
3. Ejecutar la función de control del flujo de fondos con el fin de determinar la disponibilidad presupuestaria en gastos de operación, remuneraciones, y fondos especiales para la oportuna ejecución financiera por parte de los diferentes organismos universitarios.
4. Proponer al Director de Finanzas opciones de inversión en el mercado financiero en períodos cortos, que permitan optimizar la rentabilidad de los fondos universitarios.
5. Elaborar informes sobre la situación financiera de corto plazo de la Universidad, a través de estudios financieros derivados de la administración de los flujos y presupuestos de caja.
6. Sugerir normas y procedimientos de carácter financiero referidas a la administración de fondos, registro y control presupuestario.
7. Representar a la Universidad individual o conjuntamente con el Director de Finanzas, según corresponda, en todos los actos, contratos y operaciones relacionados con el movimiento de las cuentas corrientes bancarias que ésta posea, tanto en moneda nacional como extranjera y que se deriven de mandatos que le confiera el Directorio de la Corporación, en especial en lo referido a contratación de créditos; operaciones de comercio exterior; suscripción de documentos mercantiles y otros actos de comercio ejercido en el Sistema Financiero, Servicio de Impuestos Internos, Tesorería General de la República, Instituciones de Previsión y otros Organismos afines.

8. Liquidar oportunamente las remuneraciones del personal universitario, retener y cancelar las obligaciones derivadas de ellas, como de la legislación laboral, previsional y de salud vigentes.
9. Elaborar estados de información sobre compromisos y flujos de gastos, construcciones, inversiones, ingresos propios y otros por Facultades y Organismos universitarios.
10. Cobrar y recuperar, recaudar y custodiar los valores y documentos que respaldan la gestión financiera de la Universidad.
11. Asesorar a los diferentes organismos universitarios en materias relacionadas con control presupuestario, administración de fondos y aspectos previsionales.
12. Desarrollar otras actividades o estudios relacionados que le solicite el Director de Finanzas.

#### **PARRAFO SEXTO**

#### **DIVISION CONTABILIDAD**

Art. 126. Es el organismo dependiente de la Dirección de Finanzas responsable del desarrollo y mantención del sistema contable de la Universidad y los módulos relacionados que lo apoyan, preparar los estados financieros: Balances Patrimoniales, Estados de Resultados y otros informes de carácter financiero - contable de la Universidad; recabar información de igual naturaleza originada en las empresas Universitarias y/o Sociedades Relacionadas, consolidar los estados financieros de la Corporación y mantener un flujo oportuno de información financiera relevante para la gestión de la Dirección de Finanzas.

Está constituida por el Jefe de División, Jefes de Sección, profesionales, personal de secretaría y de oficina.

Esta integrada por las siguientes Secciones:

Contabilidad  
Análisis Financiero

## **PARRAFO SEPTIMO**

### **FUNCIONES DEL JEFE DE DIVISION CONTABILIDAD**

Art.127. Corresponde al titular de este cargo:

1. Dirigir el proceso contable de la Universidad, velando porque éste sea completo, oportuno, fidedigno y permanente.
2. Coordinar el desarrollo y mantención de sistemas de información financiero-contable con el fin de registrar y controlar los hechos económicos ocurridos en la Universidad y para apoyar la gestión de la Dirección de Finanzas, de modo que permitan conocer y evaluar eficazmente el comportamiento financiero de la Universidad y de sus Organismos.
3. Supervisar las funciones relativas a la contabilidad y control de activos fijos e inventarios, exigiendo de ellas información cuantitativa y cualitativa útil para el apoyo de la gestión financiera del área.
4. Requerir y analizar la información contable- financiera generada en las Empresas Universitarias o Sociedades Relacionadas, e informar periódicamente acerca de su situación patrimonial y resultados, tanto en su conjunto como individualmente.
5. Elaborar los Balances Patrimoniales, Estados de Resultados y otros estados financieros complementarios de la Universidad y los consolidados de la Corporación, de modo que permitan conocer sus resultados financieros, liquidez, endeudamiento, indicadores de eficiencia y otros.
6. Elaborar estados de información financiero-contable por facultades y organismos, tal que permitan conocer los resultados y situación patrimonial de cada una de ellas, apoyándose en un modelo de centros de responsabilidad.
7. Preparar y sugerir normas financiero-contables y asesorar en estas materias y en otras de carácter tributario al Director y a las Facultades y Organismos.
8. Apoyar y asesorar al Director de Finanzas, en el estudio y elección de fuentes de financiamiento bancario más apropiadas, y mantenerlo informado de otros servicios o productos que ofrece la banca regional.
9. Cotizar, evaluar y proponer alternativas para asegurar los bienes de la Universidad, ejecutar y administrar los contratos correspondientes.

10. Representar a la Universidad, individual o conjuntamente con el Director de Finanzas, según corresponda, ante Instituciones Públicas o Privadas en aquellas materias que se deriven de los mandatos emanados del Directorio.
11. Desempeñar otras actividades relacionadas que le encomiende el Director de Finanzas.

### **PARRAFO OCTAVO**

#### **DIVISION DE ASISTENCIA FINANCIERA AL ESTUDIANTE**

Art. 127-A. La División de Asistencia Financiera al Estudiante, es el organismo dependiente del Director de Finanzas responsable de otorgar las prestaciones financieras a los estudiantes que acrediten una situación socio económica desmejorada, acorde a las disponibilidades y capacidades financieras de la Universidad y de gestionar la recolección y recaudación de los mismos.

Está constituida por el Jefe de División, Asistentes de atención de Alumnos, personal profesional, técnicos de apoyo y personal de servicio.

Depende de esta División, la Administración del Fondo de Crédito Universitario que se encuentra regulado en los artículos 128 y 129.

Le corresponde al Jefe de la División de Asistencia Financiera al Estudiante:

- a) Formular y presentar anualmente a la Dirección de Finanzas el Plan de Desarrollo y Modernización de su División, que deberá estar respaldado en un exhaustivo análisis de su entorno de funcionamiento, identificando las oportunidades de mejoras en cuanto a calidad, tiempos de respuestas, satisfacción de los usuarios y optimización de los recursos económicos.
- b) Presentar al Director de Finanzas informes de control de gestión de las áreas de su responsabilidad.
- c) Apoyar a los alumnos en la gestión de colocación de créditos, préstamo y becas para el financiamiento de su arancel de matrícula u otros requerimientos de asistencialidad.
- d) Colaborar en la fijación de aranceles en las carreras de pre y postgrado.

