

SANTIAGO, 25 JULIO 2024

RESOLUCION Nº 02760 EXENTA

VISTOS: lo dispuesto en la Ley Nº 19.239; en el D.S. Nº 86 de 2021; en los artículos 2 y 3 Nº 7, y en las letras b) y d) del artículo 11, y 12 del D.F.L. Nº 2 de 1994; en el DFL Nº 2 de 2009 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 20.370, General de Educación, con las normas no derogadas del DFL Nº 1 de 2005 que a su vez, fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza, todos del Ministerio de Educación; en la Ley Nº 18.575; en la Ley Nº 21.094; el D.F.L. Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley Nº 21.526, que otorga reajuste de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales; la Ley Nº 21.647, que otorga reajuste general de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica y modifica diversos cuerpos legales en la Resoluciones Nºs 7 y 8 de 2019 de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:



1.- Que de acuerdo al artículo 104 del DFL Nº 2 de 2009 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 20.370, General de Educación, con las normas no derogadas del DFL Nº 1 de 2005 que a su vez, fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza, todos del Ministerio de Educación, se entenderá por autonomía el derecho de cada establecimiento de educación superior a regirse por sí mismo, de conformidad con lo establecido en sus estatutos en todo lo concerniente al cumplimiento de sus finalidades y comprende la autonomía académica, económica y administrativa.

2.- Que la autonomía universitaria, según ha establecido la jurisprudencia del Excelentísimo Tribunal Constitucional, "*se ejerce según y en silencio de ley*" (Sentencia Rol Nº 2731), es decir, reconoce como límites de la misma a los estatutos de la entidad y a la ley, de suerte tal que aquellos son los contornos legales que validan jurídicamente las decisiones que se adopten en el uso de dicha facultad.

3.- Que la Ley Nº 21.094 Sobre Universidades del Estado dispone en su artículo 2 inciso 3º que la autonomía administrativa faculta a las universidades del Estado para estructurar su régimen de gobierno y de funcionamiento interno de conformidad a sus estatutos y reglamentos internos, teniendo como única limitación las disposiciones de esta ley y las demás normas que resulten aplicables.

4.- Que de conformidad a lo anterior, la Universidad Tecnológica Metropolitana es una institución contemplada en el artículo 18 de la Ley Nº 18.575, lo que implica que pertenece a la Administración del Estado y como tal, está al servicio de la persona humana y su finalidad es promover el bien común atendiendo las necesidades públicas en forma continua y permanente y fomentando el desarrollo del país a través del ejercicio de las atribuciones que le confiere las Constitución y las leyes (artículo 3 Ley Nº 18.575).

5.- Que el legislador ha definido su objetivo en la Ley Nº 19.239, al disponer en su artículo 2 que su objeto fundamental es ocuparse, en un nivel avanzado, de la creación, cultivo y transmisión de conocimiento por medio de la investigación básica y aplicada, la docencia y la extensión en tecnología, y de la formación académica, científica, profesional y técnica orientada preferentemente al quehacer tecnológico. Para la consecución de lo anterior, la ha determinado como una institución autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

6.- Que, en ese orden de ideas, el artículo 3 N° 7 de su Estatuto Orgánico, establece que la Universidad estará especialmente dictar reglamentos, decretos y resoluciones, siempre que no sean contrarios a la Constitución Política del Estado, a las leyes de la República ni a este Estatuto.

7.- Que, el artículo 65 de la Ley N°21.526, que otorgó reajuste de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público para el año 2023, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales, facultó a los rectores y las rectoras de las universidades estatales para eximir del control horario hasta el porcentaje de la dotación de personal que se determine mediante acto administrativo fundado, quienes podrán realizar sus labores fuera de las dependencias de la Universidad, a través de la utilización de medios informáticos.

