



Universidad
de Concepción

Reglamento Orgánico

Universidad de Concepción
2023

Reglamento Orgánico

Universidad de Concepción
Abril 2023



Universidad de Concepción

REGLAMENTO ORGÁNICO

EDICIÓN REFUNDIDA Y SISTEMATIZADA

Esta edición oficial aprobada por Decreto U. de C. N°2023-045 -de fecha 27 de Marzo de 2023- fija el texto refundido, sistematizado y definitivo del Reglamento Orgánico de la Universidad de Concepción que fuere aprobado por Decreto U. de C. N°2020-136, de 3 de Septiembre de 2020 y sus modificaciones posteriores sufridas por los Decretos U de C N°s:

2020-185 (01.12.2020)

2021-058 (26.04.2021)

2021-153 (04.11.2021)

2021-165 (16.12.2021)

2022-109 (12.09.2022)

2023-045 (27.03.2023)

Índice

Título preliminar	6
CAPÍTULO PRIMERO	
Rectoría y organismos dependientes del Rector	9
Título primero	
La Rectoría	10
Título segundo	
Dirección de Relaciones Internacionales	14
Título tercero	
Dirección de Desarrollo Estratégico	15
Título cuarto	
Dirección de Comunicaciones	22
Título quinto	
Unidad Universidad de Concepción - Santiago	24
Título sexto	
Casa Ex-alumnos	25
Título séptimo	
Dirección de Equidad de Género y Diversidad Sexual	25
CAPÍTULO SEGUNDO	
Contraloría	28
CAPÍTULO TERCERO	
Secretaría General y organismos dependientes	32
CAPÍTULO CUARTO	
Vicerrectoría y organismos dependientes del vicerrector	38
Título primero	
Vicerrectoría	38
Título segundo	
Dirección de Docencia	40

Título tercero	
Dirección de Postgrado	45
Título cuarto	
Dirección de Servicios Estudiantiles	48
Título quinto	
Dirección de Extensión	58
Título sexto	
Dirección de Bibliotecas	58

CAPÍTULO QUINTO

Vicerrectoría Asuntos Económicos y Administrativos y organismos dependientes	65
Título primero	
Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos	66
Título segundo	
Dirección de Finanzas	67
Título tercero	
Administración del Fondo Solidario de Crédito Universitario	76
Título cuarto	
Dirección de Personal	77
Título quinto	
Dirección de Servicios	82
Título sexto	
Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos	87
Título séptimo	
Dirección de Tecnologías de Información	94

CAPÍTULO SEXTO

Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo y organismos dependientes	98
Título primero	
Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo	98
Título segundo	
Dirección de Investigación y Creación Artística	102
Título tercero	
Dirección de Desarrollo e Innovación	103

Título cuarto
Unidad de Propiedad Intelectual _____ 104

Título quinto
Unidad de Innovación y Gestión de Proyectos _____ 105

CAPÍTULO SÉPTIMO

Vicerrectoría de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio
y organismos dependientes _____ **108**

Título primero
Vicerrectoría de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio _____ 108

Título segundo
Dirección de Relaciones Institucionales _____ 111

Título tercero
Dirección de Vinculación Social _____ 113

Título cuarto
Unidad de Vinculación con el Medio _____ 114

Título quinto
Dirección de Extensión _____ 115

Título sexto
Unidad Alumni UdeC _____ 124

Título séptimo
Dirección de Relaciones Internacionales _____ 124

Título final
Disposiciones generales _____ 126

Artículos transitorios _____ 127

Reglamento Orgánico

Universidad de Concepción

TÍTULO PRELIMINAR

Art. 1. El REGLAMENTO ORGANICO de la UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN, tiene como objeto establecer y regular los organismos universitarios no académicos, estableciendo las funciones y atribuciones que les corresponden, fijando la estructura jerárquica.

Art. 2. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por ESTATUTOS, a los Estatutos de la Corporación Universidad de Concepción; 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 ACADEMICOS, a los Departamentos, Facultades, Institutos y Centros; ORGANISMOS NO ACADEMICOS, 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 resolutivas.

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 Vicerrector de Investigación y Desarrollo, el Vicerrector de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio, el Secretario General, el Contralor¹, los Decanos, los Directores de Institutos y Centros, y los Directores de Sedes y Campus.

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, Secretaría General, Contraloría² y las Sedes o Campus.

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

¹ La expresión "El Contralor" fue introducida por Decreto U. de C. 2019-095

² La expresión "Secretaría General, Contraloría" fue introducida por Decreto U. de C. 2019-095

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 la 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. 21. 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.

Capítulo Primero

RECTORIA Y ORGANISMOS
DEPENDIENTES DEL RECTOR

Título Primero

LA RECTORÍA

Art. 22³. La Rectoría es el Organismo que apoya directamente al Rector en el desempeño de las funciones propias de su cargo, señaladas en los Estatutos.

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

1. Dirección de Desarrollo estratégico.
2. Dirección de Comunicaciones.
3. Unidad Universidad de Concepción - Santiago.
4. Dirección de Equidad de Género y Diversidad Sexual⁴

Párrafo Primero

FUNCIONES DEL RECTOR

Art. 23. Le corresponde al Rector:

1. Representar legalmente a la Corporación tanto judicial como extrajudicialmente.
2. Designar al Vicerrector, al Vicerrector de Investigación y Desarrollo, al Vicerrector de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio y al Secretario General, los que durarán en sus cargos mientras cuenten con su confianza.
3. Proponer al Directorio la designación del Vicerrector de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos y del Contralor⁵.
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.

³ Por Decreto UdeC 2023-045 se eliminó de la enumeración la mención a la Dirección de Relaciones Internacionales y a la Casa de ExAlumnos.

⁴ La expresión "Sexual" fue introducida por Decreto UdeC N° 2022-109.

⁵ La expresión "y del Contralor" fue introducida por Decreto UdeC N°2019-095.

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 Campus.
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 Académico los Reglamentos que sean necesarios para el funcionamiento de la Corporación.
24. Proponer al Consejo Académico 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 le 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 aprobadas o a las 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 poner término a 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, fijar 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 Campus 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 al 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. Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo.

Párrafo Segundo

FUNCIONES DEL JEFE DE GABINETE

Art. 24. 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.

Título Segundo

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

Art. 25. Derogado en Decreto UdeC 2023-045

Art. 26. Derogado en Decreto UdeC 2023-045

Art. 27. Derogado en Decreto UdeC 2023-045

Título Tercero⁶

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO

Art. 28. La Dirección de Desarrollo Estratégico es el organismo dependiente de Rectoría que tiene como misión asesorar a la Rectoría y demás reparticiones universitarias en la definición de los lineamientos estratégicos de la Institución. Para ello debe realizar análisis y propuestas de desarrollo institucional, a través de la preparación de estudios relevantes a nivel institucional, tanto internos como sobre el entorno y la Educación Superior en el ámbito nacional e internacional; proponer y gestionar proyectos y planes de desarrollo institucional; y promover sistemas de gestión institucional para el mejoramiento continuo de la calidad en el quehacer académico.

Está constituida por el Director y Subdirector, ambos nombrados por el Rector, por profesionales y personas de apoyo. Esta Dirección será asistida por un Consejo Asesor.

Cuenta con las siguientes Unidades organizacionales:

1. Unidad de Análisis Institucional
2. Unidad de Aseguramiento de la Calidad Institucional
3. Unidad de Estudios Estratégicos
4. Unidad de Planificación Institucional y Proyectos

Párrafo Primero

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE DESARROLLO ESTRATÉGICO

Art. 29. Corresponde al Director de Desarrollo Estratégico:

1. Dirigir y coordinar las actividades de la Dirección de Desarrollo Estratégico.
2. Coordinar la formulación y propuesta de actualización del Plan Estratégico Institucional y realizar un seguimiento del desempeño y ejecución de los planes y proyectos de desarrollo institucional que se deriven de éste.
3. Impulsar, dirigir, coordinar, monitorear y evaluar los procesos de autoevaluación y acreditación institucional.
4. Desarrollar, monitorear e implementar un sistema de aseguramiento continuo de la calidad en carreras, programas de postgrado y programas de especialidades en el área de la salud.
5. Diseñar y proponer al Rector políticas, mecanismos y procedimientos tendientes a garantizar a la comunidad universitaria y externa, la calidad, excelencia y pertinencia del quehacer universitario.

⁶ Título reemplazado por Decreto UdeC N° 2020-185

6. Representar a la Universidad ante la Comisión Nacional de Acreditación (CNA) y entidades acreditadoras o certificadoras que proceda.
7. Integrar en lo pertinente, los procesos de planificación estratégica, de aseguramiento de la calidad y de evaluación institucional como ejes estratégicos universitarios.
8. Supervisar y coordinar la implementación descentralizada de los mecanismos de mejoramiento continuo, de autorregulación y de aseguramiento de la calidad en la Universidad, que faciliten la gestión de la Institución en su quehacer.
9. Identificar, evaluar y promover buenas prácticas de mejoramiento continuo y de aseguramiento de la calidad, provenientes desde el ambiente externo, nacional e internacional, que sean pertinentes a la realidad y reglamentos de la Universidad.
10. Gestionar y supervisar la implementación de proyectos específicos de desarrollo institucional que sean financiados con fondos públicos o privados externos o fondos internos.
11. Preparar informes complementarios al Rector respecto de proyectos de creación, modificación, suspensión o cierre de carreras, programas de postgrado o especialidades del área de la salud, que se presenten para su aprobación.
12. Realizar estudios específicos y proponer planes, reglamentos, normas y procedimientos que contribuyan a satisfacer las necesidades de desarrollo de la Universidad.
13. Administrar adecuadamente los recursos económicos y los bienes muebles e inmuebles de los que dispone la Dirección.
14. Proponer al Rector el presupuesto anual de operación de la Dirección.
15. Realizar otras tareas relacionadas que le encomiende el Rector.

Párrafo Segundo

FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ESTRATÉGICO

Art. 30. Corresponde al Subdirector de Desarrollo Estratégico:

1. Colaborar con el Director en el desempeño de sus funciones.
2. Contribuir con el Director en la coordinación de las Unidades de Análisis Institucional, Aseguramiento de la Calidad Institucional, Estudios Estratégicos, y Planificación Institucional y Proyectos.

3. Subrogar al Director en su ausencia o a petición de éste en casos particulares.
4. Realizar otras tareas relacionadas que le encomiende el Director.

Párrafo Tercero

CONSEJO ASESOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO

Art. 31. El Consejo Asesor de la Dirección de Desarrollo Estratégico, es la instancia institucional responsable de asesorar a esta Dirección en materias de calidad, planificación, análisis y evaluación de los procesos a su cargo. Para ello, sus funciones serán las siguientes:

1. Pronunciarse respecto de las propuestas que la Dirección de Desarrollo Estratégico presentará al Rector acerca de políticas y procedimientos internos para evaluar y asegurar la calidad en los procesos universitarios de formación de carreras, programas de postgrado y de especialidades del área de la salud.
2. Conocer y pronunciarse respecto de los procedimientos que las distintas reparticiones universitarias implementen con el fin de asegurar la calidad de su gestión.
3. Proponer al Director de Desarrollo Estratégico, lineamientos y objetivos estratégicos que se puedan incorporar en el Plan Estratégico Institucional.
4. Conocer el avance y cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y proponer al Director, estrategias que ayuden a lograr su cumplimiento.
5. Conocer el avance en el cumplimiento de las observaciones del Acuerdo de Acreditación Institucional y de las propuestas contenidas en el Plan de Mejoramiento comprometido en el proceso, y en caso de ser pertinente, proponer al Director, estrategias que ayuden a lograr su cumplimiento.
6. Conocer y pronunciarse sobre las actividades realizadas por las unidades que conforman la Dirección de Desarrollo Estratégico.
7. Conocer y proponer acciones sobre cualquier asunto específico que le sea presentado por el Director o por alguno de sus integrantes, que se relacione con el ámbito de sus responsabilidades.

El Consejo estará conformado por el Director de Desarrollo Estratégico, quien lo preside; un Director del Directorio de la Corporación nombrado por éste, el Sub Director de Desarrollo Estratégico, un Director de cada una de las Vicerrectorías de la Universidad, propuestos por el correspondiente Vicerrector, un Decano representante de cada uno de los grupos de Facultades a que se refiere el artículo 182 del Reglamento de Personal, quienes serán elegidos por los Decanos

del respectivo grupo; y los Jefes de las unidades de Análisis Institucional, Aseguramiento de la Calidad Institucional, Estudios Estratégicos y de Planificación Institucional y Proyectos.

El Consejo sesionará al menos una vez al semestre y cuando sea especialmente convocado por el Director o a solicitud fundada de alguno de sus integrantes.

Párrafo Cuarto

UNIDAD DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL

Art. 32. La Unidad de Análisis Institucional es la encargada de realizar análisis y proveer de información institucional sobre el desarrollo interno de la Universidad, que contribuya al proceso de toma de decisiones y definición de políticas institucionales de la organización y que permita retroalimentar los procesos de gestión al interior de la Institución. También es la responsable de validar la información institucional entregada en forma pública. Asimismo, está encargada de monitorear y evaluar sistemáticamente el Plan Estratégico Institucional en relación a las metas propuestas.

Existirá un Jefe de la Unidad de Análisis Institucional, nombrado por el Rector a proposición del Director de Desarrollo Estratégico.

Las funciones de la Unidad de Análisis Institucional serán:

1. Desarrollar y mantener análisis, reportes y bases de datos, relacionados con el desarrollo de la Institución.
2. Desarrollar análisis prospectivo en educación superior.
3. Validar los datos de los sistemas de la Institución.
4. Coordinar la entrega de información institucional a entidades externas, validando su consistencia y pertinencia.
5. Apoyar los procesos de evaluación de programas académicos e institucionales.
6. Proponer sistemas informáticos de apoyo a la gestión estratégica de la institución, de manera integrada.
7. Coordinar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y asegurar la consistencia de los planes de unidades y/o reparticiones con éste.
8. Proponer a la Dirección las políticas y mecanismos institucionales de análisis y disponibilidad de información según proyecciones internas y externas.

Párrafo Quinto

UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL

Art. 33. La Unidad de Aseguramiento de la Calidad Institucional es la encargada de impulsar la innovación y calidad de todas las actividades de la Institución, velar por la generación e implementación de mecanismos y herramientas para el aseguramiento de la calidad, asesorar la autorregulación y certificación correspondiente de la Institución, y supervisar los procesos de autorregulación de todas las carreras y programas de formación. Asimismo, debe promover el desarrollo de un modelo de aseguramiento continuo de la calidad en todo el quehacer académico involucrando a la comunidad.

Existirá un Jefe de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad Institucional, nombrado por el Rector a proposición del Director de Desarrollo Estratégico.

Las funciones de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad Institucional serán:

1. Generar y apoyar procesos que faciliten la gestión de calidad en la Institución.
2. Elaborar mecanismos destinados a evaluar los procesos educativos en la comunidad académica y en grupos externos.
3. Coordinar los procesos de acreditación institucional y su seguimiento.
4. Supervisar la adopción de prácticas que promuevan el aseguramiento continuo de la calidad en todos los procesos formativos desarrollados por la institución.
5. Promover buenas prácticas de autorregulación, que sean pertinentes a la realidad del Sistema de Educación Superior y a los reglamentos de la Institución.
6. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en Chile y de las políticas y procedimientos institucionales relacionadas con el aseguramiento de la calidad, y apoyar las acciones necesarias para dicho cumplimiento.
7. Elaborar y aplicar mecanismos destinados a evaluar procesos institucionales.
8. Apoyar y asesorar en temas de aseguramiento de la calidad, de manera permanente a las Unidades de Calidad de las Facultades que sean creadas y a otros organismos e instituciones universitarias que lo soliciten.
9. Proponer a la Dirección las políticas y mecanismos institucionales en el aseguramiento de la calidad, incluyendo criterios y procedimientos adecuados para su ejecución.