- e) Estudiar, definir y proponer al Director de Finanzas criterios institucionales de préstamos y créditos.
- f) Entregar información y formularios a postulantes a créditos, préstamos y becas.
- g) Estudiar y definir situaciones de repactación de crédito y préstamos.
- h) Reunir toda la información socioeconómica de los estudiantes que postulan a crédito, préstamos y becas y validar la veracidad de estos antecedentes.
- i) Estudiar, asignar y confeccionar pagarés de créditos y préstamos de corto y largo plazo.
- j) Estudiar y asignar becas internas y/o externas de matrícula, alimentación y residencia.
- k) Emitir cupones de cobro de arancel de matrícula de alumnos regulares de pre y postgrado, asegurándose de la recepción de estos cupones de parte de ellos.
- l) Cobrar préstamos a alumnos egresados y a ex alumnos que abandonaron o suspendieron estudios.
- m) Participar en la formulación de proyectos y en el desarrollo de programas relacionados con el otorgamiento de prestaciones y servicios.
- n) Cobrar recursos de becas a instituciones oferentes de becas.
- o) Gestionar el proceso de cobranza judicial a deudores morosos ex alumnos por concepto de préstamos estudiantiles.
- p) Mantener la custodia de documentación de cobranza de préstamos (pagarés)
- q) Atender consultas y resolver situaciones especiales de alumnos sobre su situación financiera, debiendo mantener para ello los registros contables actualizados.
- r) Coordinar con la Administración del Fondo de Crédito Universitario todas aquellas actividades relacionadas con la colocación y cobranzas de crédito solidario.
- s) Evaluar las certificaciones relativas a los préstamos de corto y largo plazo a requerimiento de los estudiantes para los fines que corresponda.
- t) Colaborar con la Dirección de Finanzas en la gestión de becas y créditos en instituciones externas.

- u) Coordinar con la Dirección de Tecnologías de Información la actualización y desarrollo de los actuales sistemas computacionales utilizados para la colocación y cobranza de créditos, préstamos y/o becas.
- v) Otras funciones y responsabilidades que le asigne el Director de Finanzas.

## **PARRAFO NOVENO**

### **CONSEJO DEL FONDO DE CREDITO UNIVERSITARIO**

Art. 127-B. Está constituido por el Director de Finanzas, quien lo preside, El Director de Servicios Estudiantiles, el Jefe de División Asistencia Financiera al Estudiante, el Administrador de Fondo de Crédito Universitario y tres alumnos que representen a las organizaciones estudiantiles de la Universidad, en Concepción, Campus Chillán y la Unidad Académica de Los Angeles.

Corresponde a este Consejo:

- a) Asistir al Presidente de este Consejo en la elaboración de políticas, procedimientos y normas generales para la asignación de Créditos Solidarios.
- b) Colaborar con el Presidente del Consejo en la proposición del monto anual que se requiere para asignar en calidad de Crédito Solidario.
- c) Estudiar y Proponer modificaciones a la normativa de asignación de Créditos Solidarios.

Para su funcionamiento, el Consejo se regirá por un reglamento de sesiones que será propuesto por sus miembros al Director de Finanzas.

## **TITULO TERCERO**

### **ADMINISTRACION DEL FONDO DE CREDITO UNIVERSITARIO**

Art. 128. Es el Organismo dependiente del Jefe de División Asistencia Financiera al Estudiante responsable del control, administración de la cobranza y recaudación de dineros a los ex - alumnos de la Universidad de Concepción, a quienes se les

otorgaron préstamos por concepto de crédito fiscal, de Crédito Universitario, u otro sistema de crédito que se implante por la Universidad o por mandato legal.

Está constituido por el administrador del Fondo de Crédito Universitario, que es designado por el Directorio de la Corporación a propuesta del Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos, profesionales y personal de secretaría y de oficina.

## **FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DEL FONDO DE CREDITO UNIVERSITARIO**

Art. 129. Corresponde al titular de este cargo:

1. Determinar el monto anual máximo de crédito universitario que la Universidad puede otorgar a sus alumnos con cargo al fondo de Crédito Universitario.
2. Mantener un sistema de seguridad y custodia de los activos del Fondo.
3. Mantener y actualizar registros de deudores, de los créditos fiscales Universitarios traspasados por el Fisco a la Universidad y de los Créditos universitarios que se otorguen con cargo al Fondo.
4. Encargar la cobranza de los créditos universitarios y de los créditos fiscales universitarios traspasados, todo ello de acuerdo a la reglamentación vigente.
5. Implementar registros contables para una buena administración del Fondo, observando lo dispuesto en la legislación vigente y en las disposiciones de la Superintendencia de Valores y Seguros.
6. Determinar anualmente los deudores morosos, evaluar la posibilidad de celebrar convenios de cobranza con instituciones especializadas en la materia y proponer a las autoridades universitarias las políticas y medidas más convenientes para efectuar el cobro.
7. Celebrar convenios de pago y repactaciones con deudores, en los casos y formas que determine el respectivo Reglamento de Cobranza.
8. Cautelar que los recursos del Fondo no sean dados en garantía para ninguna clase de operaciones.
9. Mantener en cuenta corriente bancaria la disponibilidad monetaria líquida existente.

10. Invertir los excedentes del Fondo solamente en instrumentos autorizados por la legislación vigente.
11. Verificar que los gastos que se carguen al Fondo sean los señalados en la legislación vigente y en lo dispuesto por la Superintendencia de Valores y Seguros.
12. Entregar a la Universidad los recursos correspondientes a los créditos otorgados a los alumnos, con cargo al Fondo, previa revisión de la documentación que lo respalde.
13. Recibir la documentación que le entregue la Dirección de Finanzas referida al Fondo y que ésta haya obtenido de los alumnos beneficiarios del mismo.

#### **TITULO CUARTO**

#### **DIRECCION DE PERSONAL**

Art. 130 La Dirección de Personal es el organismo responsable de proponer y aplicar las políticas universitarias en materias de Administración de Personal, de Bienestar, de servicios al personal y de seguridad en el trabajo.