8.- Que, a su vez, el artículo 62 de la Ley N°21.647, que otorga reajuste general de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público para el año 2024, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica y modifica diversos cuerpos legales, prorrogó para el presente año la facultad otorgada a los rectores y a las rectoras de las universidades estatales para eximir del control horario de jornada de trabajo del artículo 65 de la Ley N°21.526, agregando que dicha exención no se aplicará a los funcionarios y funcionarias, según lo defina el Rector o Rectora, con el objeto de asegurar la continuidad de los servicios de la Universidad, por tanto

RESUELVO:

Apruébese el instructivo de **TELETRABAJO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA**, cuyo texto es el siguiente:



Artículo 1. Objetivo del Instructivo. El presente instructivo tiene por finalidad regular la forma y requisitos para la implementación del teletrabajo en la Universidad Tecnológica Metropolitana, el cual tiene como presupuesto de vigencia la autorización concedida por el artículo 62 de la Ley N°21.647, el cual prórroga para el año 2024 la facultad otorgada a los rectores y a las rectoras de las universidades estatales para eximir del control horario de jornada de trabajo del artículo 65 de la ley N°21.526.

En base a lo anterior, la vigencia de este cuerpo normativo quedará sujeta en las anualidades sucesivas, a las autorizaciones legales transitorias que se puedan dictar o una definitiva.

Artículo 2. Del porcentaje de la dotación máxima que estará exenta del control horario pudiendo realizar sus labores bajo la modalidad de teletrabajo. La dotación máxima de funcionarios(as) de la universidad que podrá estar exenta del control horario durante la jornada de teletrabajo será de un 20%, de acuerdo con la dotación vigente a la fecha de total tramitación del presente acto administrativo.

Quienes desempeñen labores en modalidad de teletrabajo deben cumplir al menos 03 jornadas diarias presenciales en las dependencias institucionales en la semana, sin perjuicio de determinadas excepciones justificadas por razones de buen servicio, debidamente calificadas de conformidad al artículo 5 de este instructivo.

La modalidad de teletrabajo para quienes le sea asignado el beneficio tendrá el carácter de anual, venciendo para todos los efectos legales el 31 de diciembre de cada año calendario, sin importar su fecha de asignación.

Siempre la Jefa/e Superior del Servicio podrá determinar por situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, u otro imponderable, que toda o parte de la comunidad universitaria realice sus actividades en la modalidad de teletrabajo por un lapso determinado.

Artículo 3. Funciones de la universidad que podrán sujetarse a la modalidad de teletrabajo. Las funciones de la institución que podrán sujetarse a la

modalidad de teletrabajo en la Universidad Tecnológica Metropolitana son las siguientes:

1.- Las labores realizadas por el Departamento de Sistemas y servicios Informáticos – SISEI-, que sean compatibles con esta modalidad de trabajo, y aquellas unidades que realizan funciones vinculadas a las tecnologías de información en general, desarrollo, mantención y plataformas digitales.

2.-Análisis, redacción y edición de contenidos, mantención de redes sociales y otras de similar naturaleza.

3.-Las funciones profesionales cuya realización no requiera presencia física y la coordinación pueda realizarse bajo la modalidad de teletrabajo.

4.- Asesoría técnica a diversas unidades que no requiera presencia física, tales como análisis y estudios, analítica de datos y otras de similar naturaleza.

5.-Asesoría jurídica, transparencia, actividad judicial e investigación especializada en este ámbito siempre y cuando no requieran presencia física o asistencia a instancias judiciales o administrativas presenciales.

6.-Docencia en programas de postgrado, y relatorías de capacitación en sus diferentes formatos, y particularmente aquellos en modalidad remota o híbrida.

7.-Docencia de pregrado, que será desarrollada preferentemente de forma presencial, sin perjuicio que se podrá a futuro, según el modelo educativo actualizado UTEM aprobado por la resolución exenta de la Universidad Tecnológica Metropolitana N°0386, de 2023, hasta un máximo de un 20% de docencia de pregrado en modalidad online, para cuyos efectos, las/os respectivos docentes deberán contar con una certificación habilitante que será un primer paso para avanzar en una modalidad de teletrabajo para el estamento académico, según instrucciones que dicte la Vicerrectoría Académica para estos propósitos.