Párrafo Sexto

UNIDAD DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS

Art. 33 bis. La Unidad de Estudios Estratégicos es la encargada de identificar y desarrollar estudios sobre el entorno de la educación superior que sean relevantes para el desarrollo presente y futuro de la institución y que contribuyan a su adecuada gestión de los diversos y cambiantes ambientes en que ésta se desenvuelve a nivel local, nacional e internacional.

Existirá un Jefe de la Unidad de Estudios Estratégicos, nombrado por el Rector a proposición del Director de Desarrollo Estratégico.

Las funciones de la Unidad de Estudios Estratégicos serán:

1. Identificar temas estratégicos relevantes en el escenario futuro nacional e internacional y sugerir estudios preparatorios.
2. Desarrollar estudios relacionados con educación superior y temas relevantes para la Institución.
3. Recoger, analizar y difundir información sobre mejores prácticas en el ámbito de la educación superior a nivel nacional e internacional.
4. Promover y apoyar el conocimiento institucional acerca del estado del arte y su desarrollo sobre la gestión en educación superior.
5. Proponer a la Dirección las políticas y mecanismos para la realización de estudios estratégicos para el logro de los propósitos definidos institucionalmente y en función de las tendencias, amenazas y oportunidades que se visualicen en el entorno.

Párrafo Séptimo

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROYECTOS

Art. 33 ter. La Unidad de Planificación Institucional y Proyectos es la encargada de impulsar y coordinar la planificación estratégica de la Institución, coordinar su proceso de actualización, asesorar en la generación y evaluación de proyectos de desarrollo institucional, y generar estrategias que aseguren su logro y el éxito en su ejecución.

Existirá un Jefe de la Unidad de Planificación Institucional y Proyectos, nombrado por el Rector a proposición del Director de Desarrollo Estratégico.

Las funciones de la Unidad de Planificación Institucional y Proyectos serán:

1. Impulsar y coordinar el proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional.

2. Definir, impulsar, y monitorear proyectos institucionales, en el ámbito de la gestión estratégica, que contribuyan al mejoramiento de la calidad en el quehacer institucional.
3. Coordinar iniciativas y proyectos de interés institucional que capten recursos externos de agencias gubernamentales, privadas y otras si corresponde.
4. Administrar y dar seguimiento a los aspectos académicos, financieros y de adquisiciones de los proyectos institucionales.
5. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que establece el Ministerio de Educación para los proyectos en que sea su contraparte, y mantener comunicación fluida con éste.
6. Apoyar y asesorar a las reparticiones universitarias en la generación de iniciativas y proyectos específicos de interés institucional.
7. Proponer a la Dirección las políticas y mecanismos institucionales sobre planificación y apoyo para el logro de los propósitos definidos institucionalmente.

Título Cuarto

Párrafo Primero

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

Art. 34⁷. La Dirección de Comunicaciones es el organismo dependiente de Rectoría que diseña y desarrolla las actividades comunicacionales y de relaciones públicas que se vinculan con la comunidad universitaria, con el medio comunal, regional y nacional. Le corresponde además, proponer las estrategias y programas para el posicionamiento de las carreras y programas que ofrece la Universidad, con el fin de potenciar su imagen.

La Dirección está integrada por el Director de Comunicaciones, Subdirector de Comunicaciones, profesionales, personal de secretaría y de servicios.

El Director de Comunicaciones es designado por el Rector y permanece en su cargo mientras cuente con su confianza.

El Subdirector de Comunicaciones es designado por el Rector a propuesta del Director.

Párrafo Segundo

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE COMUNICACIONES

Art. 35. Corresponde al Director de Comunicaciones:

1. Fortalecer los vínculos entre los integrantes de la comunidad universitaria con el medio externo, a través de la generación y difusión de información destinada a los medios de comunicación propios y externos, asegurando que los contenidos estén de acuerdo con los objetivos y políticas universitarias.
2. Producir contenidos comunicacionales preparando noticias, reportajes y comunicados de prensa dirigidos a la comunidad universitaria o al medio externo.
3. Dirigir los medios escritos oficiales de la Universidad, en sus versiones impresas o electrónicas u otros medios de comunicación que les sean asignados o encargados a este Organismo.
4. Desarrollar y mantener las diversas formas de comunicaciones, a través de las redes sociales, incluyendo el desarrollo de estrategias y políticas, así como la coordinación entre los diversos medios corporativos y organismos, con el fin de potenciar la participación y presencia de la Institución en las diversas comunidades de Internet.
5. Proponer al Rector los lineamientos estratégicos que contribuyan a fortalecer y

⁷ Artículo modificado completo, por Decreto UdeC N°2018-172

potenciar la imagen institucional, tanto a nivel interno como externo, coherente con los principios e intereses universitarios.

6. Diseñar y proponer al Rector estrategias y políticas para la promoción de las carreras y programas de la Universidad en el medio comunal, regional, nacional e internacional, utilizando los medios de comunicación tanto de la propia Corporación como externos.
7. Diseñar y supervisar la campaña de captación de alumnos y realizar actividades de promoción y entrega de información de las carreras y programas que ofrece la Universidad.
8. Apoyar y asesorar a las Facultades y Organismos de la Universidad en la formulación y desarrollo de sus estrategias y planes de promoción de carreras y programas.
9. Colaborar con la Secretaría General en la organización de actividades de los socios de la Corporación, del Directorio y de otros organismos superiores de la Universidad cuando corresponda.
10. Coordinar, cuando corresponda, actividades de comunicaciones y asuntos públicos en general con el Jefe de la Unidad Universidad de Concepción – Santiago, en el marco del desempeño de sus funciones.
11. Preparar y presentar anualmente al Rector y a la Secretaría General los antecedentes de la Dirección que deben ser incorporados a la Memoria de la Universidad.
12. Desempeñar otras funciones relacionadas que le encomiende el Rector.

Párrafo Tercero⁸

FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES

Art. 36. Corresponde al Subdirector de Comunicaciones:

1. Subrogar al Director de Comunicaciones.
2. Colaborar con el Director en el desempeño de sus funciones.
3. Dirigir el desarrollo de la unidad en medios digitales, enfocada en la producción de contenidos corporativos tanto para públicos internos como externos y con

⁸ Párrafo y Artículo introducido por Decreto UdeC N°2018-172.

un fuerte énfasis en la producción de contenidos audiovisuales y para nuevos medios.

4. Proponer al Director de Comunicaciones lineamientos generales para la elaboración de estrategias comunicacionales y de medios que corresponda, así como para la definición de los procesos tendientes a la promoción de carreras de la Universidad y Programa Puertas Abiertas.

Título Quinto

Párrafo Primero

UNIDAD UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN - SANTIAGO

Art. 37. La Unidad Universidad de Concepción - Santiago es el organismo que colabora y apoya al Rector en las diversas actividades institucionales que se realicen en la Región Metropolitana, especialmente, aquellas relacionadas con la atención de exalumnos. Está integrada por el Jefe de Unidad Universidad de Concepción - Santiago, personal de secretaría y de servicios.

El Jefe de Unidad será designado por el Rector y permanecerá en su cargo mientras cuente con su confianza.

Párrafo Segundo

FUNCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN - SANTIAGO

Art. 38. Corresponderá al Jefe de Unidad:

1. Asistir a actividades en que le corresponde participar a la institución o, cuando así lo disponga el Rector, representar a este o a la Universidad de Concepción en eventos vinculados con la Universidad que se desarrollen en la ciudad de Santiago.
2. Colaborar con los Vicerrectores y demás autoridades Universitarias en la realización de actividades propias de sus respectivas competencias.
3. Elaborar informes y estudios que le solicite el Rector o las demás autoridades Universitarias.
4. Informar oportunamente sobre materias que sean de interés para la Corporación y la Universidad que tengan ocurrencia en la Región Metropolitana. En particular, respecto de eventos que, eventualmente, puedan influir en los resultados operacionales de la Universidad y de sus empresas universitarias; de las actividades de grupos intermedios e información relacionada con la Corporación provenientes del Gobierno, Universidades, y/o Empresas.

5. Colaborar con el Director de Comunicaciones en la definición y estrategia de marketing de la Universidad de Concepción en la Región Metropolitana, y en la elaboración del programa de ex-alumnos de la Universidad de Concepción, obteniendo y entregando la información necesaria para la implementación de acciones en dicho ámbito.
6. Informar y responder consultas solicitadas por alumnos, ex-alumnos, postulantes y otras personas relacionadas con materias de costo, financiamiento, becas, carreras de pregrado, programas o actividades de postgrado, especialidades, postítulos que imparte la Universidad de Concepción en sus diferentes Campus, asistencia técnica, extensión y en la promoción de ellas, de acuerdo a las instrucciones que le imparta la autoridad correspondiente.
7. Gestionar las solicitudes que le sean requeridas por Autoridades Universitarias, Académicas o No Académicas y realizar las tramitaciones administrativas que deban efectuarse en Santiago.
8. Poner a disposición del Rector y demás Autoridades la capacidad técnica y humana de la Unidad Universidad de Concepción - Santiago para el cumplimiento de sus funciones y prestar la colaboración que se le requiera.
9. Realizar otras actividades relacionadas que le encomiende el Rector.

Título Sexto

CASA EX-ALUMNOS

Art. 39. Derogado en Decreto UdeC 2023-045

Título Séptimo

DIRECCIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL⁹

Art. 40¹⁰. La Dirección de Equidad de Género y Diversidad Sexual es el organismo dependiente de la Rectoría encargado de proponer políticas en materias de equidad de género y diversidad sexual, contemplando estudios, Modelos de Investigación y Sanción y, Prevención y Reparación del Acoso Sexual, Violencia y Discriminación de Género y de asesorar a las reparticiones universitarias en estas materias
La Dirección estará dirigida por un/a Director/a nombrado/a por el Rector/a y contará con un Comité Ejecutivo tripartito de 6 (seis) integrantes, además del apoyo profesional y administrativo correspondiente.

⁹ La expresión "Sexual" fue introducida por Decreto UdeC N° 2022-109

¹⁰ Artículo modificado por Decreto UdeC N°2022-109

Párrafo Primero

FUNCIONES DEL DIRECTOR/A DE EQUIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL

Art. 41^m. Corresponde a la Directora o Director de Equidad de Género y Diversidad Sexual:

1. Proponer la Política Institucional de Equidad de Género y Diversidad Sexual, con definiciones, mecanismos e instrumentos de corto, mediano y largo plazo, y que contemple un Modelo de Investigación y Sanción y un Modelo de Prevención y Reparación del Acoso Sexual, Violencia y Discriminación de Género.
2. Resolver sobre la admisibilidad de las denuncias y establecer las condiciones de divulgación y seguimiento.
3. Asesorar a las reparticiones universitarias en el tratamiento de sus relaciones de género y diversidades sexuales, como forma de prevención de situaciones de violencia y discriminación.
4. Generar y mantener información estadística sobre el comportamiento de las denuncias, sus procedimientos y resultados.
5. Proponer diseños y contenidos en las materias de su responsabilidad para el tratamiento transversal de las perspectivas de género y diversidad sexual en los procesos formativos de estudiantes, trabajadores y trabajadoras de la Universidad.

¹¹ Artículo modificado por Decreto UdeC N°2022-109

Capítulo Segundo

CONTRALORÍA

CAPÍTULO SEGUNDO¹²

CONTRALORÍA

Párrafo Primero CONTRALORÍA

Art. 42. La Contraloría es un organismo autónomo encargado de velar por el cumplimiento del control interno en la Corporación Universidad de Concepción y sus empresas relacionadas, en los ámbitos financieros-contables, administrativos y académicos.

Además, le corresponde:

1. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa aplicable a la Corporación y sus empresas relacionadas.
2. Velar por la protección del patrimonio de la Corporación, así como el de las referidas empresas.
3. Controlar el debido ingreso, inversión y utilización de los recursos destinados al cumplimiento de los fines Corporativos, cualquiera sea su origen, naturaleza y denominación.
4. Velar que la actuación corporativa se caracterice por el respeto de la legalidad vigente, la eficiencia, fidelidad institucional, probidad y transparencia en los ámbitos académicos, administrativos y financiero - contable.

Art. 43. La Contraloría está integrada por el Contralor o Contralora, profesionales y técnicos, personal de secretaría y de servicios.

El Contralor o Contralora será designado por el Directorio a proposición del Rector o Rectora. Subrogará al Contralor o Contralora el Jefe de la Unidad Auditoría.

El cambio o remoción del Contralor o Contralora requerirá del acuerdo del Directorio de la Corporación.

Art. 44. Dependen de la Contraloría:

1. Unidad Auditoría, a cargo de un Auditor o Auditora Jefe;
2. Unidad Fiscalía, a cargo de un Fiscal o Fiscalía Jefe.

¹² Capítulo Segundo, sustituido por el que aparece en el texto por Decreto UdeC N°2019-172.

Art. 45. En el cumplimiento de sus funciones y ejercicio de sus atribuciones, la Contraloría es autónoma respecto de los Cuerpos Colegiados, Autoridades Universitarias y demás organismos de la Corporación y sus empresas relacionadas. No obstante, dará preferencia a los requerimientos formulados por el Directorio. El Contralor o Contralora podrá directamente o, a través de alguno de los profesionales adscritos a la Contraloría, solicitar a las Autoridades Universitarias o directivos de las empresas de la Corporación, la información necesaria para el cumplimiento de las funciones de control, la cual deberá ser entregada en forma oportuna y en las condiciones expresadas en el requerimiento.

Los informes serán enviados al Rector o Rectora y al directivo que corresponda. Deberá, además, enviar trimestralmente al Directorio, un listado de los informes de las auditorías realizadas o cuando éste lo solicite.

Art. 46. El Contralor o Contralora podrá solicitar, fundadamente, al Presidente o Presidenta del Directorio, informar directamente a éste sobre auditorías realizadas al interior de la Corporación.

Las Facultades y Organismos No Académicos, deberán informar a la Contraloría, en el plazo que se establezca en el respectivo informe, sobre las medidas adoptadas en relación a las instrucciones y recomendaciones formuladas.

Art. 47. El ejercicio de las atribuciones que se le otorgan a la Contraloría y a su personal, es incompatible con cualquier función o ejercicio de atribuciones de carácter directiva, financiera- contable y administrativa llevadas a cabo en las empresas de la institución o en las que ésta tenga participación.

Los abogados que integran la planta de la Contraloría no podrán asumir la representación judicial o extrajudicial de terceros en demandas y/o acciones que se presenten en contra de la institución y sus empresas relacionadas.

Párrafo Segundo

UNIDAD AUDITORÍA

Art. 48. Corresponde a la Unidad Auditoría:

1. Ejecutar auditorías, emitir informes y formular recomendaciones relacionadas con materias de su área fijada en la competencia de la Contraloría.
2. Asesorar en dichas materias al Rector o Rectora, Órganos Colegiados, Autoridades Universitarias, académicas y no académicas y Contralor o Contralora.
3. Participar en instancias de análisis y estudio de actividades corporativas, comprendidas ellas en el ámbito de su competencia.
4. Realizar otras actividades solicitadas por el Contralor o Contralora, en dicho ámbito.

Párrafo Tercero

UNIDAD FISCALÍA

Art. 49. Integran el personal de la Fiscalía los abogados o abogadas que se desempeñen como fiscales o fiscalas, otros profesionales, personal de secretaría y de servicio. Existirá una fiscalía destinada, especialmente, a investigar eventuales conductas constitutivas de violencia y discriminación de género, acoso sexual, violencia y discriminación por razón de sexo, identidad de género, expresión de género u orientación sexual.