Está constituida por el Director de Personal, personal de secretaría y de servicios.

Dependen del Director de Personal los siguientes organismos:

- División Administración de Personal
- División Bienestar y Seguridad del Personal

#### **PARRAFO PRIMERO**

#### **FUNCIONES DEL DIRECTOR DE PERSONAL**

Art. 131. Corresponde al titular de este cargo:

1. Implementar las políticas aprobadas en materias de personal velando por el cumplimiento de las normas legales e internas vigentes.

2. Proponer modificaciones a las políticas, normas, reglamentos y procedimientos de la Universidad, que incorporen los cambios habidos en la legislación laboral, a fin de evitar conflictos laborales a la institución.
3. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para el área, optimizando el empleo del personal y los recursos financieros, de información y materiales asignados a la Dirección.
4. Asesorar a las autoridades universitarias en todos los asuntos relacionados con las funciones asignadas, considerando tanto los intereses institucionales como los individuales de los trabajadores, y las normas legales e internas vigentes.
5. Servir de nexo entre las autoridades y las organizaciones sindicales y gremiales universitarias, procurando armonizar los objetivos de estas organizaciones con los de la Universidad y recoger e interpretar las inquietudes de los trabajadores.
6. Representar a la Universidad ante las organizaciones externas públicas y privadas relacionadas con materias laborales.
7. Coordinar las actividades de las unidades dependientes de la Dirección, procurando optimizar sus resultados.
8. Participar en estudios relacionados con asuntos de personal, y dirigir aquellos que se le encomienden.
9. Intervenir en las instancias determinadas por los reglamentos, normas y procedimientos vigentes, velando por su cabal cumplimiento.
10. Desarrollar otras actividades relacionadas que le encomiende el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos.

## **PARRAFO SEGUNDO**

### **DIVISION ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Art. 132. Es el organismo dependiente del Director de Personal, responsable de coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la contratación, capacitación, movilidad interna, evaluación de desempeño, actualización de plantas de puestos y de cargos, y otras propias de la administración de personal.

Está integrada por el Jefe de División, Jefes de Sección, profesionales y personal de secretaría.

Dicha División cuenta con las siguientes Secciones:

Selección y Contrataciones  
Régimen funcionario y control

### **PARRAFO TERCERO**

#### **FUNCIONES DEL JEFE DE DIVISION ADMINISTRACION DEL PERSONAL**

Art. 133. Corresponde al titular de este cargo:

1. Asesorar a las autoridades universitarias, Directivos de Facultades y organismos, y al personal universitario, en materias de su competencia.
2. Participar en los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, líneas de desarrollo, movilidad interna, externa, calificación, evaluación, becas, decretación, y otras de régimen funcionario, relacionadas con el personal de la Universidad, ateniéndose a las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes.
3. Administrar las prestaciones que se entregan al personal relacionadas con becas de bienestar, licencias médicas, credenciales de salud, asignadas familiares, beneficios de cajas de compensación, carné de identificación, y otros que se aprueben.
4. Programar, coordinar y controlar el desarrollo de convenios económico-sociales, velando por el logro del máximo beneficio para el personal universitario.
5. Mantener contactos con organismos externos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas.
6. Controlar el cumplimiento de la legislación laboral vigente relacionada con las actividades asignadas, y de la normativa interna correspondiente.
7. Administrar los recursos de personal, financieros y materiales asignados al Organismo, y participar en el estudio de su asignación.
8. Participar en las instancias determinadas por los reglamentos, normas procedimientos vigentes, velando por el cumplimiento de la normativa relacionada.

9. Estudiar y proponer alternativas que optimicen el cumplimiento de las funciones asignadas y los procedimientos vigentes.
10. Desarrollar otras actividades relacionadas que le encomiende el Director de Personal.

#### **PARRAFO CUARTO**

#### **DIVISION BIENESTAR Y SEGURIDAD DEL PERSONAL**

Art. 134. Es el organismo dependiente del Director de Personal responsable de coordinar y desarrollar las actividades relacionadas con el Bienestar, las gestiones ante Organismos Previsionales y de Salud, la prevención de riesgos en el trabajo, la recreación y otros servicios relacionados que se prestan al personal de la Universidad.

#### **PARRAFO QUINTO**

#### **FUNCIONES DEL JEFE DE DIVISION BIENESTAR Y SEGURIDAD DEL PERSONAL**

Art. 135. Corresponde al titular de este cargo:

1. Asesorar a las autoridades universitarias, a los Directivos de Facultades y Organismos y al personal universitario, en materias de su competencia.
2. Participar en los procesos de higiene laboral, seguridad en el trabajo, salud médico dental, y otros; recreación y deportes del personal, y otros, de acuerdo a las políticas, reglamentos, procedimientos y normas vigentes.
3. Administrar las prestaciones que se entregan al personal relacionadas con becas de bienestar, licencias médicas, credenciales de salud, asignaciones familiares, beneficios de cajas de compensación, carné de identificación, y otros que se aprueben.
4. Programar, coordinar y controlar el desarrollo de convenios económico-sociales, velando por el logro del máximo beneficio para el personal universitario.
5. Mantener actualizada una base de datos relacionada con las materias asignadas.
6. Controlar el cumplimiento de la legislación laboral vigente relacionada con las actividades asignadas, y de la normativa interna correspondiente.

7. Mantener contactos con organismos externos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas.
8. Administrar los recursos del personal, financieros y materiales asignados al Organismo, y participar en el estudio de su asignación.
9. Participar en las instancias determinadas por los reglamentos, normas y procedimientos vigentes, velando por el cumplimiento de la normativa relacionada.
10. Estudiar y proponer alternativas que optimicen el cumplimiento de las funciones asignadas y los procedimientos vigentes.
11. Desempeñar otras actividades relacionadas que le encomiende el Director de Personal..

#### **PARRAFO SEXTO**

#### **CONSEJO DE BIENESTAR**

Art. 136. El Consejo de Bienestar es el Organismo encargado de prestar asesoría al Director de Personal, en materias de Bienestar del personal de la Universidad, sin perjuicio del apoyo de los Comités Paritarios cuya existencia está regulada por la legislación vigente.