Estas instrucciones deberán considerar lo dispuesto en el Oficio Ordinario N°39 de 2023 de la SES, que imparte instrucciones respecto a los programas de pregrado presenciales y semipresenciales, lo señalado en el artículo 104 de la ley N°21.091 Sobre Educación Superior, y lo señalado en la Resolución Exenta de la Subsecretaría de Educación Superior N°6255, de 2022, y Resolución Exenta de la Subsecretaría de Educación Superior N°2483, de 2023.

8.- Algunas labores de investigación, salvo que requieran asistencia a laboratorios o trabajos de campo.

9.-Otras labores de gestión administrativa, técnica y de apoyo administrativo que puedan acogerse a esta modalidad, que las jefaturas directas propondrán a la comisión que se establece en el artículo 5 de este instructivo para que esta las analice y responda fundadamente.

Artículo 4. *Funciones de la universidad que no podrán sujetarse a la modalidad de teletrabajo.* Las funciones de la institución que no podrán sujetarse a la modalidad de teletrabajo en la Universidad Tecnológica Metropolitana son las siguientes:

1.-Aquellas funciones que requieren la ejecución de tareas operativas y presenciales en las dependencias institucionales, tales como la vigilancia, la mantención, el aseo u ornato, reparación de equipamiento.

2.-Funciones de soporte, mantención y operaciones de infraestructura institucional, incluyendo las de logística y transporte, y otras de similar naturaleza.

3.-Actividades de laboratorio y de similar naturaleza.

4.-Servicios profesionales de atención médica y odontológica (que no puedan realizarse de manera telemática).

5.-Aquellas actividades que por mandato legal deben ser realizadas de forma presencial y/o en las dependencias institucionales.

6.-Quienes desempeñen funciones de jefatura según lo defina la Rectora/or a través de la comisión que se establece en el artículo 5 de este instructivo.

7.-Quienes prestan atención directa presencial a público o en terreno, según lo defina la Rectora/or a través de la comisión que se establece en el artículo 5 de este instructivo.

Artículo 5. *De la unidad dirimente en el caso de duda si una función de la universidad puede o no sujetarse a la modalidad de teletrabajo, o llamada a evaluar calificadamente y resolver cualquier situación que diga relación con esta*

modalidad. Se constituirá una comisión funcional integrada por el/la Vicerrector/a de Administración y Finanzas o su delegado/a, por el/la Vicerrector/a Académico/a o su delegado/a, por el/la Vicerrector/a de Transferencia Tecnológica y Extensión o su delegado/a, y por el/la Vicerrector/a de Investigación y Postgrado o su delegado/a haciendo las veces de secretario técnico el Director de Desarrollo y Gestión de Personas o su delegado/a que será la entidad especializada que zanjará cualquier duda que pueda surgir respecto a si una función del estamento no académico o académico de la Universidad puede o no sujetarse a la modalidad de teletrabajo, y resolver fundadamente cualquier otra situación relativa a esta modalidad. La mencionada comisión deberá decidir previo informe fundado de la jefatura directa.

Artículo 6. *De los criterios de selección del personal que voluntariamente manifieste querer sujetarse a la modalidad de teletrabajo.* Los(as) funcionarios(as) que deseen optar a la modalidad de teletrabajo deberán postular a la convocatoria que efectuará la DDGP, en virtud de su carácter voluntario, de acuerdo con los siguientes requisitos de admisibilidad de postulación:

- 1.-Desempeñar funciones en la universidad que podrán sujetarse a la modalidad de teletrabajo, según lo prescribe este instructivo.
- 2.-Tener una jornada de trabajo mínima de 22 horas semanales (media jornada) nombrado en la planta o designado en la contrata.
- 3.-No haber sido sancionado(a) por una medida disciplinaria en los últimos dos (2) años en la universidad.
- 4.-No registrar anotaciones de demérito en los últimos dos (2) años en la universidad.
- 5.-No estar calificado(a) en Nivel condicional (lista 3), tanto en el caso del personal no académico como en el caso del personal académico.
- 6.-Haber aprobado el curso de introducción al teletrabajo que se impartirá en la institución a instancias de la DDGP.
- 7.-Completar la "pauta de postulación al teletrabajo".