Corresponde a la Unidad Fiscalía:

1. Efectuar las investigaciones que se disponga instruir respecto del personal de la Corporación, empresas relacionadas y estudiantes.
2. Informar y asesorar al Contralor o Contralora con sujeción al principio de reserva, en el ámbito de su competencia.
3. Desarrollar otras funciones en el ámbito de la competencia de la Contraloría.

Art. 50. Integran el personal de la fiscalía él o los fiscales o fiscalas de la institución nombrados en calidad de permanentes, personal de secretaría y de servicios.

Capítulo Tercero

SECRETARÍA GENERAL Y ORGANISMOS
DEPENDIENTES DE SECRETARÍA GENERAL

CAPÍTULO TERCERO

SECRETARÍA GENERAL Y ORGANISMOS DEPENDIENTES DE SECRETARÍA GENERAL

Art. 51. 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 organismos dependientes de Secretaría General: Asesoría Jurídica¹³, Oficina de Partes, Archivo Central y la Oficina de Títulos y Grados.

Art. 52. 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 7 de este Reglamento. Es designado por el Rector, y permanece en su cargo mientras cuenta con su confianza.

Párrafo Primero

FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL

Art. 53. 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, este Reglamento, las normas especiales que se dicten, u otras que le encomiende el Rector.
6. Llevar el registro de vigencia de la delegación de facultades hechas por el Directorio y Rector y comunicar oportunamente la fecha de terminación de las mismas.

¹³ La expresión "Asesoría Jurídica" fue introducida en virtud de Decreto UdeC N°2019-095.

7. Recopilar en forma oportuna y metódica todos los decretos, resoluciones, circulares y demás documentos universitarios de interés general y permanente, con sus índices respectivos.

Párrafo Segundo

FUNCIONES DEL PROSECRETARIO GENERAL

Art. 54. 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.
7. Desarrollar cualquier otra función relacionada que le encargue el Secretario General.

Párrafo Tercero

ASESORÍA JURÍDICA¹⁴

Art. 55. Asesoría Jurídica es el organismo que presta asesoría en materias jurídicas al Rector o Rectora, Cuerpos Colegiados, Autoridades Universitarias, Directivos Académicos y No Académicos, respecto del ejercicio de sus funciones y de las actuaciones relacionadas con la actividad de las corporaciones, fundaciones y sociedades de cualquier tipo en que intervenga o tenga interés la Corporación.

Además, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Preparar los antecedentes relacionados con la adquisición, disposición y uso de los bienes inmuebles y muebles.

¹⁴ Párrafo Tercero, incorporado por Decreto UdeC N°2019-095

2. Preparar los antecedentes relacionados con la representación judicial y extrajudicial de la Corporación y asumirla directamente, cuando así lo disponga el Rector o Rectora.
3. Preparar los antecedentes y elaborar los actos y contratos relacionados con la actividad de la Corporación Universidad de Concepción y de las corporaciones, fundaciones y sociedades de cualquier tipo en que intervenga.
4. Proponer al Secretario o Secretaria General la contratación de asesoría jurídica externa.
5. Atender y fiscalizar el estado de tramitación de los juicios y procedimientos administrativos, contenciosos o voluntarios, en que sea parte la Corporación en calidad de demandante, demandada o interesada, incluidos aquellos cuya representación se encuentre radicada en asesoría externa.
6. Participar en instancias de análisis y estudio de actividades corporativas en áreas de su competencia.
7. Informar cualquier irregularidad de la que haya tomado conocimiento en el ámbito de sus competencias.
8. Prestar asesoría a las autoridades universitarias respecto de las actuaciones relacionadas con la actividad de las corporaciones, fundaciones y sociedades de cualquier tipo en que intervenga o tenga interés la Corporación.
9. Realizar otras funciones que le encomiende el Rector o Rectora o el Secretario o Secretaria General.

Para tal efecto podrá pedir los informes que estime necesario a organismos universitarios.¹⁵

Art. 56. Asesoría Jurídica está integrada por un abogado o abogada jefe, profesionales, personal de secretaría y personal de servicios.

El ejercicio de las atribuciones que se le otorgan a Asesoría Jurídica y a su personal, es incompatible con el desempeño de cualquier función y/o atribución de carácter directiva, financiera-contable y administrativa relacionada con las empresas de la Corporación o en las que ésta tenga participación.

Los abogados o abogadas que integran la planta o se desempeñen en Asesoría Jurídica no podrán asumir la representación judicial o extrajudicial de terceros en demandas y/o acciones que se presenten en contra de la Corporación y sus empresas relacionadas.

¹⁵ Inciso final incorporado en virtud de Decreto U. de C. N°2019-172.

Párrafo Cuarto

FUNCIONES DE LA OFICINA DE PARTES

Art. 57. 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.

Párrafo Quinto

FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL

Art. 58. 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.

Párrafo Sexto

FUNCIONES DE LA OFICINA DE TÍTULOS Y GRADOS

Art. 59. 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 Servicios Estudiantiles y de la Dirección de Postgrado, 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.

Capítulo Cuarto

VICERRECTORIA Y ORGANISMOS
DEPENDIENTES DEL VICERRECTOR

CAPÍTULO CUARTO

VICERRECTORÍA Y ORGANISMOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTOR

Título Primero

VICERRECTORÍA

Art. 60¹⁶. La Vicerrectoría es el Organismo que apoya directamente al/la Vicerrector/a en el desempeño de las funciones de su cargo. Está compuesto por el/la Vicerrector/a, el/la Jefe/a Administrativo/a de la Vicerrectoría, y personal de secretaría y servicios. Dependen además del/la Vicerrector/a los siguientes Organismos:

1. Dirección de Docencia.
2. Dirección de Postgrado.
3. Dirección de Servicios Estudiantiles.
4. Dirección de Bibliotecas.

Párrafo Primero

VICERRECTOR

Art. 61. 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.

Párrafo Segundo

FUNCIONES DEL VICERRECTOR

Art. 62¹⁷. Corresponde al/la Vicerrector/a:

1. Formular las políticas académicas y proponerlas al (a la) Rector(a) y al Consejo Académico para su aprobación. Estas políticas versarán sobre los siguientes asuntos:
 - a) Docencia de pre y postgrado.

¹⁶ Artículo reemplazado por Decreto UdeC N° 2021-058

¹⁷ Artículo reemplazado por Decreto UdeC N° 2021-058

- b) Servicios Estudiantiles.
 - c) Perfeccionamiento y desarrollo académico.
 - d) Intercambio y relaciones de carácter académico con instituciones similares.
 - e) 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 el 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.
 - c) 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.
 - d) Ascensos, promociones y reencasillamientos del personal con contrato indefinido, como, asimismo, su traslado, permutas y comisiones de servicios.
 - e) Pagos de bonificaciones o asignaciones por una sola vez o por un tiempo determinado.
 - 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.

Título Segundo

DIRECCIÓN DE DOCENCIA

Art. 63. La Dirección de Docencia es el Organismo dependiente de la Vicerrectoría, responsable de llevar adelante la política institucional relacionada con la docencia de pregrado y de contribuir con iniciativas que favorezcan el mejoramiento continuo. Es responsable de fomentar, sancionar, reglamentar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan para formar profesionales de acuerdo a los requerimientos del entorno

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. Para realizar su cometido, la Dirección de Docencia contará con la asesoría de un Consejo de Docencia.

Dependen del Director de Docencia:

1. Unidad de Programación de Horarios y Aulas.
2. Unidad de Admisión y Registro Académico Estudiantil.
3. Unidad de Investigación y Desarrollo Docente.
4. Unidad de Apoyo al Desarrollo del Estudiante.

Párrafo Primero

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE DOCENCIA

Art. 64. Corresponde al titular de este cargo:

1. Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de la Dirección de Docencia.
2. Pronunciarse sobre los Planes de Estudio de las carreras de pregrado.
3. Implementar las políticas de docencia de pregrado a nivel institucional.
4. Diseñar estrategias para asegurar la implementación del modelo educativo de la Universidad en los procesos formativos y la formación general de los estudiantes.
5. Asegurar el cumplimiento de las normas y reglamentos para la formación de pregrado.
6. Monitorear los compromisos establecidos en los planes de acción de los procesos de acreditación de carreras.
7. Asegurar el perfeccionamiento pedagógico de los docentes de la Universidad.

8. Realizar estudios que contribuyan al mejoramiento de los procesos docentes y aquellos relacionados con el proceso de selección de los estudiantes a la Universidad.
9. Asesorar y coordinar los procesos de renovación curricular de las carreras de la Universidad y favorecer la integración de las Tecnologías de Información y Comunicación en los Procesos de aprendizaje.
10. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Estratégico, la realización de estudios que contribuyan al mejoramiento continuo de la calidad de nuevas ofertas educativas.
11. Aprobar y desarrollar programas de estímulo y fomento a la calidad de la docencia de pregrado.
12. Supervisar el proceso de ingreso de estudiantes a las carreras que imparte la Universidad de Concepción.
13. Mantener un Registro Académico Estudiantil de Pregrado, que permita generar informes de apoyo a la gestión.
14. Presentar al Vicerrector el programa anual de actividades.
15. Administrar el Fondo de Desarrollo de la Docencia.
16. Presidir el Consejo de Docencia.
17. Desempeñar otras actividades que le solicite el Vicerrector, en el ámbito de su competencia.

Párrafo Segundo

CONSEJO DE DOCENCIA

Art. 65. El Consejo de Docencia de la Universidad de Concepción, es el cuerpo colegiado integrado por el Director de Docencia, quien lo preside, el Subdirector de Docencia, los Vicedecanos de las Facultades, el Subdirector del Campus Los Ángeles y un representante estudiantil designado por la Federación de Estudiantes. Sus funciones son:

1. Proponer las políticas de docencia de pregrado y de perfeccionamiento pedagógico y sus modificaciones.
2. Elaborar políticas, criterios e instrumentos de evaluación de la calidad de la docencia en la Universidad.

3. Aprobar los reglamentos que regulan la docencia de pregrado al interior de las unidades académicas e informar de ello al Consejo Académico.
4. Asesorar en materias que el Director de Docencia lo solicite.

Párrafo Tercero

FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DE DOCENCIA

Art. 66. Corresponde al titular de este cargo:

1. Colaborar en la ejecución de estudios específicos relacionados con los planes de estudio de las carreras.
2. Evaluar los Planes de Estudio de las carreras pregrado.
3. Realizar, en el ámbito de su competencia, un seguimiento de los compromisos contraídos en los procesos de acreditación.
4. Apoyar y capacitar a los Jefes de Carrera y monitorear la eficiencia y eficacia de las carreras impartidas por la Universidad.
5. Mantener un registro actualizado e histórico de los planes de estudio de todas las carreras y programas en el ámbito de su competencia.
6. Administrar la encuesta de evaluación docente.
7. Desempeñar otras funciones que le encomiende el Director de Docencia, en el ámbito de su competencia.
8. Subrogar al Director en su ausencia.

Párrafo Cuarto

UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE HORARIOS Y AULAS

Art. 67. Es la unidad responsable de coordinar, en conjunto con las Secretarías Académicas de las Facultades, la confección de horarios de clase, calendarios de certámenes y exámenes, la asignación de aulas centralizadas a estas actividades, a las escuelas de temporadas, a las actividades extraprogramáticas, de extensión u otras que se desarrollen en Concepción.

Está constituida por el Coordinador de Programación de Horarios, designado por el Director de Docencia, y personal de apoyo. Las funciones del Coordinador son:

1. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la Unidad.
2. Coordinar la utilización de las aulas y programar semestralmente los horarios y la asignación de las aulas.
3. Coordinar la preparación de calendarios de las evaluaciones.
4. Coordinar con la Dirección de Servicios la mantención o reparación de aulas.
5. Desempeñar otras actividades relacionadas que le solicite el Director de Docencia.

Párrafo Quinto

UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO ACADÉMICO ESTUDIANTIL

Art. 68. La Unidad de Admisión y Registro Académico Estudiantil es la unidad, responsable de todo lo relacionado con la admisión y el registro académico de los alumnos de la Universidad.

Estará constituida por un Jefe de Unidad que será nombrado por el Vicerrector a propuesta del Director de Docencia y por personal de apoyo.

Art. 69. Las funciones del Jefe de Unidad de Admisión y Registro Académico Estudiantil son las siguientes:

1. Presentar a la Dirección de Docencia informes de control de gestión de las áreas de su responsabilidad.
2. Administrar el Proceso Integrado de Selección y Admisión de Alumnos de pregrado que ingresan a la Universidad de Concepción.
3. Administrar los sistemas de información de Registro Académico Estudiantil de pregrado.
4. Proporcionar las certificaciones o comunicaciones que demande la administración del Registro Académico Estudiantil.
5. Administrar la Secretaría de Admisión en Concepción, del Proceso Integrado de Selección y Admisión a las Universidades Chilenas, cuando corresponda.
6. Preparar la documentación necesaria de los alumnos que estén en condiciones de obtener su título profesional.
7. Realizar estudios tendientes a evaluar el ingreso de alumnos de pregrado a la Universidad y su rendimiento académico.

8. Proponer reglamentos, normas y procedimientos tendientes a mejorar el funcionamiento de la Unidad y velar por su cumplimiento.
9. Desempeñar otras funciones y responsabilidades que le asigne el Director de Docencia.

Párrafo Sexto

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DOCENTE

Art. 70. La Unidad de Investigación y Desarrollo Docente es la unidad responsable de todo lo relacionado con el mejoramiento continuo de los procesos docentes y la innovación educativa. Estará integrada por académicos y profesionales que serán designados por el Vicerrector a proposición del Director. Será dirigida por un Jefe de Unidad, quién deberá tener la calidad de académico y será designado por el Director de Docencia.

Son funciones de la Unidad de Investigación y Desarrollo Docente:

1. Colaborar con los Consejos de Carreras en el diseño de nuevas propuestas curriculares para la formación de profesionales, basados en resultados de aprendizaje y competencias.
2. Promover el desarrollo de nuevas metodologías de aprendizaje y de evaluación de competencias.
3. Promover la integración de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's) en el proceso de aprendizaje.
4. Apoyar la implementación de un Sistema de Créditos Transferibles.
5. Desarrollar y promover la investigación e innovación educativa en Educación Superior en la Universidad de Concepción.
6. Realizar estudios sobre la conducta de entrada de los estudiantes que ingresan a la Universidad y proponer estrategias para nivelar las competencias básicas requeridas, cuando corresponda.
7. Desempeñar otras funciones y responsabilidades que le asigne el Director de Docencia.

Párrafo Séptimo

UNIDAD DE APOYO AL DESARROLLO DEL ESTUDIANTE

Art. 71. La Unidad de Apoyo al Desarrollo del Estudiante es la entidad responsable de coordinar y ofrecer las instancias necesarias para el desarrollo de las competencias que permitan mejorar el rendimiento académico de los estudiantes que lo requieran. Estará integrada por académicos y profesionales que serán designados por el Vicerrector a proposición del Director de Docencia. Será dirigido por un Jefe de Unidad quién deberá tener la calidad de académico y será designado por el Director de Docencia.

Son funciones de la Unidad de Apoyo al Desarrollo del Estudiante:

1. Apoyar el desarrollo personal de los estudiantes mediante la implementación de talleres y cursos, diseñados según sus necesidades psicoeducativas.
2. Apoyar el desarrollo académico de los estudiantes promoviendo su participación activa en su proceso educativo.
3. Orientar al estudiante mediante el desarrollo de tutorías y la detección temprana de las causas que afectan su rendimiento.
4. Colaborar en la formación de los alumnos ayudantes.
5. Desarrollar y promover la investigación relacionada con los factores que afectan el rendimiento académico de los estudiantes.
6. Colaborar con la Dirección de Docencia en el diseño de propuestas innovadoras para la nivelación en asignaturas críticas de primer año.
7. Desempeñar otras funciones y responsabilidades que le asigne el Director de Docencia.