El Consejo de Bienestar está integrado por el Director de Personal, que lo preside; el Jefe de División de Bienestar y Seguridad del Personal; los Presidentes de la Asociación Gremial de Académicos y de los Sindicatos; el Presidente de la Asociación del Personal Docente y Administrativo de la Universidad de Concepción; las Presidentas de los Centros de Secretarías y Bibliotecarias, y representantes de los demás organismos gremiales reconocidos por las autoridades universitarias.

Corresponde al Consejo de Bienestar:

1. Proponer a las autoridades universitarias políticas y acciones en materias de Bienestar del Personal de la Universidad.
2. Proponer la asignación específica de recursos presupuestarios, dentro de los límites que para cada año se propongan en el proyecto del presupuesto anual de la Universidad.

3. Velar por el uso eficiente de los recursos, y evaluar el beneficio obtenido con su distribución, proponiendo modificaciones a ella en el período corriente y en el proyectado.
4. Proponer modificaciones a los mecanismos, normas y prácticas utilizadas en materias de bienestar del personal.
5. Proponer medidas de coordinación y/o ejecutar acciones tendientes a generar recursos destinados a apoyar las acciones de bienestar del personal.

## **TITULO QUINTO**

### **DIRECCION DE SERVICIOS**

Art. 137. La Dirección de Servicios es el Organismo dependiente del Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos, responsable de programar y administrar las actividades y servicios centrales que son comunes en el ámbito universitario y que se relacionan con proyectos y ejecución de obras nuevas; programas de mantención y preservación del patrimonio; abastecimiento de bienes, materiales e insumos, tanto en el mercado nacional como extranjero y responsable además de la protección, ornato y servicios de movilización.

Está integrada por el Director de Servicios, Jefes de Sección, Jefe Administrativo, profesionales, personal de oficina, de secretaría y de servicios.

Dependen del Director de Servicios los siguientes Organismos:

- a).- División de Obras y Mantención
- b).- División de Abastecimiento
- c).- División de Servicios Generales

## **PARRAFO PRIMERO**

### **FUNCIONES DEL DIRECTOR DE SERVICIOS**

Art. 138. Corresponde al titular del cargo:

1. Proponer las políticas universitarias en materias de:
  - a) Construcción de obras con medios propios o contratistas

- b) Mantenimiento
- c) Abastecimiento
- d) Servicios de Comunicaciones
- e) Servicios de protección
- f) Servicios de movilización
- g) Areas de parques y jardines

1. Proponer al Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos, el programa anual de actividades y el presupuesto de la Dirección de Servicios.
2. Verificar el avance de las actividades reales desarrolladas por las Divisiones, en relación con el plan respectivo.
3. Atender con la colaboración del Jefe Administrativo, los asuntos financieros y de personal de la Dirección.
4. Decidir los términos de los contratos con proveedores y contratistas, por delegación de las autoridades universitarias y hasta el monto que éstas determinen y proponer al Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos, los contratos por montos mayores de acuerdo con las normas universitarias vigentes.
5. Proyectar, diseñar, construir con medios propios o de terceros, las obras contempladas en el presupuesto de inversiones aprobadas por los organismos correspondientes y evaluadas por la D.T.I.
6. Analizar los estados de avance físico y financiero de las obras en construcción, aprobar los estados de pago de los contratistas e informar a las autoridades universitarias respecto al estado de avance de los planes de inversiones.
7. Tomar conocimiento del avance de las actividades desarrolladas por la División, Obras y Mantenimiento, en materia de construcción de obras nuevas y de mantenimiento de bienes inmuebles y de infraestructura urbana de la Universidad, y adoptar las decisiones pertinentes a proposición del Jefe de División.
8. Tomar conocimiento del avance de las actividades desarrolladas por la División Abastecimiento, en materias de Compras Nacionales, Importaciones, Almacenamiento y distribución de materiales e insumos; ventas de Excluidos y otros y adoptar las decisiones pertinentes a proposición del Jefe de División.
9. Tomar conocimiento del desarrollo de las actividades relacionadas con Servicios Generales, en materias de vigilancia, movilización y ornato, ventas de rezago,

servicios telefónicos, de fax y otros; y adoptar decisiones pertinentes a proposición del Jefe de División.

10. Aprobar los programas de detalle de Mantenimiento centralizada, propuestos por el Jefe de División Obras y Mantenimiento y someterlos a la consideración del Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos.

11. Desarrollar otras actividades relacionadas que le encomiende el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos.

## **PARRAFO SEGUNDO**

### **DIVISIÓN OBRAS Y MANTENCION**

Art. 139. La División Obras y Mantenimiento es el organismo dependiente de la Dirección de Servicios, cuyo objetivo es la elaboración de los proyectos de obras y de urbanización, así como de la administración y supervisión de la ejecución de las mismas. Tiene además, la responsabilidad sobre la preservación del patrimonio universitario, dentro de lo cual le corresponde la planificación, programación y ejecución del mantenimiento de los bienes inmuebles universitarios, y Servicios.

Está integrada por el Jefe de División, Jefes de Sección, personal Técnico, profesionales, personal de Secretaría y de servicios.

Dependen del Jefe de la División, la siguientes Secciones:

- Sección de Ingeniería y Proyecto
- Sección Obras Civiles
- Sección Eléctrica
- Sección Telecomunicaciones
- Sección Mecánica

## **PARRAFO TERCERO**

### **FUNCIONES DEL JEFE DE DIVISION OBRAS Y MANTENCION**

Art. 140. Corresponde al titular de este cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades, el trabajo del personal y los recursos humanos, financieros y materiales de la División.
2. Asesorar técnicamente a los Organismos Universitarios en el área de su competencia.
3. Proponer al Director de Servicios los programas y presupuestos anuales de mantención.
4. Programar la elaboración de los Proyectos de obras nuevas encomendadas a la División.
5. Administrar los contratos de obras nuevas y de mantención.
6. Mantener actualizado el Registro de Contratistas.
7. Realizar estudios sobre materias de su competencia y elaborar los informes.
8. Estudiar y proponer normas y procedimientos tendientes a optimizar la gestión de la División.
9. Subrogar al Director de Servicios.

#### **PARRAFO CUARTO**

#### **DIVISION ABASTECIMIENTO**

Art.141. La División de Abastecimiento es el Organismo dependiente de la Dirección de Servicios, destinada a satisfacer los requerimientos de bienes, materiales e insumos de las diferentes Reparticiones Académicas, y Administrativas, en las cantidades y calidades requeridas, entregas oportunas, considerando las mejores condiciones de precios posibles de obtener en los mercados, tanto nacional como internacional, su almacenamiento y distribución.