Para ser seleccionado(a) se deberán considerar los siguientes criterios de selección:

a).-Contar con la Validación por escrito de la jefatura directa respecto de la compatibilidad de sus funciones en modalidad de teletrabajo con la operación y gestión de la unidad o área a la que pertenece, en condiciones de eficiencia y eficacia. Deberá indicar una propuesta de distribución de la modalidad de teletrabajo durante la jornada semanal.

b).-Constituirá una causal de preferencia, por lo que deberá beneficiarse con la asignación del teletrabajo, en primer término, a los funcionarios o funcionarias que tengan bajo su cuidado a niños y niñas menores de 14 años o una persona con dependencia severa, supuestos que se acreditarán de la forma señalada en el artículo 102 de la ley N°21.647, y luego a aquellos que no están en esos supuestos, hasta completarse el porcentaje máximo de la dotación permitido. Sin perjuicio de lo anterior, situaciones especialísimas, debidamente calificadas de conformidad al artículo 5 de este instructivo, podrán constituirse también como una causal de preferencia

Mediante un acto administrativo la DDGP establecerá el listado de los(as) funcionarios(as) seleccionados(as) y no seleccionados(as), de conformidad con los criterios de selección y demás requerimientos dispuestos en este Instructivo. Este deberá además fijar la distribución de la modalidad de teletrabajo durante la jornada semanal, considerando la propuesta de la jefatura respectiva. Con todo, la modalidad que se defina deberá contemplar el cumplimiento de los niveles de presencialidad que permitan la adecuada ejecución del trabajo.

Artículo 7. *Del derecho a desconexión.* Quienes cumplan funciones en la modalidad de teletrabajo tendrán derecho a tiempo de desconexión, consistente en no responder órdenes, comunicaciones u otros requerimientos de sus jefaturas o de la universidad, una vez concluida la jornada diaria de teletrabajo.

El(la) funcionario(a) en teletrabajo deberá estar disponible dentro de su jornada y horario habitual de trabajo para ser contactado(a) por el o los medios de comunicación que hayan sido definidos previamente. Su respectiva jefatura,

deberán velar por el cumplimiento estricto de una real disponibilidad del funcionario(a) en teletrabajo dentro de los horarios habituales de la jornada de trabajo presencial.

Artículo 8. *De la periodicidad de asignación de tareas.* Cada jefatura será responsable de asignar de forma semanal las tareas, de acuerdo con las labores asociadas al cargo o empleo que desempeñe el(la) funcionario(a) autorizado(a) para teletrabajar.

El(la) funcionario(a) en teletrabajo deberá concurrir a reuniones y actividades en las dependencias de la universidad, a solicitud de su jefatura directa, lo que deberá comunicarse al menos con un día hábil administrativo de antelación. Asimismo, deberá ejecutar los cometidos funcionarios o comisiones de servicio que se le encomienden.

Artículo 9. *De los mecanismos y periodicidad para los reportes de las labores encomendadas.* Cada jefatura determinará los mecanismos de reporte de las funciones realizadas en teletrabajo, de acuerdo con la especificidad, calidad y oportunidad de la función, y otras que sean pertinentes con la labor.

Artículo 10. *De los protocolos de higiene y seguridad.* Deberá darse cumplimiento a la Ley N°16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Los(as) funcionarios(as) en teletrabajo estarán protegidos(as) por la misma normativa de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales aplicables a quienes cumplan funciones presenciales.

Cada funcionario(a) en teletrabajo deberá tomar conocimiento acerca de los riesgos laborales, medidas preventivas y métodos correctos de trabajo, específicamente en lo relativo a funciones en teletrabajo. Será responsabilidad de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas arbitrar todas las medidas necesarias para dar estricto cumplimiento a este artículo, y evidenciarlo de ser necesario o requerido.