Título Tercero

DIRECCIÓN DE POSTGRADO

Art. 72. A la Dirección de Postgrado, le corresponderá fomentar, sancionar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de postgrado dentro de la Universidad, referidas exclusivamente, a los niveles de Doctorado, Magíster y de Especialidades de la Salud, debiendo velar por la vinculación de éstos con la actividad de investigación y docencia de pregrado.

Un Reglamento Especial fijará la estructura y funcionamiento de los programas. La Dirección de Postgrado estará integrada por un Director, que será de la exclusiva confianza del Rector, y un Subdirector, designado por el Rector a proposición del Director, quienes serán responsables de las políticas generales en materias de Postgrado. Para realizar su cometido, la Dirección de Postgrado será asistida por un Consejo Técnico permanente, un Consejo Asesor y, además, tendrá adscrito profesionales, personal administrativo y de servicio.

Art. 73. Corresponderá al Director de Postgrado:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Dirección de Postgrado.
2. Adoptar todas las medidas para vincular la función de Postgrado con las funciones de investigación y docencia de pregrado, dentro de la competencia que le cabe como organismo dependiente del Vicerrector.
3. Presidir el Consejo Técnico y el Consejo Asesor.
4. Evaluar y presentar al Consejo Técnico los nuevos programas que le sean propuestos por las Facultades y Centros de la Universidad.
5. Informar a las autoridades superiores de la Universidad de las actividades realizadas al término de cada período académico.
6. Representar a la Universidad ante organismos de coordinación nacional e internacional en materia Postgrado.
7. Proponer al Vicerrector la creación, modificación o discontinuación de los programas de Postgrado, para su aprobación por el Consejo Académico.
8. Establecer y desarrollar los vínculos de la Universidad, con instituciones nacionales e internacionales que realicen políticas de fomento y de apoyo a las actividades de postgrado.
9. Elaborar y ejecutar el presupuesto anual de operación de la Dirección.
10. Proponer al Rector la persona para ser nombrada en el cargo de Subdirector de la Dirección de Postgrado.
11. Resolver, previa consulta al Consejo Técnico cuando lo estime pertinente, los conflictos que surjan entre las distintas Unidades, relacionados con los Programas presentados o en ejecución.

Párrafo Primero **DE LAS FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR**

Art. 74. Corresponderá al Subdirector de Postgrado:

1. Colaborar con la gestión del Director de Postgrado en la ejecución de las políticas y proyectos aprobados.
2. Efectuar la coordinación general de los distintos Programas existentes en la Universidad.
3. Administrar los sistemas centralizados de registro, control académico y gestión de Postgrado.
4. Preparar, al término de cada período académico, informes de evaluación de los programas ejecutados.
5. Colaborar en los procesos de acreditación de los programas.
6. Informar permanentemente a los Decanos y Jefes de Programas, de las actividades en materia de Postgrado.
7. Subrogar al Director en caso de ausencia de éste.
8. Desempeñar todas aquellas funciones o actividades relacionadas, que el Director expresamente le encomiende.
9. Participar como Secretario del Consejo Técnico de la Dirección de Postgrado y del Consejo Asesor.
10. Procurar, con los Jefes de Programas, las acciones tendientes a contribuir al logro de los más altos estándares de calidad.

Párrafo Segundo **DEL CONSEJO TÉCNICO**

Art. 75. El Consejo Técnico estará integrado por el Director de Postgrado, quien lo presidirá, por el Subdirector de Postgrado y, por seis académicos designados por el Consejo Académico, a proposición del Rector. Para poder ser elegido Consejero, los académicos deberán desempeñarse en la Universidad de Concepción, con dedicación exclusiva y jornada normal, y estar acreditados previamente para realizar actividades de Postgrado. Los Consejeros durarán 3 años en su cargo, y podrán ser reelegidos.

Corresponderá al Consejo Técnico:

1. Proponer y evaluar permanentemente la política institucional de Postgrado.
2. Proponer el Reglamento General de Postgrado de la Universidad y sus modificaciones.
3. Proponer al Director de Postgrado la creación, modificación o discontinuación de Programas.
4. Fijar los estándares de calidad académica y de gestión que deberán satisfacer los Programas.
5. Analizar los informes de acreditación de los Programas y recomendar al Director de Postgrado las acciones que estime procedentes.

Párrafo Tercero

DEL CONSEJO ASESOR

Art. 76. El Consejo Asesor de la Dirección de Postgrado tendrá como función contribuir al desarrollo de las políticas de postgrado de la Universidad.

El Consejo Asesor de la Dirección de Postgrado estará integrado por el Director de la Dirección de Postgrado, quien lo presidirá, el Subdirector de la Dirección de Postgrado, el Director de la Dirección de Relaciones Internacionales, el Director de la Dirección de Investigación y Creación Artística y un académico de cada Facultad y del Campus Los Ángeles, que deberá tener a lo menos el grado de Magíster, y que actuará en su representación.

Para el cumplimiento de su misión, el Consejo Asesor deberá reunirse, a lo menos una vez por semestre, oportunidad en la cual, el Director de Postgrado informará de las actividades y programas en ejecución así como de las políticas implementadas.

Título Cuarto

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

Art. 77. 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 postgrado, 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:

1. Unidad Administración
2. Unidad Servicio de Salud
3. Unidad Servicio Hogares
4. Unidad Servicio Asistencialidad
5. Unidad Servicio Deportes
6. Unidad Servicio Actividades Extraprogramáticas

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

Párrafo Primero

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

Art. 78. 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 preventivos 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 la Unidad 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.

Párrafo Segundo

FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

Art. 79. Corresponde al Subdirector de Servicios Estudiantiles:

1. Apoyar al Director de Servicios Estudiantiles en la formulación del plan estratégico y operativo de la Dirección y sus respectivas unidades que la conforman.
2. 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.
3. Apoyar al Director de Servicios Estudiantiles en el liderazgo y coordinación de las diferentes unidades que la conforman.
4. Subrogar al Director de Servicios Estudiantiles en ausencia de éste.
5. Formar parte del Directorio del Club Deportivo Universidad de Concepción.
6. Otras funciones y responsabilidades que le asigne el Director de Servicios Estudiantiles.

Párrafo Tercero

CONSEJO ASESOR DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

Art. 80. 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 Campus Los Ángeles 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 imparte 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.

Párrafo Cuarto

UNIDAD ADMINISTRACION

Art. 81. 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. 82. Le corresponde al Jefe de Unidad Administración:

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. Gestionar la ejecución, registro y control del presupuesto operacional.
3. Gestionar el registro y control de los diferentes ingresos propios generados en las distintas unidades que dependen de la Dirección.
4. Administrar las diferentes unidades de negocio y gestionar su control y registro contable.
5. Administrar el recurso humano de la Dirección en materias relacionadas con la obtención, mantención, movilidad, capacitación, seguridad, higiene y desarrollo de los mismos.
6. Gestionar la mantención de la infraestructura física y tecnológica de la Dirección y las unidades que la conforman.
7. 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.
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.

Párrafo Quinto

UNIDAD SERVICIO SALUD

Art. 83. 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. 84. Le corresponde al Jefe Unidad Servicio Salud:

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. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Aprovechar la tecnología existente para elaborar exámenes Abreu, ofreciendo este servicio a terceros.
7. Elaborar informes de control de gestión para ser presentados a la Dirección de Servicios Estudiantiles.
8. Efectuar y administrar convenios de apoyo en la atención de alumnos, en especial con las Facultades de Medicina, Odontología y Ciencias Sociales.
9. Visar y emitir certificaciones de salud válidas para los efectos académicos-administrativos dentro de la Universidad, de acuerdo a la reglamentación vigente.
10. 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.
11. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Dirección de Servicios Estudiantiles.

Párrafo Sexto

UNIDAD SERVICIO HOGARES

Art. 85. 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. 86. Le corresponde al Jefe Unidad Servicio Hogares:

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. 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.
4. Gestionar la mantención de los espacios físicos de los hogares.
5. Mantener una base de datos actualizada de los alumnos que están haciendo uso del servicio.
6. 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
7. Gestionar la adquisición y distribución de alimentos e insumos de aseo.
8. Definir y controlar la alimentación diaria de los residentes en hogares.
9. Supervisar el funcionamiento de los hogares.
10. 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.

11. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Dirección de Servicios Estudiantiles.

Párrafo Séptimo

UNIDAD SERVICIO ASISTENCIALIDAD

Art. 87. 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. 88. Le corresponde al Jefe Unidad Servicio Asistencialidad:

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. 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.
4. Mantener una base de datos actualizada de los alumnos beneficiados con asistencialidad.
5. Apoyar el proceso de selección de alumnos postulantes a becas y otros beneficios, a través de una evaluación técnica de los antecedentes.
6. 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.
7. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Dirección de Servicios Estudiantiles.

Párrafo Octavo

UNIDAD SERVICIO DEPORTES

Art. 89. 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. 90. Le corresponde al Jefe Unidad Servicio Deportes:

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. Formular, fomentar y ejecutar actividades y cursos de deportes para los estudiantes de la Universidad.
4. Asignar y manejar los recursos presupuestarios de las actividades deportivas.
5. Monitorear el funcionamiento operativo y financiero de las actividades deportivas.
6. Autorizar la realización de eventos deportivos en los recintos deportivos de la Universidad.
7. Adquirir implementos deportivos y controlar su préstamo y uso.
8. Coordinar las actividades con el Club Deportivo Universidad de Concepción, con las ramas deportivas y con instituciones externas.
9. 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.
10. Velar por el mantenimiento de los recintos y equipamiento deportivo.
11. Procurar la obtención de financiamiento externo para apoyar el financiamiento de actividades de la unidad (auspicios).

12. Formar parte de la Comisión Técnica Administrativa del Club Deportivo Universidad de Concepción.
13. Coordinar la realización de actividades deportivas con el Departamento de Educación Física, el Campus Chillán, el Campus Los Ángeles y otros.
14. Representar a la Universidad de Concepción en aquellas organizaciones externas vinculadas a la actividad deportiva.
15. Presidir las delegaciones oficiales deportivas que representen a la Universidad de Concepción y velar por su correcto desempeño.
16. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Dirección de Servicios Estudiantiles.

Párrafo Noveno

UNIDAD SERVICIO ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS

Art. 91. 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. 92. 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.

Título Quinto

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN

Derogado en Decreto UdeC 2021-058

Título Sexto

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

Art. 106. 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 Ciencias Jurídicas y Sociales.
4. División Biblioteca de la Facultad de Humanidades y Arte.
5. División Biblioteca de la Facultad de Odontología.
6. División Biblioteca Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Geografía.

7. Divisiones de Bibliotecas descentralizadas:
Biblioteca Campus Chillán y Biblioteca Campus Los Ángeles.
8. Sección Adquisiciones.
9. Sección Procesos Técnicos.
10. Sección Administrativa.

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

Párrafo Primero

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE BIBLIOTECAS

Art. 107. 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.

Párrafo Segundo

CONSEJO ASESOR DE BIBLIOTECAS

Art. 108. 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 y Creación Artística, el Director de Postgrado, 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. 109. 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, Campus Los Ángeles, Centro Eula, Instituto Gea. Este representante será nombrado por el respectivo Decano, Director General del Campus Chillán, Director del Campus Los Ángeles, Director del Centro Eula, Director del Instituto Gea.
5. Un estudiante de Pregrado que será designado por la Dirección de Docencia.
6. Un estudiante de Postgrado que será designado por el Director de la Dirección de Postgrado.

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.

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.

Párrafo Tercero

BIBLIOTECA CENTRAL

Art. 110. 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

Párrafo Cuarto

FUNCIONES DEL JEFE DE DIVISIÓN BIBLIOTECA CENTRAL

Art. III. 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.

Párrafo Quinto

BIBLIOTECAS DE FACULTAD

Art. 112. 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. 113. 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.

Párrafo Sexto

FUNCIONES DEL JEFE DE DIVISION DE BIBLIOTECAS DE FACULTAD

Art. 114. 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.

Párrafo Séptimo

BIBLIOTECAS DESCENTRALIZADAS

Art. 115. Las Bibliotecas descentralizadas son Divisiones dependientes del Director General del Campus Chillán y del Director General del Campus Los Ángeles y les corresponde planificar y coordinar los servicios bibliotecarios en el Campus Chillán y Los Ángeles. Dependen administrativamente del Director General del Campus 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.

Párrafo Octavo

FUNCIÓN DEL JEFE DE DIVISIÓN BIBLIOTECAS DESCENTRALIZADAS

Art. 116. 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.

Capítulo Quinto

VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y
ADMINISTRATIVOS Y ORGANISMOS DEPENDIENTES

CAPÍTULO QUINTO

VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS Y ORGANISMOS DEPENDIENTES

Título Primero

VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS

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

Está integrada por el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos, profesionales, personal de secretaría y de servicios.

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

1. Dirección de Finanzas;
2. Dirección de Personal;
3. Dirección de Servicios, y
4. Dirección de Tecnologías de Información.
5. Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos¹⁸.

Párrafo Primero

VICERRECTOR DE ASUNTOS ECONÓMICOS 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.

¹⁸ Dirección incorporada por Decreto UdeC N°2021-153.

Párrafo Segundo

FUNCIONES DEL VICERRECTOR DE ASUNTOS ECONÓMICOS 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 de la 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.

Título Segundo

DIRECCIÓN 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:

1. División Presupuesto.
2. División Tesorería General.
3. División Contabilidad.
4. División de Asistencia Financiera al Estudiante.

Párrafo 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.

Párrafo Segundo

DIVISIÓN 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:

1. Presupuesto de Remuneraciones.
2. Análisis y Estudios.
3. Presupuesto de Operaciones.

Párrafo 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 al 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.

Párrafo Cuarto

DIVISIÓN TESORERÍA 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.

Está integrada por las siguientes secciones:

1. Sueldos.
2. Egresos.
3. Movimiento de Fondos.

Párrafo Quinto

FUNCIONES DEL JEFE DE DIVISIÓN TESORERÍA 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 mantención 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. Pagar oportunamente las remuneraciones del personal universitario, y las obligaciones de orden 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.

Párrafo Sexto

DIVISIÓN 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.

Está integrada por las siguientes Secciones:

1. Contabilidad.
2. Análisis Financiero.

Párrafo Séptimo

FUNCIONES DEL JEFE DE DIVISIÓN 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, de modo 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.

Párrafo Octavo

DIVISIÓN DE ASISTENCIA FINANCIERA AL ESTUDIANTE

Art. 128. 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 Solidario de Crédito Universitario que se encuentra regulada en los artículos 122 y 123 del presente reglamento.

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

1. 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.
2. Presentar al Director de Finanzas informes de control de gestión de las áreas de su responsabilidad.
3. 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.
4. Colaborar en la fijación de aranceles en las carreras de pre y postgrado.
5. Estudiar, definir y proponer al Director de Finanzas criterios institucionales de préstamos y créditos.
6. Entregar información y formularios a postulantes a créditos, préstamos y becas.
7. Estudiar y definir situaciones de repactación de crédito y préstamos.
8. Reunir toda la información socioeconómica de los estudiantes que postulan a crédito, préstamos y becas y validar la veracidad de estos antecedentes.
9. Estudiar, asignar y confeccionar pagarés de créditos y préstamos de corto y largo plazo.
10. Estudiar y asignar becas internas y/o externas de matrícula, alimentación y residencia.
11. 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.
12. Cobrar préstamos a alumnos egresados y a ex alumnos que abandonaron o

suspendieron estudios.