Es responsable de todo lo concerniente a internación liberada de derechos a las mercancías destinadas a la Universidad por efecto de donaciones y convenios, como asimismo, del manejo y enajenación de los diferentes bienes de excluidos.

Está constituida por el Jefe de la División, Jefe de Sección, profesionales, personal técnico, de Secretaría, Compradores, Despachadores, Conductor y Auxiliares.

Dependen del Jefe de División, las siguientes Secciones:

- Sección de Planificación y Control de Gestión
- Sección Comercio Exterior.

## **PARRAFO QUINTO**

### **FUNCIONES DEL JEFE DE DIVISION ABASTECIMIENTO**

Art. 142. Corresponde al titular del cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la División.
2. Representar a la Universidad en las operaciones de Comercio Exterior y en las cuentas corrientes bancarias de la División.
3. Asesorar al jefe directo y a los organismos que lo requieran, en aquellas actividades propias de la gestión de Abastecimiento.
4. Proponer al Director de Servicios las políticas de Abastecimiento de la Universidad.
5. Proponer al Director de Servicios, el programa anual de actividades y presupuesto de la División.
6. Controlar el fiel cumplimiento de los reglamentos, procedimientos y normas vigentes en materias de adquisiciones y ventas.
7. Supervisar la internación de bienes liberados de derechos Ad- Valorem e I.V.A.
8. Cuidar del proceso de recepción, almacenamiento y despacho de los bienes, materiales e insumo en el mercado nacional y extranjero.
9. Preocuparse de la enajenación de bienes de excluidos de acuerdo a los procedimientos vigentes.
10. Mantener informado al Director de Servicios acerca del avance del Programa anual de actividades de la División y el resultado del mismo.
11. Desempeñar otras actividades relacionadas con su ámbito de acción que le encomiende el Director de Servicios.

## **PARRAFO SEXTO**

### **DIVISION SERVICIOS GENERALES**

Art. 143. La División Servicios Generales tiene como objetivo fundamental otorgar a toda la comunidad universitaria, en forma centralizada, aquellos servicios que le permitan un mejor funcionamiento y operación, tanto de las actividades académicas como administrativas de la Institución, procurando un empleo racional e integral de los recursos de personal, financieros y materiales disponibles.

Está integrada por el Jefe de División, Jefes de Sección, Jefes de Servicios, personal administrativo y de operación: telefonistas, conductores, vigilantes, jardineros y auxiliares.

## **PARRAFO SEPTIMO**

### **FUNCIONES DEL JEFE DE DIVISION SERVICIOS GENERALES**

Art.144 Corresponde al titular de este cargo:

- 1.- Proponer al Director de Servicios, las políticas universitarias y sus modificaciones en las siguientes materias:
  - a) Vigilancia, información y seguridad de bienes y personas dentro del Campus.
  - b) Aseo, parque y jardines, ornato y lo relativo a la mantención de la fauna.
  - c) Servicio centralizado de movilización.
  - d) Operación de Central de teléfonos y fax.
  - e) Almacenamiento y transacción de bienes de rezago.
  - f).Administración de contratos de servicios y arriendo.
  - g) Servicio de Administración de Aulas Centrales. Actividad que comprende la mantención física de la infraestructura y mobiliario (incluido equipamiento) para el óptimo desempeño de las actividades académicas que en su interior se realicen. Corresponderá también realizar la supervisión de las mismas reportando de las

novedades existentes tanto al Director de Servicios como al Coordinador de la Oficina de Programación de Horarios.

2. Administrar los servicios y operaciones indicadas en el número anterior.
3. Proponer al Director de Servicios el Programa anual de actividades y el Presupuesto de la División.
4. Aplicación de las políticas aprobadas, reglamentos, procedimientos, disposiciones y normas relacionadas con las funciones asignadas.
5. Coordinar y administrar los recursos de personal, financieros y materiales bajo su responsabilidad, en procura de la optimización de su empleo.
6. Aprobar los programas de detalle propuestos por los Jefes de Sección y Jefes de Servicios a su cargo y controlar periódicamente su avance.
7. Dirigir, en términos generales, la recuperación de recursos financieros desembolsados por la División y por los servicios prestados a los Organismos universitarios e informar de ello a la Tesorería y Contabilidad Universitaria.
8. Informar periódicamente al Director de Servicios, acerca del avance del Programa anual de actividades de la División y los resultados de la gestión.
9. Preparar llamados a licitación y reunir los antecedentes necesarios para la aprobación de los contratos de prestación de servicios.
10. Desarrollar otras actividades relacionadas y las que le encomiende el Director de Servicios.

## **TITULO SEXTO**

### **DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION**

Art. 144-A.- La Dirección de Tecnologías de Información es el Organismo dependiente de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos responsable de: Definir y modelar los datos, con visión corporativa, para el desarrollo de los sistemas de información que son de apoyo a la gestión académica y administrativa de la Universidad, debiendo desarrollar los sistemas sobre la base de un solo modelo de datos corporativo que represente una única plataforma institucional, incorporando y promoviendo el uso de las últimas tendencias en tecnologías de información.

Está integrada por el Director, que es designado por el Rector, un Comité Asesor de Informática, personal especializado y personal de secretaría y servicios.

Dependen del Director de Tecnologías de Información las siguientes Areas: Innovación Tecnológica, Redes y Comunicaciones, Soporte Servidores, Laboratorios, y Mantenición de Sistemas.