Artículo 11. *De las políticas de confidencialidad y resguardo de la información.* Los(as) funcionarios(as) de la universidad, al ingresar a la modalidad de teletrabajo, deberán utilizar los sistemas informáticos institucionales y las plataformas dispuestas al efecto, y seguir la normativa y lineamientos institucionales vigentes en materia de confidencialidad, resguardo de la información y ciberseguridad, según lo señalan nuestras políticas referidas al uso de recursos tecnológicos, comunicaciones y seguridad de la información, y las instrucciones sobre uso de recursos de tecnología de información y comunicaciones y medidas de ciberseguridad.

Artículo 12. *De las medidas de control jerárquico que aseguren el correcto desempeño de la función pública.* Cada jefatura será responsable al interior de su unidad, de hacer seguimiento de la labor desempeñada por cada funcionario(a) en teletrabajo. Para tales efectos, deberá considerar la realización periódica de reuniones virtuales a nivel individual y de equipo, el requerimiento de reportes electrónicos, y otros, que aseguren el correcto desempeño de la función pública.

Para el caso de los funcionarios(as) en teletrabajo, el control horario y de asistencia se realizará por medio de las herramientas tecnológicas dispuestas para estos efectos por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas a través de su Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas.

Artículo 13. *Del convenio individual de teletrabajo.* Previo al inicio de sus funciones en modalidad de teletrabajo, los(as) funcionarios(as) deberán suscribir un convenio individual de teletrabajo.

El mencionado convenio será confeccionado por la Dirección Jurídica y deberá considerar, entre otras disposiciones, al menos las siguientes obligaciones y menciones expresas, a saber:

1.-Obligación del funcionario (a) de ejercer sus funciones bajo la modalidad dispuesta en el convenio, dentro de los horarios habituales de la jornada de trabajo presencial, sin perjuicio del cumplimiento de los derechos y obligaciones

establecidos en el Estatuto Administrativo; lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley N°21.526 y en el presente instructivo, en lo que resulten aplicables.

2.-Obligación del funcionario (a) de concurrir a la universidad de así requerirlo su jefatura quien deberá comunicarlo al menos con un día hábil administrativo de antelación, o para ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio.

3.-Obligación del funcionario (a) de cumplir con los deberes en materia de protección y confidencialidad de la información institucional, así como de las condiciones de higiene y seguridad que la universidad determine.

4.-Hacer mención expresa que los funcionarios (as) beneficiados con teletrabajo no cumplirán horas extraordinarias, u otras de similar naturaleza, en los días en que cumplan sus funciones mediante esta modalidad.

5.-Hacer mención expresa al Derecho a la desconexión.

6.-Hacer mención expresa que la universidad podrá poner término anticipado al convenio por razones de buen servicio.

7.- Obligación del funcionario (a) de fijar un domicilio en el cual realizará sus funciones en modalidad de teletrabajo.

Artículo 14. Del término del convenio individual de teletrabajo. El convenio individual de teletrabajo podrá terminar:

1.-Por manifestación de voluntad del funcionario (a) de dejar sin efecto el acuerdo. Dicha decisión deberá comunicarse por escrito a la jefatura directa y ésta a su vez la remitirá a la DDGP dentro de los siguientes 5 días hábiles administrativos luego de recibida.

2.-Por decisión de la autoridad respectiva por razones tales como:

2.1.-El incumplimiento de los acuerdos establecidos en el convenio individual de teletrabajo, sin perjuicio de la eventual responsabilidad administrativa que pueda derivar de ello.

2.2.-El incumplimiento sobreviniente de alguno de los criterios de selección establecidos en este instructivo.

2.3.-Por necesidades institucionales, como, por ejemplo, reestructuraciones o cambios en la estructura del equipo o área de trabajo.

2.4.-La imposibilidad sobreviniente de contar con los requerimientos técnicos mínimos para realizar teletrabajo.