13. Participar en la formulación de proyectos y en el desarrollo de programas relacionados con el otorgamiento de prestaciones y servicios.
14. Cobrar recursos de becas a instituciones oferentes de becas.
15. Gestionar el proceso de cobranza judicial a deudores morosos ex alumnos por concepto de préstamos estudiantiles.
16. Mantener la custodia de documentación de cobranza de préstamos (pagarés).
17. Atender consultas y resolver situaciones especiales de alumnos sobre su situación financiera, debiendo mantener para ello los registros contables actualizados.
18. Coordinar con la Administración del Fondo Solidario de Crédito Universitario todas aquellas actividades relacionadas con la colocación y cobranzas de crédito solidario.
19. Evaluar las certificaciones relativas a los préstamos de corto y largo plazo a requerimiento de los estudiantes para los fines que corresponda.
20. Colaborar con la Dirección de Finanzas en la gestión de becas y créditos en instituciones externas.
21. 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.
22. Otras funciones y responsabilidades que le asigne el Director de Finanzas.

Párrafo Noveno

CONSEJO DEL FONDO SOLIDARIO DE CRÉDITO UNIVERSITARIO

Art. 129. 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 Solidario de Crédito Universitario y tres alumnos que representen a las organizaciones estudiantiles de la Universidad, en Concepción, Campus Chillán y Los Ángeles.

Corresponde a este Consejo:

1. Asistir al Presidente de este Consejo en la elaboración de políticas, procedimientos y normas generales para la asignación de Créditos Solidarios.

2. Colaborar con el Presidente del Consejo en la proposición del monto anual que se requiere para asignar en calidad de Crédito Solidario.
3. 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.

Título Tercero

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO SOLIDARIO DE CRÉDITO UNIVERSITARIO

Art. 130. 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, de crédito solidario universitario u otro sistema de crédito que se implante por la Universidad o por mandato legal.

Está constituido por el administrador del Fondo Solidario 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 SOLIDARIO DE CRÉDITO UNIVERSITARIO

Art. 131. 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 Solidarios universitarios que se otorguen con cargo al Fondo.
4. Encargar la cobranza de los créditos solidarios 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 Seguros¹⁹.
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.

Título Cuarto

DIRECCIÓN DE PERSONAL

Art. 132. La Dirección de Personal es el organismo dependiente de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos, responsable de proponer las políticas de recursos humanos, asesorar a Facultades y Organismos y velar por la correcta aplicación de las políticas y procedimientos universitarios en materias de recursos humanos en todo lo relativo a procesos de ingreso, contrataciones, mantención y desarrollo de recursos humanos, remuneraciones y compensaciones, asistencialidad y seguridad en el trabajo del personal. La responsabilidad de la administración de recursos humanos

¹⁹ La continuadora legal de la Superintendencia de Valores y Seguros es la Comisión para el Mercado Financiero creada por Ley N° 21.000, publicada en Diario Oficial 23.2.207.

se comparte entre este Organismo y los Directivos y Autoridades correspondientes de cada Facultad u Organismo.

La Dirección es el nexo oficial entre los referentes e instituciones externas relacionadas con la misión de la Dirección, su representante es miembro del Comité Bipartito de Capacitación, participa en la negociación colectiva y es responsable de la mantención de la Base de Datos institucional relacionada con los recursos humanos.

Está constituida por el Director de Personal, que es designado por el Rector, profesionales, técnicos y personal de secretaría y servicios.

Dependen del Director de Personal los siguientes organismos:

1. Desarrollo de Recursos Humanos.
2. Contratos y Remuneraciones.
3. Desarrollo Social.
4. Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.

Párrafo Primero

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE PERSONAL

Art. 133. Corresponde al titular de este cargo:

1. Proponer y recomendar al Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos las políticas de recursos humanos y velar por la correcta aplicación de éstas y de los procedimientos internos vigentes para lograr los objetivos de la Universidad.
2. Velar porque las políticas, normas, reglamentos y procedimientos internos de recursos humanos de la Universidad, estén al día y de acuerdo a la normativa legal vigente.
3. 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, en el marco de la normativa legal e interna vigente.
4. 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.
5. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas para el Organismo y sus Unidades dependientes, optimizando el empleo del personal, los recursos financieros, de información y materiales asignados a la Dirección.

6. Realizar oportunamente las liquidaciones de remuneraciones del personal universitario y retener las obligaciones derivadas de ello, como de la legislación laboral, previsional y de salud vigentes.
7. Representar a la Universidad ante las organizaciones externas públicas y privadas relacionadas con materias laborales
8. Participar en estudios relacionados con los asuntos corporativos de recursos humanos y dirigir aquellos que se le encomienden, interviniendo en las instancias determinadas en los reglamentos, normas y procedimientos vigentes, velando por su cabal cumplimiento.
9. Presidir el Comité de Bienestar, integrar el Comité Bipartito de Capacitación y representar al Rector ante la Comisión de Apelación del Proceso de Evaluación del Desempeño del personal administrativo de la Universidad.
10. Desarrollar otras actividades relacionadas que le encomiende el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos.

Párrafo Segundo

UNIDAD DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 134. Es la Unidad dependiente del Director de Personal, responsable de coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo del personal con el fin de desarrollar y potenciar las competencias laborales de los trabajadores que permitan un óptimo desempeño y adecuación a los cambios organizacionales; desarrollando 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:

1. Selección y Contrataciones.
2. Régimen funcionario y control.

Párrafo Tercero

FUNCIONES DEL JEFE DE DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

Art. 135. 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 y 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.

Párrafo Cuarto

DIVISIÓN BIENESTAR Y SEGURIDAD DEL PERSONAL

Art. 136. 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.

Párrafo Quinto

FUNCIONES DEL JEFE DE DIVISIÓN BIENESTAR Y SEGURIDAD DEL PERSONAL

Art. 137. 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.

Párrafo Sexto

CONSEJO DE BIENESTAR

Art. 138. 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.

Título Quinto

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

Art. 139²⁰. 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; y responsable además de la protección, ornato y servicios de movilización.

²⁰ Artículo modificado por Decreto UdeC N°2021-165.

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:

1. División de Obras y Mantención.
2. División de Servicios Generales.

Párrafo Primero

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE SERVICIOS

Art. 140²¹. 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) Servicios de Comunicaciones.
 - d) Servicios de protección.
 - e) Servicios de movilización.
 - f) Áreas de parques y jardines.
2. Proponer al Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos, el programa anual de actividades y el presupuesto de la Dirección de Servicios.
3. Verificar el avance de las actividades reales desarrolladas por las Divisiones, en relación con el plan respectivo.
4. Atender con la colaboración del Jefe Administrativo, los asuntos financieros y de personal de la Dirección.
5. 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.
6. Proyectar, diseñar, construir con medios propios o de terceros, las obras contempladas en el presupuesto de inversiones aprobadas por los organismos correspondientes.

²¹ Artículo modificado por Decreto UdeC N°2021-165.

7. 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.
8. 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.
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.

Párrafo Segundo

DIVISIÓN OBRAS Y MANTENIMIENTO

Art. 141. 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:

1. Sección de Ingeniería y Proyecto.
2. Sección Obras Civiles.
3. Sección Eléctrica.
4. Sección Telecomunicaciones.
5. Sección Mecánica.

Párrafo Tercero

FUNCIONES DEL JEFE DE DIVISIÓN OBRAS Y MANTENCIÓN

Art. 142. 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.

Párrafo Cuarto

DIVISIÓN ABASTECIMIENTO

Art.143. Derogado por Decreto UdeC N°2021-165

Art.144. Derogado por Decreto UdeC N°2021-165

Párrafo Sexto

DIVISIÓN SERVICIOS GENERALES

Art. 145. 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.

Párrafo Séptimo

FUNCIONES DEL JEFE DE DIVISIÓN SERVICIOS GENERALES

Art. 146. 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.

Título Sexto

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS²²

Art. 146-A. La Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos es el Organismo dependiente de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos, responsable de satisfacer los requerimientos de adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a la normativa vigente y a las normas y procedimientos establecidos por la Universidad; que permita el desarrollo del quehacer en las diferentes reparticiones académicas, de investigación, de extensión y administrativas. Lo anterior, implica el desarrollo de procesos de adquisición y contratación, y el establecimiento de relaciones de colaboración con proveedores regidas por principios éticos y valóricos.

Está integrada por el Director, por Jefes de Unidad, profesionales y personal de apoyo.

Dependen de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos (DAGC) las siguientes unidades:

1. Unidad de Categorías y Gestión de Contratos
2. Unidad de Compras
3. Unidad de Bodegas, Inventarios y Logística
4. Unidad de Análisis y Mejoramiento
5. Unidad de Mercado Público

²² Título agregado por Decreto UdeC 2021-153.

Párrafo Primero

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

Art. 146-B. Corresponde al Director de Adquisiciones y Gestión de Contratos:

1. Dirigir y coordinar las actividades de las Unidades de la Dirección.
2. Administrar los recursos propios de la Dirección.
3. Proponer y aplicar la Política de Adquisiciones y Contratos de la Corporación Universidad de Concepción.
4. Conducir la adopción del proceso de adquisiciones y monitorear la integridad y el cumplimiento del proceso.
5. Definir la adecuada segregación de funciones para garantizar la independencia e integridad del proceso de adquisiciones y gestión de contratos.
6. Evaluar el desempeño de las diferentes unidades de la dirección de acuerdo a los indicadores claves de desempeño y a la planificación estratégica propuesta.
7. Establecer los procedimientos, manuales e instructivos en materias de Categorías, Contratos, Compras, Bodegas, Inventarios, Logística, Análisis y Mejoramiento y Mercado Público.
8. Desarrollar e implementar iniciativas para impulsar el cumplimiento de procedimientos, manuales e instructivos propios del área.
9. Garantizar la continuidad operacional en lo que se refiere al oportuno abastecimiento de bienes y servicios críticos.
10. Entregar asesoría experta a los organismos universitarios en materias propias de la gestión de adquisiciones y gestión de contratos.
11. Proponer la estrategia, planificación y el presupuesto de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos.
12. Administrar las relaciones con proveedores de bienes y servicios y con los clientes internos de la Corporación.
13. Establecer el Plan Anual de Ahorro y medir su cumplimiento.
14. Monitorear el fiel, íntegro y oportuno cumplimiento de los compromisos contractuales suscritos con terceros.

15. Aprobar las Estrategias de Contratación y las Bases de Licitación.
16. Aprobar las propuestas de equipos de trabajo que conformen las comisiones evaluadoras de los procesos de contratación.
17. Responsable del Maestro de Materiales y Servicios y del Maestro de Proveedores, asegurando la calidad e integridad de la Master Data.
18. Representar a la Universidad en las operaciones de Comercio Exterior.
19. Adaptar las necesidades de abastecimiento de la Universidad y sus organismos y reparticiones con el mercado, a fin de lograr un costo total óptimo.
20. Definir y monitorear el cumplimiento de Indicadores Claves de desempeño (KPI) y Acuerdos de Niveles de Servicio (SLA).
21. Responsable de la reportabilidad de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos.
22. Gestionar las habilidades y competencias de su personal a cargo y proveerles las herramientas necesarias tanto para su desarrollo como para el correcto desempeño de su trabajo.

Párrafo Segundo

UNIDAD DE CATEGORÍAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

Art. 146-C. La Unidad de Categorías y Gestión de Contratos, dependiente de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, es la encargada de adaptar las necesidades de adquisiciones y contratos de los organismos y reparticiones con el mercado, a fin de lograr un costo total óptimo mediante un modelo de categorías, garantizar el suministro de bienes y servicios y minimizar los riesgos de abastecimiento.

Existirá un Jefe de la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos designado por el Director de Adquisiciones y Gestión Contratos para realizar las siguientes funciones:

1. Establecer las categorías de abastecimiento y segmentarla por niveles.
2. Desarrollar y actualizar la estrategia de las categorías.
3. Elaborar el plan anual de abastecimiento para la Universidad.
4. Desarrollar la estrategia de abastecimiento.

5. Liderar los procesos de contratación de bienes y servicios propuestos en el plan anual y la estrategia de abastecimiento.
6. Gestionar la aprobación de los contratos y de las modificaciones a contratos.
7. Informar al Organismo Solicitante las normas de administración del contrato.
8. Asistir al Organismo Solicitante en la gestión comercial con el proveedor durante el periodo de vigencia del contrato.
9. Gestionar los términos de contratos y de finiquitos de los mismos.
10. Administrar el sistema de proveedores considerando al menos lo siguiente:
 - a) Precalificación de proveedores.
 - b) Planes de evaluación de desempeño de proveedores.
 - c) Monitoreo continuo de contratos.

Párrafo Tercero

UNIDAD DE COMPRAS

Art. 146-D. La Unidad de Compras, dependiente de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, es la encargada de asegurar que las necesidades de adquisiciones se satisfagan de manera oportuna y efectiva.

Existirá un Jefe de la Unidad de Compras designado por el Director de Adquisiciones y Gestión de Contratos para realizar las siguientes funciones:

1. Procesar las solicitudes de compra aprobadas.
2. Obtener las cotizaciones de acuerdo a lo definido en el procedimiento de compras.
3. Velar por la correcta categorización de los gastos aplicando la taxonomía de gastos en el sistema SAP.
4. Revisar y liberar las órdenes de compra de acuerdo a los montos definidos en el procedimiento de compras.
5. Gestionar el ciclo de vida de la orden de compra.
6. Gestionar los términos de pago no-estándar.
7. Gestionar anticipos que requieran las órdenes de compra.

8. Gestionar la aprobación de facturas sin órdenes de compra.
9. Monitorear el correcto y oportuno pago de facturas.
10. Monitorear la conciliación de cuentas recepción de bienes v/s recepción de facturas.
11. Gestionar y controlar las actividades relacionadas a la adquisición de bienes y servicios en el extranjero.

Párrafo Cuarto

UNIDAD DE BODEGAS, INVENTARIOS Y LOGÍSTICA

Art. 146-E. La Unidad de Bodegas, Inventarios y Logística, dependiente de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, es la encargada de mantener un inventario físico óptimo y preciso. Respaldar la gestión del trabajo y las necesidades operativas de materiales y suministros, al garantizar que éstos se almacenen en orden y en óptimas condiciones, manteniendo un entorno operativo seguro.

Existirá un Jefe de la Unidad de Bodegas, Inventarios y Logística designado por el Director de Adquisiciones y Gestión de Contratos para realizar las siguientes funciones:

1. Analizar y optimizar el inventario.
2. Establecer la estrategia de inventario.
3. Planificar la reposición del inventario.
4. Gestionar riesgos de seguridad en bodegas.
5. Recepcionar los materiales física y sistémicamente.
6. Realizar la inspección de calidad de los materiales recibidos.
7. Almacenar los materiales en forma segura.
8. Registrar los movimientos de rebaja de materiales debido al consumo, reparación, montaje, venta o transferencia entre ubicaciones.
9. Registrar y ejecutar la devolución de materiales dañados o que ya no se requieran en las bodegas.
10. Despachar los materiales desde una bodega a un punto de entrega interno o externo.

11. Realizar el ajuste o reconciliación del stock.

Párrafo Quinto

UNIDAD DE ANÁLISIS Y MEJORAMIENTO

Art. 146-F. La Unidad de Análisis y Mejoramiento, dependiente de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, es la encargada de conducir la adopción del proceso de adquisiciones y contratos, y monitorear la integridad y el cumplimiento de éste. Garantizar la integridad de la base de datos maestros relacionados a materiales, servicios y proveedores.