Art. 144-B.- Sus objetivos específicos son:

- a. Definir el plan estratégico y operativo de las tecnologías de información (TI) necesarias para desarrollar el plan estratégico institucional.
- b. Administrar el desarrollo de proyectos informáticos; supervisando el cumplimiento de los plazos, costos y expectativas.
- c. Definir y mantener el modelamiento de datos corporativo de la Universidad.
- d. Definir y adquirir la tecnología (hardware y software) necesaria para cumplir los requerimientos de unidades usuarias provistos con infraestructura central.
- e. Asesorar a las unidades y/o direcciones académicas y administrativas en lo relacionado a tecnologías de información.
- f. Dar soporte a las Facultades y Organismos de la Universidad en lo referente a servicios tecnológicos centrales.
- g. Administrar el servicio de los laboratorios computacionales centrales de la Universidad, colaborar en dar directrices de funcionamiento a los laboratorios de Facultad, Campus y Sedes.
- h. Administrar y promover el uso de la red computacional central de la Universidad y sus servicios. Coordinar el uso de otras redes nacionales e internacionales.
- i. Determinar en conjunto con los Directivos universitarios los requerimientos de información operacional y gestión respectivos.
- j. Coordinar con los usuarios la operación y mantención de los sistemas informáticos centrales y proporcionar asesoría en la operación de sistemas locales.

- k. Aprobar la adquisición de los materiales o servicios necesarios para optimizar el empleo de los recursos computacionales centrales de la Universidad.
- l. Atender los asuntos financieros, de infraestructura y de personal de la Dirección.
- m. Velar por la aplicación de las políticas, procedimientos, normas e instructivos aprobados en materia informática.
- n. Proponer al Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos los planes de desarrollo informático, el programa anual de actividades y el presupuesto de la Dirección.
- o. Establecer mecanismos de seguridad y planes de contingencias que resguarden los recursos informáticos centrales de la Universidad.
- p. Fomentar la capacitación a usuarios en el uso de herramientas informáticas modernas.
- q. Administrar y mantener operativo el equipamiento computacional y recintos de la instalación central.
- r. Coordinar la incorporación de redes locales a la red central, y proporcionar los servicios de conectividad a ella.

Art. 144-C.- La Dirección de Tecnologías de Información es asistida por el Consejo Asesor de Informática, que estará constituido por el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos, quien lo preside, el Vicerrector, el Director de Tecnologías de Información, el Secretario Ejecutivo de la Oficina de Estudios, un docente representante de la Facultad de Ingeniería, un profesional adscrito a la dirección designado por el Director de la misma, un representante del Campus Chillán y uno de la Sede Los Angeles.

Art. 144-D.- Corresponde al Consejo Asesor de Informática:

- a. Aprobar el plan informático de la Universidad, y definir las prioridades de proyectos de desarrollo y/o inversión en sus áreas de acción.
- b. Dar directrices en cuanto a políticas y normativa informática.

- c. Apoyar en la coordinación de las actividades de la Dirección con los organismos a los cuales les presta servicio y con los que tienen redes locales conectadas a la red central.
- d. Colaborar en la definición de necesidades de servicios computacionales, desarrollo de nuevos sistemas de Información, modificaciones o mantención de los sistemas existentes, necesidades de integración de sistemas y otros requerimientos centrales.

## TITULO FINAL

### DISPOSICIONES GENERALES

Art. 145. Para los efectos señalados en los artículos 109 y 112 del presente Reglamento, se deja constancia que:

- a) Tienen la calidad de Bibliotecas de Facultad, las siguientes:
  - Biblioteca de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
  - Biblioteca de la Facultad de Educación, Humanidades y Arte
  - Biblioteca de la Facultad de Medicina.
- b) Tienen la calidad de Bibliotecas Descentralizadas, las siguientes:
  - Biblioteca Campus Chillán
  - Biblioteca Unidad Académica Los Angeles

**Art. 146.** Las dificultades que se pudieren presentar con ocasión de la aplicación de las disposiciones de este Reglamento, serán resueltas de la siguiente forma:

- a) Las cuestiones de competencia que se susciten entre organismos dependientes de una Vicerrectoría, serán resueltas por el Vicerrector que corresponda y en caso que éstos dependieran de distintas Vicerrectorías, decidirá el Rector.
- b) Los problemas que se suscitaran entre funcionarios de un mismo organismo, serán resueltos por el Jefe Superior jerárquico de éstos y si fueren de distintos organismos resolverá el Vicerrector que corresponda.

**Art.147.** El Rector quedará facultado para dictar todos los Reglamentos Específicos y Normas Complementarias que se requieran, destinados a una adecuada aplicación y puesta en práctica del presente Reglamento.

**Art.148.** Las Sedes o Campos se registrarán por un reglamento especial, conforme lo dispone el artículo N° 62 de los estatutos de la Corporación.

El Reglamento del Campus Chillán, fue aprobado por Decreto U. de C. N° 92/302 del 22 de diciembre de 1992.

## ARTICULOS TRANSITORIOS

Art. 1º La Biblioteca de la Facultad de Odontología que figura adscrita actualmente a la Biblioteca de la Facultad de Medicina, lo es sin perjuicio que en el futuro pueda devenir en Biblioteca de la Facultad, conforme a las disposiciones permanentes de este Reglamento.

Art.2º La Biblioteca de la Facultad de Medicina incluye las conexiones existentes en los Departamentos de Medicina Legal, Anatomía Normal, Anatomía Patológica, Obstetricia y Puericultura, Salud Pública y Educación Médica.

Art. 3º Tienen la calidad de Biblioteca de Departamentos, las siguientes:

Departamento de Botánica (Facultad de Ciencias Naturales y Oceanográficas)  
Departamento de Zoología (Facultad de Ciencias Naturales y Oceanográficas)  
Departamento de Oceanografía (Facultad de Ciencias Naturales y Oceanográficas)  
Departamento de Ciencias de la Tierra (Facultad de Ciencias Químicas)

Art. 4º Tienen la calidad de Colecciones en Custodia, las siguientes:

Departamento de Botánica (Facultad de Ciencias Biológicas)  
Departamento de Farmacología (Facultad de Ciencias Biológicas)  
Departamento de Histología y Embriología (Facultad de Ciencias Biológicas)  
Departamento de Microbiología (Facultad de Ciencias Biológicas)  
Departamento de Biología Molecular (Facultad de Ciencias Biológicas)  
Departamento de Fisiopatología (Facultad de Ciencias Biológicas)  
Departamento de Música (Facultad de Educación, Humanidades y Arte)  
Departamento de Arte ( Facultad de Educación, Humanidades y Arte)  
Departamento de Ciencias de la Educación ( Facultad de Educación, Humanidades y Arte).  
Departamento de Ingeniería Matemática (Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas)  
Departamento de Métodos Matemáticos (Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas).  
Departamento de Estadística (Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas)

Departamento de Ingeniería Química (Facultad de Ingeniería )  
Departamento de Física de la Atmósfera y Océano (Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas) (Bellavista).  
Departamento de Oceanografía (Facultad de Ciencias Naturales y Oceanográficas) (Dichato)  
Departamento de Física (Facultad de Ciencia Físicas y Matemáticas)  
Departamento de Bioquímica (Facultad de Ciencias Biológicas)  
Colección libros y folletos Dr. Alejandro Lipschutz (Facultad de Ciencias Biológicas).  
Departamento de Ingeniería Metalúrgica (Facultad de Ingeniería)  
Orquesta. Colección partitura (Corporación Cultural Bío Bío) (Barros Arana N° 1046  
Centro de Ciencias Ambientales (EULA)

Art. 5° Los académicos integrantes del Comité de Autoevaluación, nominados conforme a los Decretos U. de C. N°S 93-135 y 94-028, continuarán desempeñándose como integrantes del Comité Asesor, durante el curso del año 1994.-



## **REGLAMENTO ORGANICO DE LA UNIVERSIDAD DE CONCEPCION**

### **TITULO PRELIMINAR**

#### **CAPITULO PRIMERO**

#### **RECTORIA Y ORGANISMOS DEPENDIENTES DEL RECTOR**

#### **TITULO PRIMERO**

LA RECTORIA

PARRAFO PRIMERO

FUNCIONES DEL RECTOR

PARRAFO SEGUNDO

FUNCIONES DEL JEFE DE GABINETE

#### **TITULO SEGUNDO**

DIRECCION DE RELACIONES INSTITUCIONALES

PARRAFO PRIMERO

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE RELACIONES INSTITUCIONALES

PARRAFO SEGUNDO

OFICINA SANTIAGO

PARRAFO TERCERO

FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA SANTIAGO

PARRAFO CUARTO

OFICINA DE COMUNICACIONES

PARRAFO QUINTO

FUNCIONES DEL JEFE DE COMUNICACIONES

PARRAFO SEXTO

FUNCIONES DEL JEFE DE RELACIONES PUBLICAS

PARRAFO SEPTIMO

CONSEJO ASESOR DE COORDINACION DE EX-ALUMNOS

PARRAFO OCTAVO

FUNCIONES DEL JEFE DE OFICINA COORDINADORA DE EX-ALUMNOS

#### **TITULO TERCERO**

DIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES.

**CAPITULO SEGUNDO**  
**CONTRALORIA**  
FUNCIONES DEL CONTRALOR

**CAPITULO TERCERO**  
**SECRETARIA GENERAL Y ORGANISMOS DEPENDIENTES**

**TITULO PRIMERO**  
SECRETARIA GENERAL  
PARRAFO PRIMERO  
FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL  
PARRAFO SEGUNDO  
FUNCIONES DEL PROSECRETARIO GENERAL  
PARRAFO TERCERO  
FUNCIONES DE LA OFICINA DE PARTES  
PARRAFO CUARTO  
FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL  
PARRAFO QUINTO  
FUNCIONES DE LA OFICINA DE TITULOS Y GRADOS

**TITULO SEGUNDO**  
SERVICIO JURIDICO  
FUNCIONES DEL SERVICIO JURIDICO

**CAPITULO CUARTO**  
**VICERRECTORIA**  
**TITULO PRIMERO**  
PARRAFO PRIMERO  
VICERRECTOR  
PARRAFO SEGUNDO  
FUNCIONES DEL VICERRECTOR

**TITULO SEGUNDO**  
**DIRECCION DE DOCENCIA**  
PARRAFO PRIMERO  
FUNCIONES DEL DIRECTOR DE DOCENCIA  
PARRAFO SEGUNDO  
CONSEJO ASESOR DE DOCENCIA  
PARRAFO TERCERO  
FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DE DOCENCIA



PARRAFO CUARTO  
OFICINA DE E  
PARRAFO QUINTO  
PROGRAMACIÓN DE HORARIOS Y ADMINISTRACION DE AULAS  
PARRAFO SEXTO  
FUNCIONES DEL JEFE DE PROGRAMACIÓN DE HORARIOS Y ADMINISTRACION  
DE AULAS

**TITULO TERCERO**  
**DIRECCION DE INVESTIGACION**

PARRAFO PRIMERO  
FUNCIONES DEL DIRECTOR DE INVESTIGACION  
PARRAFO SEGUNDO  
CONSEJO ASESOR DE INVESTIGACION  
PARRAFO TERCERO  
FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DE INVESTIGACION  
PARRAFO CUARTO  
UNIDAD DE INVESTIGACION CIENTIFICA  
PARRAFO QUINTO  
UNIDAD DE INVESTIGACION Y CREACION ARTISTICA  
PARRAFO SEXTO  
UNIDAD DE PROYECTOS TECNOLOGICOS  
PARRAFO SEPTIMO  
UNIDAD DE PROYECTOS INDUSTRIALES Y SERVICIOS  
PARRAFO OCTAVO  
ADMINISTRACION Y SERVICIOS

**TITULO CUARTO**  
**ESCUELA DE GRADUADOS**

PARRAFO PRIMERO  
FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA DE GRADUADOS  
PARRAFO SEGUNDO  
CONSEJO ASESOR DE LA ESCUELA DE GRADUADOS  
PARRAFO TERCERO  
FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DE LA ESCUELA DE GRADUADOS  
PARRAFO CUARTO  
DE LOS PROGRAMAS DE LOS JEFES DE PROGRAMAS DE DOCTORADO Y  
MAGISTER