Existirá un Jefe de la Unidad de Análisis y Mejoramiento designado por el Director de Adquisiciones y Gestión de Contratos para realizar las siguientes funciones:

1. Proporcionar liderazgo y orientación sobre la manera de definir, priorizar, planificar y ejecutar las mejoras que brinden el mayor valor y preserven los beneficios creados a través de la estandarización para mejorar continuamente la excelencia funcional.
2. Identificar, construir y desarrollar talento y capacidad en análisis y mejoramiento.
3. Establecer y mantener relaciones de colaboración con los líderes de las otras unidades, lo que permite una comunicación clara en toda la Dirección.
4. Impulsar cambios organizativos, culturales e innovadores para la unidad.
5. Supervisar y respaldar los análisis de métricas de desempeño y evaluaciones comparativas en toda la Dirección para diagnosticar problemas comerciales, funcionales y multifuncionales y brechas de capacidad, e identificar oportunidades de mejora.
6. Asegurar el uso de un proceso de evaluación común para identificar ahorros de costos, brechas de competencia, riesgos y oportunidades de mejora prioritarias.
7. Administrar y monitorear la cartera de iniciativas de mejora.
8. Apoyar la colaboración entre las unidades para mejorar el valor que la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos puede ofrecer a sus clientes internos.
9. Apoyar la colaboración en toda la Corporación para mejorar la forma en que Adquisiciones y Gestión de Contratos y los organismos y reparticiones reducen conjuntamente el gasto externo utilizando palancas de precio y demanda.
10. Asegurar la aplicación consistente de procesos, procedimientos, manuales e instructivos.

11. En colaboración con la Dirección de Personal desarrollar y desplegar el plan de entrenamiento para las unidades de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos y para sus clientes internos.
12. Creación y administración de proveedores en el Maestro de Proveedores de SAP.
13. Creación y administración de materiales y servicios en el Maestro de Materiales y Servicios de SAP.
14. Asegurar el correcto y oportuno pago de facturas.

Párrafo Sexto

UNIDAD DE MERCADO PÚBLICO

Art. 146-G. La Unidad de Mercado Público, es la encargada de centralizar, controlar y reportar la gestión corporativa, relativa a negocios con el Estado realizada a través de la plataforma electrónica de Mercado Público.

Existirá un Jefe de la Unidad de Mercado Público designado por el Director de Adquisiciones y Gestión de Contratos para realizar las siguientes funciones:

1. Centralizar la información y gestión de la Corporación relacionada a la plataforma.
2. Evaluar las oportunidades de nuevos negocios que esta plataforma puede proveer y derivar adecuadamente en base a la pertinencia, al organismo o repartición correspondiente.
3. Promover el uso de Mercado Público como una vía de financiamiento de la Universidad.
4. Apoyar a los organismos y reparticiones a elaborar sus propuestas.
5. Seguimiento de los procesos vigentes en los cuales está participando la Corporación, ya sea en su calidad de proponente/oferente o proveedor del bien o servicio.
6. Monitorear el fiel y oportuno cumplimiento de los compromisos asumido con el Estado a través de Mercado Público, sus políticas y reglamentos.
7. Reportar la gestión relacionada a los negocios derivados de las gestiones comerciales a través de esta plataforma.

Título Séptimo

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Art. 147. 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 Áreas: Innovación Tecnológica, Redes y Comunicaciones, Soporte Servidores, Laboratorios, y Mantenimiento de Sistemas.

Art. 148. Sus objetivos específicos son:

1. Definir el plan estratégico y operativo de las tecnologías de información (TI) necesarias para desarrollar el plan estratégico institucional.
2. Administrar el desarrollo de proyectos informáticos; supervisando el cumplimiento de los plazos, costos y expectativas.
3. Definir y mantener el modelamiento de datos corporativo de la Universidad.
4. Definir y adquirir la tecnología (hardware y software) necesaria para cumplir los requerimientos de unidades usuarias provistos con infraestructura central.
5. Asesorar a las unidades y/o direcciones académicas y administrativas en lo relacionado a tecnologías de información.
6. Dar soporte a las Facultades y Organismos de la Universidad en lo referente a servicios tecnológicos centrales.
7. 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.
8. 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.
9. Determinar en conjunto con los Directivos universitarios los requerimientos de información operacional y gestión respectivos.

10. Coordinar con los usuarios la operación y mantención de los sistemas informáticos centrales y proporcionar asesoría en la operación de sistemas locales.
11. Aprobar la adquisición de los materiales o servicios necesarios para optimizar el empleo de los recursos computacionales centrales de la Universidad.
12. Atender los asuntos financieros, de infraestructura y de personal de la Dirección.
13. Velar por la aplicación de las políticas, procedimientos, normas e instructivos aprobados en materia informática.
14. Proponer al Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos los planes de desarrollo informático, el programa anual de actividades y el presupuesto de la Dirección.
15. Establecer mecanismos de seguridad y planes de contingencias que resguarden los recursos informáticos centrales de la Universidad.
16. Fomentar la capacitación a usuarios en el uso de herramientas informáticas modernas.
17. Administrar y mantener operativo el equipamiento computacional y recintos de la instalación central.
18. Coordinar la incorporación de redes locales a la red central, y proporcionar los servicios de conectividad a ella.

Art. 149. 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 Director de Estudios Estratégicos, 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 del Campus Los Ángeles.

Art. 150. Corresponde al Consejo Asesor de Informática:

1. Aprobar el plan informático de la Universidad, y definir las prioridades de proyectos de desarrollo y/o inversión en sus áreas de acción.
2. Dar directrices en cuanto a políticas y normativa informática.
3. 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.

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.

Capítulo Sexto

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
Y ORGANISMOS DEPENDIENTES

CAPÍTULO SEXTO

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO Y ORGANISMOS DEPENDIENTES

Título Primero

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Art. 151. La Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo es la encargada de las actividades que se realicen en las áreas de investigación científica, creación artística, desarrollo, innovación, incubación de empresas, emprendimientos y prestación de servicios. Lo anterior, sin perjuicio de las funciones y atribuciones que le correspondan a los Órganos Colegiados Superiores de la Universidad, a la Vicerrectoría, a la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos, a la Vicerrectoría de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio, a las Facultades y al Comité de Propiedad Intelectual.

Son funciones de la Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo:

1. Realizar actividades institucionales relacionadas con la investigación, creación artística y gestión de centros regionales, consorcios tecnológicos, centros basales, centros de excelencia y otros que sean creados, en el contexto de la política de ciencia y tecnología institucional y nacional.
2. Fomentar la inserción de la Universidad en la comunidad regional, nacional e internacional, en su ámbito de acción, a través de la realización de actividades con el sector académico y empresarial, público o privado.
3. Crear capacidades institucionales relacionadas con la participación de la Universidad en el sistema nacional de ciencia y tecnología.
4. Promover y gestionar la generación de emprendimientos derivados de los proyectos de investigación efectuados por los investigadores de la Universidad, en asociación con empresas, universidades e instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras.
5. Proteger la propiedad intelectual e industrial de la Universidad.
6. Asesorar a los investigadores de la Universidad y demás organismos asociados, en la evaluación, formulación y postulación de proyectos, tanto en el ámbito interno como externo.
7. Promover y coordinar la participación institucional en concursos y/o convocatorias nacionales e internacionales en las que puedan participar sus investigadores.

8. Gestionar la obtención de recursos externos que sirvan de complemento o contrapartida de los fondos de financiamiento públicos a que postulan.
9. Realizar actividades relacionadas con la búsqueda de socios estratégicos para fortalecer y agregar valor a los proyectos.
10. Crear e implementar proyectos especiales, de alto valor agregado, que tengan como orientación la generación de capacidades institucionales en torno a proyectos multidisciplinarios que contribuyan al desarrollo de la región y del país, mediante la creación, adopción y adaptación de conocimientos que promuevan la transformación de los sectores productivos.

Art. 152. La Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo está compuesta por el Vicerrector de Investigación y Desarrollo, personal profesional, técnico, administrativo y de servicios.

Es dirigida por el Vicerrector de Investigación y Desarrollo, quien es designado por el Rector y permanece en su cargo mientras cuente con su confianza. Es subrogado por el Director de Investigación y Creación Artística y, a falta de éste, por el Director de Desarrollo e Innovación.

Es asistido por el Consejo Asesor de Investigación y Desarrollo y por el Comité de Investigación y Desarrollo, ambos órganos presididos por el Vicerrector de Investigación y Desarrollo.

Dependen de la Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo:

1. Dirección de Investigación y Creación Artística.
2. Dirección de Desarrollo e Innovación.
3. Unidad de Propiedad Intelectual.
4. Unidad de Innovación y Gestión de Proyectos²³.

Sin perjuicio de lo anterior, la Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo, para cumplir con sus responsabilidades y coordinar sus actividades, podrá proponer al Rector la creación de unidades u órganos que sean necesarias para una adecuada gestión.

Párrafo Primero

FUNCIONES DEL VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Art. 153. Corresponde al Vicerrector de Investigación y Desarrollo:

1. Proponer al Rector para su aprobación, la política institucional en materia de

²³ Unidad incorporada por Decreto UdeC N°2018-169.

investigación, creación artística, desarrollo tecnológico e innovación, vinculación con el medio en su ámbito de acción, transferencia tecnológica, propiedad intelectual y generación de valor, relacionadas con dichas actividades y definir la estrategia para su cumplimiento.

2. Establecer los criterios generales y específicos que regularán las actividades de la Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo.
3. Presidir el Consejo Asesor de la Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo; el Comité de Investigación y Desarrollo y el Comité de Propiedad Intelectual de la Universidad.
4. Proponer, de acuerdo a la reglamentación universitaria, la creación de Centros de Investigación y Desarrollo, empresas institucionales derivadas de los resultados de proyectos de investigación y alianzas estratégicas con instituciones nacionales y extranjeras, públicas o privadas, con el objeto de realizar proyectos orientados a la creación de capacidades institucionales asociativas en las áreas de trabajo multidisciplinarias que son propias de la Vicerrectoría.
5. Promover la generación de vínculos y relaciones permanentes con instituciones de financiamiento que apoyen la realización de acciones de investigación, desarrollo e innovación.
6. Coordinar con los organismos universitarios pertinentes e instituciones nacionales o extranjeras, la conformación y regulación de Comisiones y Consejos para el cumplimiento de sus funciones.
7. Coordinar las actividades de su competencia, según proceda, con las demás Vicerrectorías.
8. Resolver, cuando proceda, sobre la modificación, suspensión temporal o término de proyectos y acciones de investigación o de prestaciones de servicios patrocinados por la Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo.
9. Proponer anualmente al Rector el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo, velar por el uso eficiente de los recursos asignados y responder de la ejecución presupuestaria.
10. Delegar funciones en personal de su dependencia.

Párrafo Segundo

CONSEJO ASESOR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Art. 154. El Consejo Asesor de Investigación y Desarrollo, estará integrado por el Vicerrector de Investigación y Desarrollo quien lo preside, el Director de Investigación y Creación Artística; el Director de Desarrollo e Innovación, por cuatro académicos, uno de cada agrupación de facultades, designados por el Consejo Académico a propuesta del Rector y por dos representantes del sector productivo de la región designados por el Directorio a propuesta del Rector.

Le corresponde al Consejo Asesor de Investigación y Desarrollo:

1. Asesorar al Vicerrector de Investigación y Desarrollo.
2. Cuando sea requerido por el Vicerrector de Investigación y Desarrollo, asesorar en materias de competencia de la Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo.
3. Recomendar políticas y planes de desarrollo de carácter general o sectorial para la investigación en áreas temáticas de interés.
4. Evaluar, a petición del Vicerrector de Investigación y Desarrollo, la realización de concursos, programas y otras instancias que atiendan necesidades específicas de investigación, que no se encuentren incorporadas dentro de los lineamientos generales.
5. Emitir opinión, a requerimiento del Vicerrector de Investigación y Desarrollo, sobre proyectos de investigación institucionales específicos que la autoridad universitaria considere promover o estimular.
6. Estudiar e informar las demás materias que el Vicerrector de Investigación y Desarrollo someta a su consideración.

Párrafo Tercero

COMITÉ DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Art. 155. El Comité de Investigación y Desarrollo estará integrado por el Vicerrector de Investigación y Desarrollo, el Director de Investigación y Creación Artística, el Director de Desarrollo e Innovación y un representante de cada Facultad, designado por el Decano respectivo.

Art. 156. Le corresponde colaborar con el Vicerrector de Investigación y Desarrollo en materias propias de investigación, creación artística, desarrollo e innovación, y sus

integrantes serán el vínculo directo de la Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo con las Facultades.

Título Segundo

Párrafo Primero

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CREACIÓN ARTÍSTICA

Art. 157. La Dirección de Investigación y Creación Artística es la unidad responsable de coordinar y prestar apoyo a la investigación científica y creación artística, para lo cual debe realizar actividades de promoción, presentación, evaluación y selección de todos los proyectos y actividades relacionadas con dichas materias y realizar la coordinación en la ejecución de los programas especiales y otros.

Es dirigida por un Director, designado por el Rector, profesionales y personal de Secretaría.

Párrafo Segundo

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y CREACIÓN ARTÍSTICA

Art. 158. Corresponde al Director de Investigación y Creación Artística:

1. Proponer al Vicerrector de Investigación y Desarrollo las políticas generales y normativa necesarias para impulsar la investigación científica y la creación artística y asistirlo en la ejecución de las mismas.
2. Otorgar apoyo de gestión para la preparación de proyectos y acciones de investigación y creación artística a los académicos que lo soliciten.
3. Coordinar, estimular, apoyar, controlar y evaluar la ejecución de proyectos de investigación y creación artística que se ejecuten bajo el patrocinio de la Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo.
4. Promover la creación de grupos multidisciplinarios de investigación y creación artística al interior de la Universidad; coordinar y gestionar los programas de apoyo a estos grupos y fomentar la formación de programas especiales de investigación y creación artística.
5. Mantener información actualizada relativa a la actividad de investigación y creación artística desarrollada en la Universidad y su productividad.
6. Subrogar al Vicerrector de Investigación y Desarrollo.

7. Desarrollar otras funciones relacionadas que le encomiende el Vicerrector de Investigación y Desarrollo.

Título Tercero

Párrafo Primero

DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN

Art. 159. La Dirección de Desarrollo e Innovación es la unidad responsable de las relaciones entre la Universidad y el medio externo en el ámbito de la innovación y transferencia tecnológica, y de acoger las entidades que se generen como resultado de las actividades de la Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo.

Es dirigida por un Director, designado por el Rector, profesionales y personal de Secretaría.

Párrafo Segundo

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE DESARROLLO E INNOVACIÓN

Art. 160. Corresponde al Director de Desarrollo e Innovación:

1. Proponer al Vicerrector de Investigación y Desarrollo las políticas generales y normativa destinadas a 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.
2. Asistir al Vicerrector de Investigación y Desarrollo en las relaciones que se generen entre la Universidad y el medio externo, sector productivo en general y con órganos integrantes de la Administración del Estado con el objeto de optimizar la capacidad de la Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo en los ámbitos de su competencia, sin perjuicio de las relaciones directas que cada repartición académica establezca.
3. 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.
4. Derivar a la Unidad de Propiedad Intelectual la tramitación de patentes que sean el fruto de un proyecto de investigación, cuando corresponda.
5. 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.