## **TITULO QUINTO**

### **DIRECTOR DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**

PARRAFO PRIMERO

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

PARRAFO SEGUNDO

FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

PARRAFO TERCERO

CONSEJO ASESOR DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

PARRAFO CUARTO

UNIDAD ADMINISTRACION

PARRAFO QUINTO

UNIDAD ADMISION Y REGISTRO ACADEMICO ESTUDIANTIL

PARRAFO SEXTO

UNIDAD SERVICIO SALUD

PARRAFO SEPTIMO

UNIDAD SERVICIO HOGARES

PARRAFO OCTAVO

UNIDAD SERVICIO ASISTENCIALIDAD

PARRAFO NOVENO

UNIDAD SERVICIO DEPORTES

PARRAFO DECIMO

UNIDAD SERVICIO ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS

## **TITULO SEXTO**

### **DIRECCION DE EXTENSION**

PARRAFO PRIMERO

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE EXTENSION

PARRAFO SEGUNDO

CONSEJO ASESOR DE EXTENSION

PARRAFO TERCERO

DIVISION PUBLICACIONES

PARRAFO CUARTO

DIVISION COORDINADORA DE PROGRAMAS

PARRAFO QUINTO

REVISTA ATENEA

PARRAFO SEXTO

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA REVISTA ATENEA

PARRAFO SEPTIMO

CONSEJO EDITORIAL DE LA REVISTA ATENEA

## **TITULO SEPTIMO**

DIRECCION DE BIBLIOTECAS

PARRAFO PRIMERO

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE BIBLIOTECAS  
PARRAFO SEGUNDO  
CONSEJO ASESOR DE BIBLIOTECAS  
PARRAFO TERCERO  
BIBLIOTECA CENTRAL  
PARRAFO CUARTO  
FUNCIONES DEL JEFE DE DIVISION BIBLIOTECA CENTRAL  
PARRAFO QUINTO  
BIBLIOTECAS DE FACULTAD  
PARRAFO SEXTO  
FUNCIONES DEL JEFE DE DIVISION DE BIBLIOTECAS DE FACULTAD  
PARRAFO SEPTIMO  
BIBLIOTECAS DESCENTRALIZADAS  
PARRAFO OCTAVO  
FUNCION DEL JEFE DE DIVISION BIBLIOTECAS DESCENTRALIZADAS

**TITULO OCTAVO**

PINACOTECA  
PARRAFO PRIMERO  
FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA PINACOTECA  
PARRAFO SEGUNDO  
FUNCIONES DEL ASESOR ARTISTICO

**CAPITULO QUINTO**

**VICERRECTORIA DE ASUNTOS ECONOMICOS Y ADMINISTRATIVOS  
ORGANISMOS DEPENDIENTES**

**TITULO PRIMERO**

VICERRECTORIA DE ASUNTOS ECONOMICOS Y ADMINISTRATIVOS  
PARRAFO PRIMERO  
VICERRECTOR DE ASUNTOS ECONOMICOS Y ADMINISTRATIVOS  
PARRAFO SEGUNDO  
FUNCIONES DEL VICERRECTOR DE ASUNTOS ECONOMICOS Y  
ADMINISTRATIVOS

**TITULO SEGUNDO**

DIRECCION DE FINANZAS  
PARRAFO PRIMERO  
FUNCIONES DEL DIRECTOR DE FINANZAS  
PARRAFO SEGUNDO  
DIVISION PRESUPUESTO  
PARRAFO TERCERO  
FUNCIONES DEL JEFE DE DIVISION PRESUPUESTO  
PARRAFO CUARTO

DIVISION TESORERIA GENERAL  
PARRAFO QUINTO  
FUNCIONES DEL JEFE DE TESORERIA GENERAL  
PARRAFO SEXTO  
DIVISION CONTABILIDAD  
PARRAFO SEPTIMO  
FUNCIONES DEL JEFE DE DIVISION CONTABILIDAD

**TITULO TERCERO**

ADMINISTRACION DEL FONDO DE CREDITO UNIVERSITARIO  
FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DEL FONDO DE CREDITO UNIVERSITARIO

**TITULO CUARTO**

DIRECCION DE PERSONAL  
PARRAFO PRIMERO  
FUNCIONES DEL DIRECTOR DE PERSONAL  
PARRAFO SEGUNDO  
DIVISION ADMINISTRACION DEL PERSONAL  
PARRAFO TERCERO  
FUNCIONES DEL JEFE DIVISION DEL PERSONAL  
PARRAFO CUARTO  
DIVISION BIENESTAR Y SEGURIDAD DEL PERSONAL  
PARRAFO QUINTO  
FUNCIONES DEL JEFE DE DIVISION DE BIENESTAR Y SEGURIDAD DEL  
PERSONAL  
PARRAFO SEXTO  
CONSEJO DEL BIENESTAR

**TITULO QUINTO**

DIRECCION DE SERVICIOS  
PARRAFO PRIMERO  
FUNCIONES DEL DIRECTOR DE SERVICIOS  
PARRAFO SEGUNDO  
DIVISION DE OBRAS Y MANTENCION  
PARRAFO TERCERO  
FUNCIONES DEL JEFE DE DIVISION DE OBRAS Y MANTENCION  
PARRAFO CUARTO  
DIVISION ABASTECIMIENTO  
PARRAFO QUINTO  
FUNCIONES DEL JEFE DE DIVISION ABASTECIMIENTO  
PARRAFO SEXTO  
DIVISION SERVICIOS GENERALES  
PARRAFO SEPTIMO  
FUNCIONES DEL JEFE DE DIVISION SERVICIOS GENERALES

**TITULO SEXTO**  
**DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION**

**TITULO FINAL**  
DISPOSICIONES GENERALES  
ARTICULOS TRANSITORIOS

**PROGRAMAS ESPECIALES**



**PROGRAMAS ESPECIALES**  
**UNIVERSIDAD DE CONCEPCION**

1. Programa Regional de Estudios en Oceanografía Física y Clima en el Sudeste del Océano, Decreto U. de C. N° 97-066
2. Programas Especiales de Investigación, Dirección de Investigación, Decreto U. de C. N° 98-104.
3. Programa de Educación a Distancia, Decreto U. de C. N° 98-283
4. Programa de Tecnología Aeroespacial, Decreto U. de C. N° 99-132
5. Programa Universidades-Gobiernos Regionales, Decreto U. de C. N° 99-244
6. Programa Integral para el Desarrollo Regional, Decreto U. de C. N° 2000-077
7. Programa de Calidad Institucional, Decreto U. de C. N° 2000-080
8. Programa de Estudios sobre la Globalización, Decreto U. de C. N° 2000-116
9. Programa de Rehabilitación avanzada e Implantología, Decreto U. de C. N° 2001-081
10. Programa Unidad de Ergonomía, Decreto U. de C. N° 2001-116
11. Programa de Biotecnología, Decreto U. de C. N° 2001-091
12. Programa interuniversitario Nacional en Fisiología y Biología Molecular, Decreto U. de C. N° 2001-152