6. Gestionar, coordinar y resguardar el cumplimiento de los convenios institucionales celebrados para el desarrollo de actividades de prestación de servicios y de asistencia científico tecnológica al medio y supervisar el cumplimiento de las normas vigentes.
7. Supervisar los aspectos operacionales relacionados con los convenios que suscriba la Universidad en materias de investigación, desarrollo y/o prestación de servicios de tipo multidisciplinario o institucional con terceros.
8. 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.
9. Proponer y coordinar las actividades que se realicen 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 la institución.
10. 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 Vicerrector de Investigación y Desarrollo en la administración de los recursos que han sido captados por esta Vicerrectoría.
12. Subrogar al Vicerrector de Investigación y Desarrollo en ausencia del Director de Investigación y Creación Artística.
13. Desarrollar otras funciones relacionadas que le encomiende el Vicerrector de Investigación y Desarrollo.

Título Cuarto

UNIDAD DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Art. 161. La Unidad de Propiedad Intelectual, es el organismo dependiente de la Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo responsable de las materias relativas a la protección de la propiedad intelectual, en general, y propiedad industrial, en particular, de la Universidad.

Está compuesta por un Jefe de Unidad, profesionales y personal de Secretaría.

Art. 162. Corresponde a la Unidad de Propiedad Intelectual lo siguiente:

1. Asesorar al Vicerrector de Investigación y Desarrollo y demás organismos y reparticiones universitarias, en materia de propiedad industrial e intelectual, en sus diversos aspectos.
2. Velar por la protección de los derechos de propiedad industrial e intelectual de la Universidad, en todos los ámbitos y en cualquier etapa de su gestación o ejercicio.
3. Patrocinar y tramitar las solicitudes de protección de la propiedad industrial e intelectual que interesen a la Universidad.
4. Prestar asesoría en la redacción y revisión de actos y contratos que afecten derechos de propiedad industrial e intelectual de la Universidad o de terceros que contraten con ella.
5. Informar las modificaciones legales o cambios de criterios interpretativos que puedan afectar los intereses de la Universidad en materia de propiedad industrial o intelectual.
6. Promover asociaciones estratégicas u otras formas de contratación para fomentar actividades relativas a privilegios industriales y derechos de autor de la Universidad.
7. Proporcionar asesoría legal a los académicos y reparticiones de la Universidad que lo soliciten para la concreción contractual de proyectos de investigación.
8. Capacitar al personal universitario en materias de propiedad industrial e intelectual y comercio de los derechos que de ella deriven.
9. Ofrecer capacitación externa en materias de propiedad industrial e intelectual y comercio de los derechos.
10. Coordinar la actividad de la Universidad relacionada con la protección de la propiedad industrial e intelectual.

Título Quinto

UNIDAD DE INNOVACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

Art. 163. La Unidad de Innovación y Gestión de Proyectos, es el organismo dependiente de la Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo, encargada de gestionar actividades de investigación, innovación y prestación de servicios en Chillán y Los Ángeles, en coordinación con la Dirección de los respectivos Campus.

Está compuesta por un Jefe de Unidad, profesionales y personal de Secretaría. Corresponde a la Unidad de Innovación y Gestión de Proyectos lo siguiente:

1. Asesorar a los investigadores de los Campus en la evaluación, formulación y postulación de proyectos, tanto en el ámbito interno como externo.
2. Promover el fortalecimiento del ecosistema innovador y emprendedor de los Campus, procurando maximizar su impacto externo en los ámbitos científico, tecnológico, económico y social.
3. Desempeñar otras funciones relacionadas, que la Dirección de Campus le encomiende según directrices Institucionales.

Capítulo Séptimo

VICERRECTORÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES
Y VINCULACIÓN CON EL MEDIO Y ORGANISMOS
DEPENDIENTES

CAPÍTULO SÉPTIMO²⁴

VICERRECTORÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y VINCULACIÓN CON EL MEDIO Y ORGANISMOS DEPENDIENTES

Título Primero

VICERRECTORÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y VINCULACIÓN CON EL MEDIO

Art. 164²⁵ Funciones de la Vicerrectoría de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio:

La Vicerrectoría de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio tiene como función proponer y aplicar estrategias y políticas destinadas a atender las relaciones institucionales de la Universidad de Concepción con el medio comunal, regional, nacional e internacional, destacando y promoviendo el carácter público de la Universidad, mediante la planificación y ejecución tanto de iniciativas en el ámbito de sus competencias, como otorgando apoyo continuo a iniciativas de las Facultades, Centros y Organismos universitarios, que estén destinadas al servicio y desarrollo de la comunidad y respaldando acciones emergidas desde la propia comunidad externa siguiendo estrategias de mutua colaboración, impulsando una vinculación efectiva y permanente con ésta.

Art. 165²⁶. Está integrada por el Vicerrector de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio, profesionales, personal de secretaría y de servicios.

Dependen de la Vicerrectoría de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio:

1. Dirección de Relaciones Institucionales.
2. Dirección de Vinculación Social.
3. Dirección de Extensión.
4. Dirección de Relaciones Internacionales.
5. Unidad de Vinculación con el Medio.
6. Unidad AlumniUdeC.

Además, contará con una Unidad de Administración destinada a apoyar al Vicerrector de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio en todas las tareas administrativas y contables.

²⁴ Incorporada esta Vicerrectoría de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio por Decreto UdeC N°2015-013.

²⁵ Artículo reemplazado por Decreto UdeC N° 2023-045.

²⁶ Artículo modificado por Decreto UdeC N° 2023-045.

Es dirigida por el Vicerrector de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio, quien es designado por el Rector y permanece en su cargo mientras cuente con su confianza. Es subrogado por el Director de Relaciones Institucionales y a falta de éste, por el Director de Vinculación Social.

Párrafo Primero

FUNCIONES DEL VICERRECTOR DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y VINCULACIÓN CON EL MEDIO

Art. 166²⁷. Corresponde al Vicerrector de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio:

1. Proponer al Rector para su aprobación las estrategias y políticas universitarias de relaciones y vinculación con instituciones nacionales públicas y privadas o internacionales de diversa naturaleza, así como la generación de vínculos y relaciones permanentes o transitorias en el ámbito de su competencia.
2. Proponer al Rector, Decanos y a otras autoridades de la Universidad, políticas y estrategias que faciliten la adopción de medidas orientadas a satisfacer demandas relevantes planteadas a la Universidad por instituciones y organizaciones de la región, del país o el extranjero, dentro del ámbito de sus competencias.
3. Proponer al Rector, Decanos y a otras autoridades de la Universidad mecanismos de consulta y diálogo permanente con instituciones públicas y privadas nacionales o internacionales, para monitorear y fomentar el desarrollo sustentable de la región en ámbitos prioritarios.
4. Dirigir y coordinar el trabajo de los organismos pertenecientes a la Vicerrectoría de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio, evaluando en forma periódica el resultado de las acciones realizadas por éstos y proponer al Rector a los responsables de las Direcciones y Unidades.
5. Coordinar con los organismos universitarios pertinentes e instituciones regionales, nacionales o internacionales, la conformación y regulación de Comisiones y Consejos acordes con el cumplimiento de sus funciones.
6. Representar por mandato del Rector a la Universidad ante organismos nacionales públicos y privados, extranjeros o internacionales, cuando le sea solicitado.
7. Coordinar con Rectoría y el Director de Comunicaciones, la edición y difusión de publicaciones de carácter institucional cuando corresponda. De la misma manera, participar en la preparación de publicaciones o presentaciones de carácter institucional, a través de cualquier medio de comunicación.

²⁷ Artículo modificado por Decreto UdeC N° 2023-045.

8. Fortalecer, en coordinación con las Facultades y carreras, la movilidad estudiantil y académica con las instituciones de educación superior nacionales o extranjeras que se estime pertinentes.
9. Informar al Rector y a los Vicerrectores correspondientes, los compromisos originados por los convenios que se generen, y velar por su oportuno cumplimiento.
10. Resolver, cuando proceda, sobre la modificación, suspensión temporal o término de actividades realizadas con el medio externo patrocinadas por la Vicerrectoría de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio.
11. Proponer al Rector el presupuesto anual de la Vicerrectoría de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio y supervisar la ejecución del mismo, procurando el uso eficiente de los recursos asignados y dando cuenta de ello ante las instancias que correspondan.
12. Entregar oportunamente todos los antecedentes de las actividades desarrolladas por la Vicerrectoría de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio que requiera la Secretaría General, para elaborar la Memoria Anual de la Universidad.
13. Desempeñar otras funciones relacionadas que le encomiende el Rector.
14. Coordinar con representantes del medio externo, nacional o internacional, iniciativas y acciones que surjan desde la propia comunidad externa a fin de mantener una vinculación efectiva y permanente con ésta.

Párrafo Segundo

CONSEJO ASESOR DE LA VICERRECTORÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y VINCULACIÓN CON EL MEDIO

Art. 167²⁸. El Consejo Asesor está integrado por el Vicerrector de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio, quien lo preside, el Director de Relaciones Institucionales, el Director de Vinculación Social, el Director de Extensión, el/la Directora/a de Relaciones Internacionales, el Jefe de Unidad AlumniUdeC, y por cuatro académicos, uno de cada agrupación de Facultades a que se refiere el artículo 182 del Reglamento de Personal, designados por el Consejo Académico a proposición del Rector.

²⁸ Artículo modificado por Decreto UdeC N° 2023-045.

Corresponde al Consejo Asesor de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio:

1. Asesorar al Vicerrector de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio en la proposición de normas y reglamentos que regulen las actividades de vinculación de la Universidad en el ámbito de competencias de la Vicerrectoría.
2. Evaluar, cuando sea requerido por el Vicerrector de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio, las políticas de relación y vinculación de la Universidad con la comunidad comunal, regional, nacional e internacional.
3. Proponer al Vicerrector de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio la realización de eventos y actividades relacionadas con las actividades de la Vicerrectoría que puedan ser del interés de Facultades, Centros y otros organismos universitarios.
4. Emitir opinión, a requerimiento del Vicerrector de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio, sobre proyectos institucionales dentro del ámbito de competencia de la Vicerrectoría de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio, tanto en cuanto a su pertinencia y calidad como a su financiamiento.
5. Estudiar e informar todas otras materias que le sean solicitadas especialmente por el Vicerrector de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio.

Título Segundo

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Art. 168. La Dirección de Relaciones Institucionales es el organismo responsable de desarrollar estrategias, políticas, planes y formas de cooperación permanente, destinadas a fortalecer las relaciones de la Universidad con instituciones locales, regionales y nacionales, con el propósito de conocer sus problemas y contribuir a su desarrollo, en la medida de sus posibilidades y en ámbitos universitarios.

La Dirección de Relaciones Institucionales está constituida por el Director, quien es designado por el Rector a proposición del Vicerrector de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio y permanece en su cargo mientras cuente con la confianza de aquel. Además, está constituida por profesionales y personal de apoyo.

Párrafo Primero

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Art. 169. Corresponde al Director de Relaciones Institucionales:

1. Desarrollar estrategias, planes y formas de cooperación, permanentes y transitorias, destinadas a fortalecer las relaciones y vinculación de la Universidad y de sus Facultades con organizaciones públicas y privadas, en el ámbito comunal, regional y nacional.
2. Promover y mantener la gestión de convenios a nivel institucional con organizaciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia, y llevar un registro actualizado del estado de su cumplimiento, en cuanto a su desarrollo y aspectos financieros.
3. Asesorar y apoyar a directivos de Facultades y Organismos universitarios en los asuntos de su competencia, y colaborar con dichas unidades en la realización de acciones tendientes a fortalecer su vinculación con instituciones nacionales públicas y privadas.
4. Informar oportunamente al Vicerrector de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio de los principales eventos comunales, regionales y nacionales que, dentro del ámbito de acción pertinente, se relacionen directa o indirectamente con la Universidad.
5. Colaborar con las instancias universitarias correspondientes, en la movilidad estudiantil y académica con instituciones de educación superior nacionales que se estimen pertinentes.
6. Dirigir y coordinar el trabajo de la Dirección, y evaluar en forma periódica el resultado de sus acciones, especialmente, en lo relacionado con el logro de los objetivos y en lo relativo a su financiamiento.
7. Representar y subrogar al Vicerrector de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio cuando este lo disponga.
8. Desempeñar otras funciones relacionadas que le encomiende el Vicerrector de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio.

Título Tercero

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

Art. 170. Es el organismo responsable de mantener vinculaciones con la sociedad en general, e impulsar y realizar estudios de temas sociales emergentes en apoyo o en conjunto con Facultades, Centros y organismos universitarios con el propósito de proyectar y anticipar las necesidades que emanen de la realidad social y, a partir de lo anterior, construir instrumentos de recolección de datos y elaboración de indicadores vinculados al desarrollo de la región y del país.

Art. 171. La Dirección de Vinculación Social está constituida por el Director, quien es designado por el Rector a proposición del Vicerrector de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio y permanece en su cargo mientras cuente con la confianza de aquel. Además, está constituida por profesionales y personal de apoyo.

Párrafo Primero

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE VINCULACIÓN SOCIAL

Art. 172. Corresponde al Director de Vinculación Social:

1. Impulsar el desarrollo de estudios especializados que, en coordinación o apoyo con las Facultades u otras reparticiones de la Universidad, estén dedicados a temas emergentes relacionados con el desarrollo de las regiones en el contexto nacional y global, y/o estén destinados al seguimiento y análisis sistematizado de información de la realidad social, en particular, de la percepción y opiniones de la sociedad respecto de su calidad de vida y del bienestar social, contribuyendo con información y propuestas útiles para la definición y generación de políticas públicas dentro del ámbito de su competencia.
2. Crear y mantener un sistema integrado de información multidisciplinaria sobre las regiones del país, que permita difundir el conocimiento generado por la Universidad a nivel comunal, regional y nacional, que facilite la coordinación y la generación de diálogo entre los diferentes actores sociales. Con este objeto, podrá emitir o realizar informes y encuestas relacionadas con el bienestar social y otros temas de interés público dentro del ámbito de sus competencias, en coordinación o con el apoyo de las Facultades y organismos universitarios pertinentes.
3. Generar y mantener, con representantes de la comunidad, actividades conjuntas de desarrollo en la perspectiva de ampliar los espacios públicos y el bienestar de las localidades, favoreciendo su desarrollo mediante el acceso a la información científica y tecnológica, coordinando para ello el trabajo de las Facultades y organismos universitarios que sean pertinentes y necesarios para esta labor.

4. Coordinar el trabajo de la Dirección y evaluar en forma periódica el resultado de las acciones realizadas, con el fin de asegurar el cumplimiento de sus objetivos, y verificar que su trabajo se inscriba dentro de las políticas y de la normativa universitaria vigentes, tanto en cuanto a su pertinencia y calidad como a su financiamiento, informando periódicamente al Vicerrector de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio de su marcha.
5. Asesorar a directivos de Facultades y Organismos universitarios en los asuntos de su competencia.
6. Desempeñar otras funciones relacionadas que le encomiende el Vicerrector de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio.

Título Cuarto

UNIDAD DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO

Art. 173. La Unidad de Vinculación con el Medio es el organismo dependiente de la Vicerrectoría de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio, que en coordinación con la Dirección de los Campus de Chillan y Los Ángeles es responsable de:

1. Conducir la implementación de la política de Vinculación con el Medio de la Universidad de Concepción en cada uno de sus Campus, respondiendo así a la vocación pública de la Universidad, a la necesidad de garantizar la pertinencia de su labor y funciones, y de contribuir, en el ámbito de la docencia de pre y postgrado, a la formación de profesionales integrales y comprometidos con su entorno social.
2. Asesorar a los organismos universitarios de los Campus, en los asuntos de competencia de la Vicerrectoría de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio, en coordinación con las direcciones que la conforman.

Está compuesta por un Jefe de Unidad, profesionales y personal de Secretaría. Corresponde a la Unidad de Vinculación con el Medio lo siguiente:

1. Desarrollar estrategias y planes de cooperación, permanentes y transitorias, destinadas a fortalecer las relaciones y vinculación de los Campus con organizaciones públicas y privadas, en el ámbito comunal, regional y nacional.
2. Asesorar y apoyar a las distintas unidades, directivos de Escuelas y organismos universitarios, grupos de trabajo y académicos de los Campus en la realización de acciones tendientes a fortalecer la vinculación de la Universidad con instituciones nacionales públicas y privadas en el ámbito del desarrollo cultural y la vinculación social.

3. Promover al interior de cada Campus la elaboración de propuestas de acciones y el establecimiento de convenios de vinculación con instituciones sociales y culturales de la comunidad local, regional, y nacional coherentes con los objetivos de Vinculación con el Medio de la Universidad de Concepción.
4. Articular las actividades, iniciativas y proyectos universitarios de los Campus que, directa o indirectamente, se relacionen con los ámbitos de competencia de la Vicerrectoría de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio.
5. Promover y apoyar la difusión a nivel comunal, regional y nacional del conocimiento generado por la Universidad de Concepción, de su creación artística y su patrimonio humano y cultural.
6. Generar y mantener con representantes de la comunidad local, regional y nacional, actividades conjuntas que amplíen los espacios públicos y el bienestar de las localidades y favorezcan su desarrollo mediante el acceso a la cultura y la información científica y tecnológica, coordinando el trabajo de los organismos universitarios que sean pertinentes y necesarios para esta.
7. Informar oportunamente al Vicerrector o a la Vicerrectora de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio de los principales eventos comunales, regionales y nacionales que, dentro del ámbito de acción pertinente, se relacionen directa o indirectamente con la Universidad y en particular con el Campus correspondiente; y además, sobre, las gestiones realizadas por la Unidad en el ámbito de su competencia.
8. Coordinar el trabajo de la Unidad y evaluar en forma periódica el resultado de las acciones realizadas, con el fin de asegurar el cumplimiento de sus objetivos, y verificar que su trabajo se inscriba dentro de las políticas y de la normativa universitaria vigentes, tanto, en cuanto a su pertinencia y calidad como a su financiamiento, informando periódicamente a las señaladas autoridades universitarias.
9. Desempeñar otras funciones relacionadas, que la Dirección de Campus le encomiende según directrices Institucionales.

Título Quinto

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN²⁹

Art. 174. La Dirección de Extensión es el Organismo dependiente de la Vicerrectoría de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio, encargado de proponer y

²⁹ Título Quinto incorporado por Decreto UdeC N°2021-058

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 artístico universitario, la adecuada coordinación de la edición, impresión, distribución y difusión de las publicaciones universitarias y por la actualización permanente del catastro de estas.

La Dirección de Extensión es dirigida por el/la Directo/a de Extensión, que es designado/a por el/la Rector/a. De ella dependen las siguientes Unidades:

1. Sello Editorial.
2. Pinacoteca.
3. Unidad Administración.

Párrafo Primero **FUNCIONES DEL/LA DIRECTOR/A DE EXTENSIÓN**

Art. 175. Corresponde al/la Director/a de Extensión:

1. Proponer las políticas de Extensión de la Universidad de Concepción, así como los planes y programas a implementar, de acuerdo con los lineamientos institucionales de vinculación con el medio.
2. Formular y proponer al/la Vicerrector/a de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio el presupuesto anual de la Dirección.
3. Velar por la conservación y difusión del patrimonio artístico y cultural de la Universidad de Concepción.
4. Velar por la adecuada coordinación de la impresión, distribución y comercialización de las publicaciones que realiza la Universidad, y por la actualización permanente de su catálogo.
5. Coordinar con la Dirección de Relaciones Institucionales el establecimiento de convenios y contratos con instituciones públicas y privadas para desarrollar eventos artísticos y culturales, y obtener el patrocinio de la Revista ATENEA.
6. Coordinar con la Dirección de Investigación y Creación Artística, las Facultades, el Sello Editorial y otros organismos pertinentes, la divulgación de hitos relevantes de las distintas áreas del conocimiento y de las artes de la Universidad de Concepción.
7. Coordinar el proceso de postulación, adjudicación, seguimiento y evaluación de los Proyectos de Extensión, según los lineamientos de la Vicerrectoría de Relaciones

- Institucionales y Vinculación con el Medio; promover la realización de actividades de extensión de la universidad y mantener información actualizada de las mismas.
8. Coordinar a las entidades artístico-culturales de la Universidad y la Corporación de acuerdo con los lineamientos institucionales de vinculación con el medio.
 9. Proponer iniciativas interdisciplinarias de difusión del conocimiento y de las artes que promuevan la reflexión crítica y la apreciación artística informada.
 10. Representar a la Universidad ante terceros, cuando lo solicite el/la Vicerrector/a de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio.
 11. Realizar otro tipo de actividades relacionadas que le encomiende el/la Vicerrector/a de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio.

Párrafo Segundo

CONSEJO ASESOR DE EXTENSIÓN

Art. 176. El Consejo Asesor de Extensión es el cuerpo colegiado destinado a asistir al/la Director/a de Extensión en:

1. Asesorar al/la Director/a 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:

1. El/la Directora/a de la Dirección de Extensión, quien lo preside.
2. El/la Director/a del Sello Editorial.
3. Un/a representante por cada grupo de Facultades y Unidades Académicas a que se refiere el artículo 182, del Reglamento de Personal, designados por el Consejo Académico a proposición del Rector.

Párrafo Tercero

SELLO EDITORIAL

Art. 177. 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. 178. 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. 179. El Consejo Editorial del Sello Editorial estará presidido por el/la Vicerrector/a de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio y lo integrarán, además, los

Directores de Docencia, Extensión, Investigación y Creación Artística y Director de Postgrado. 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. 180. 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. 181. 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. 182. El Comité Editorial de la Revista ATENEA estará integrado por el Director de dicha Revista, que lo presidirá y por siete académicos que serán propuestos por el Rector al Consejo Académico para su aprobación. Dos de ellos, deberán ser académicos de la Universidad de Concepción y los cinco restantes, externos a ella, podrán ser de Universidades extranjeras.

Los integrantes durarán 4 años en sus cargos pudiendo ser reelegidos.

Corresponde a este Comité:

1. Evaluar los artículos recibidos por la Revista ATENEA conforme a las pautas establecidas por la norma internacional respectiva.
2. Asesorar al Director en las líneas centrales de la publicación asegurando el marco de amplia libertad y pluralismo en que la Revista se ha desarrollado.

Párrafo Cuarto **PINACOTECA**

Art. 183. La Pinacoteca de la Casa del Arte, dependiente de la Dirección de Extensión, es la Unidad responsable de resguardar, conservar, exhibir y acrecentar el patrimonio artístico y cultural universitario; además, está encargada de velar por la preservación y difusión del mural "Presencia de América Latina" de la Casa del Arte.

La Pinacoteca está constituida por el/la Director/a, designado/a por el/la Rector/a, la Unidad de Conservación de Pinacoteca, el Archivo Fotográfico y personal de secretaría y de servicios.

Art. 184. Corresponde a la Dirección de Pinacoteca:

1. Conservar el patrimonio artístico y cultural 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 artístico y cultural universitario, tanto de las colecciones como de los registros gráficos digitales, sonoros y audiovisuales de interés patrimonial que estén bajo su resguardo.
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 procedan 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/la Director/a de Extensión.

Art. 185. 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 y el Director del Departamento de Artes Plásticas.

Art.186. La Unidad 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.

Párrafo Quinto

UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE PINACOTECA

Art. 187. Unidad de Conservación de Pinacoteca. La Unidad de Conservación de Pinacoteca es el organismo técnico responsable de conservar, documentar, restaurar y difundir los bienes patrimoniales de la Pinacoteca de la Universidad de Concepción, y de colaborar con áreas institucionales afines a ella.

Está conformada por el/la Curador/a de la colección de arte de la Pinacoteca y personal profesional de apoyo.

Art. 188. Corresponde al Curador o Curadora de la Unidad de Conservación de la Pinacoteca:

1. Proponer a la Dirección de Pinacoteca la evaluación y planificación de las actividades de conservación y preservación del mural "Presencia de América Latina" y de la colección de obras de arte de la Pinacoteca.
2. Fiscalizar y velar por la ejecución de acciones de mantenimiento y restauración de obras en el laboratorio con que cuenta la Pinacoteca.
3. Supervisar el monitoreo y control de equipos especializados y administrar los insumos del laboratorio de restauración de manera organizada.
4. Revisar, almacenar, registrar y actualizar descripciones técnicas y documentación asociada a la colección, artistas, exposiciones e historia de la Pinacoteca.

Párrafo Sexto

ARCHIVO FOTOGRÁFICO DE LA UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN

Art. 189. Archivo Fotográfico de la Universidad de Concepción.

El Archivo Fotográfico de la Universidad de Concepción es la unidad especializada, dependiente de la Dirección de Pinacoteca, dedicada a la conservación digital del reservorio fotográfico patrimonial de la Universidad, así como a la gestión y difusión de éste.

Está constituido por el/la Coordinador/a del Archivo Fotográfico y personal técnico.

Art. 190. Funciones de la Coordinación del Archivo Fotográfico:

1. Desarrollar y mantener actualizado el registro digital del patrimonio documental fotográfico institucional.
2. Implementar normativas y protocolos de uso y acceso al material del Archivo Fotográfico de la Universidad de Concepción.
3. Generar, administrar y mantener plataformas institucionales de difusión del testimonio gráfico de la historia institucional.
4. Diseñar estrategias de vinculación permanente con la comunidad institucional, regional y nacional para promover el conocimiento del patrimonio documental fotográfico de la Universidad de Concepción.

Título Sexto³⁰

UNIDAD ALUMNI UDEC

Art. 191. La Unidad AlumniUdeC es la encargada de establecer y coordinar un Programa Nacional de Ex alumnas/os de la Universidad para promover su vinculación con ella, a través de acciones de beneficio mutuo que ayuden a su crecimiento profesional y personal, a la vez que retroalimenten sus funciones de docencia, creación de conocimiento e impacto en la sociedad.

La integran el Jefe de Unidad AlumniUdeC, profesionales y personal de secretaría y servicios.

Título Séptimo³¹

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

Art. 192. La Dirección de Relaciones Internacionales es el organismo dependiente de la Vicerrectoría de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio, encargado de proponer y aplicar estrategias, políticas y programas destinados a atender las relaciones internacionales y las actividades de cooperación internacional de la Universidad de Concepción, y es, además, la encargada de gestionar programas e iniciativas tendientes a fortalecer la movilidad estudiantil y académica de la Institución a nivel internacional.

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

El Director es designado por el Rector a proposición del Vicerrector de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio y permanecerá en su cargo mientras cuente con su confianza.

Párrafo Primero

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE RELACIONES INTERNACIONALES

Art. 193. Corresponde al Director de Relaciones Internacionales:

1. Proponer al Vicerrector de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio las políticas destinadas a incrementar y desarrollar la vinculación de la Universidad con organismos internacionales, desarrollando planes, programas, convenios y procedimientos destinados a fortalecer las relaciones con Universidades extranjeras, con empresas, organismos públicos y privados y otras instituciones de educación superior en el ámbito internacional.

³⁰ Título incorporado por Decreto UdeC N° 2023-045.

³¹ Título incorporado por Decreto UdeC N° 2023-045.

2. Representar a la Universidad ante organismos internacionales, a petición del Vicerrector de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio.
3. Asesorar a directivos de Facultades y Organismos universitarios en los asuntos de su competencia y coordinar con dichas unidades la realización de acciones, eventos o similares, para el mejor logro de éstas a nivel internacional.
4. Informar al Vicerrector de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio de los principales eventos internacionales que se relacionen directa o indirectamente con la Universidad de Concepción, evaluando la pertinencia en la participación de ellos.
5. Coordinar los contactos de la Universidad de Concepción con Gobiernos y Universidades extranjeras, así como con otros organismos internacionales que la Universidad considere pertinentes.
6. Procesar la información relativa a todas las posibilidades de captar cooperación internacional para el desarrollo de las distintas actividades de la Universidad de Concepción, ponerlas a disposición de las Facultades y Unidades Académicas, y apoyar y coordinar las gestiones tendientes a concretar dichas posibilidades.
7. Gestionar las posibilidades de perfeccionamiento y de becas ofrecidas por gobiernos y organismos internacionales, y coordinar su difusión, así como las postulaciones de personal de la Universidad de Concepción.
8. Preparar y gestionar, a solicitud del Vicerrector de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio, los convenios internacionales de cooperación académica y científica que la Universidad decida suscribir, o proponer su preparación y gestión de conformidad con los protocolos universitarios establecidos para la suscripción de convenios, debiendo siempre informar al Vicerrector.
9. Llevar un registro actualizado de los académicos en perfeccionamiento en el extranjero, autorizados por la Vicerrectoría, y 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 y ponerla a disposición del Rector y Vicerrectores.
10. Contribuir al Plan Estratégico Institucional de la Universidad, complementando las acciones y actividades que efectúan las Facultades y Organismos de la Universidad en el ámbito internacional.
11. Fortalecer la movilidad estudiantil y académica con instituciones extranjeras.
12. Informar al Rector y a los Vicerrectores de los compromisos originados para la Universidad en convenios internacionales, y velar por su oportuno cumplimiento.

13. Llevar un registro actualizado de los convenios internacionales suscritos por la Universidad de Concepción y el estado de su cumplimiento.
14. Proponer al Vicerrector de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio el presupuesto anual de operación de la Dirección y su ejecución.
15. Entregar oportunamente todos los antecedentes de su Dirección que requiera la Secretaría General para elaborar la Memoria Anual de la Universidad.
16. Desempeñar otras funciones que le encomiende el Vicerrector de Relaciones Institucionales y Vinculación con el Medio.

Titulo Final

DISPOSICIONES GENERALES³²

Art. 194. Para los efectos señalados en el Título Sexto del Capítulo Cuarto 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 Humanidades y Arte.
 - Biblioteca de la Facultad de Medicina.
 - Biblioteca de la Facultad de Odontología.
 - Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Geografía.
- b) Tienen la calidad de Bibliotecas Descentralizadas, las siguientes:
 - Biblioteca Campus Chillán.
 - Biblioteca Campus Los Ángeles.

Art. 195. 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 suscitaren 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.

³² La enumeración de los artículos de este Título fue modificada por Decreto UdeC N° 2023-045.

Art. 196. 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. 196. Las Sedes o Campus se regirán por un reglamento especial, conforme lo dispone el artículo N°62, de los estatutos de la Corporación.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Art. 1. 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. 2. 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. 3. Tienen la calidad de Colecciones en Custodia, las siguientes:

- Departamento de Botánica (Facultad de Ciencias Naturales y Oceanográficas).
- 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 Humanidades y Arte).
- Departamento de Arte Plásticas (Facultad de Humanidades y Arte).
- Departamento de Ciencias de la Educación (Facultad de Educación).
- Departamento de Ingeniería Matemática (Fac. de Ciencias Físicas y Matemáticas).
- Departamento de Matemática (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 (Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas).

- Departamento de Oceanografía (Facultad de Ciencias Naturales y Oceanográficas)
- Departamento de Física (Facultad de Ciencia Físicas y Matemáticas)
- Departamento de Bioquímica y Biología Molecular (Fac. de Ciencias Biológicas).
- Colección libros y folletos Dr. Alejandro Lipschutz (Fac. de Ciencias Biológicas).
- Departamento de Ingeniería Metalúrgica (Facultad de Ingeniería)
- Orquesta. Colección partitura (Corporación Cultural Universidad de Concepción).
- Centro de Ciencias Ambientales (EULA).



Universidad de Concepción