2.5.-La decisión de la jefatura directa, debido a cambios en la naturaleza de las funciones del cargo que las hagan incompatibles con el teletrabajo. Esto lo deberá informar previamente a la DDGP.

2.6.-La falta de diligencia o incumplimiento por parte del funcionario (a) de los trabajos asignados por la jefatura directa, así como la detección reiterada de faltas al deber de disponibilidad durante la jornada y horario de trabajo; las cuales serán calificadas por la respectiva jefatura directa. Lo anterior, es sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que aquello pudiera acarrear.

2.7.-El cambio unilateral por parte del funcionario (a) del domicilio en el cual realizará sus funciones en modalidad de teletrabajo sin comunicación y aceptación previa de la jefatura directa, sin perjuicio de la eventual responsabilidad administrativa que pueda derivar de ello.

2.8.-Por el término del hecho en que se fundare la causal de caso fortuito o fuerza mayor que diere origen a un beneficio de teletrabajo de carácter transitorio.

2.9.-Por cualquier otra causal, debidamente ponderada por la jefatura directa, la que, en todo caso, deberá ser oportunamente informada al funcionario (a) afectado (a) y a la DDGP.

Artículo 15. Responsabilidades para la implementación de la modalidad de teletrabajo en la institución. La Vicerrectoría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas, será responsable de diseñar e implementar el programa de teletrabajo, entregar los lineamientos técnicos a las autoridades unipersonales, directivos, y jefaturas directas, estableciendo los estándares transversales para su ejecución en cada uno de las áreas o unidades que adopten la modalidad de teletrabajo. Además, deberá monitorear sus condiciones de ejecución y evaluar sus resultados.

En relación con esto último, será la DDGP la responsable de realizar un informe de evaluación de la aplicación de la modalidad de teletrabajo en la institución, incluyendo sus resultados y medios de verificación. En base a este informe, la

universidad informará mediante oficio, durante el mes de marzo del año 2025 a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos del Congreso Nacional -y en los años sucesivos de prorrogarse esta autorización transitoriamente o de manera definitiva, y la norma en particular siga manteniendo esta obligación-. Dicho informe también deberá remitirse a la Dirección de Presupuestos y a la Subsecretaría de Educación Superior.

Artículo 16. Delegación de funciones. Deléguese de acuerdo con el artículo 38 del D.F.L. N°2, de 1994, que aprueba el Estatuto Orgánico de la universidad, en el Director (a) de Desarrollo y Gestión de Personas, la facultad de suscribir los convenios individuales de teletrabajo mientras se mantenga vigente la facultad otorgada a los rectores y a las rectoras de las universidades estatales para eximir del control horario de jornada de trabajo del artículo 65 de la ley N°21.526 , u otra norma que la reemplace de carácter transitoria o definitiva. Del mismo modo, deléguese en el mismo funcionario (a), en el contexto de la modalidad del teletrabajo, la obligación de implementar un mecanismo propositivo, informativo y consultivo con las asociaciones de funcionarios constituidas de acuerdo con la ley N°19.296 que existan en la institución para efectos de la aplicación de este instructivo.

Artículo 17. Transparencia activa. La Universidad deberá mantener a disposición permanente del público, en su página web, en el sitio de transparencia activa, este acto administrativo, y los antecedentes actualizados, al menos una vez al mes, de los(as) funcionarios(as) que estén afectos a la modalidad de teletrabajo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7° del artículo primero de la Ley N°20.285.

Artículo primero transitorio. Copia de este instructivo, una vez que quede completamente tramitado el acto administrativo que lo aprueba, deberá remitirse a la Dirección de Presupuestos y a la Subsecretaría de Educación Superior.

Artículo segundo transitorio. El presente instructivo comenzará a aplicarse una vez quede completamente tramitado el acto administrativo que lo aprueba, y que los procesos e instrumentos asociados a su implementación se encuentren concluidos, de conformidad a un calendario pormenorizado que deberá presentar la DDGP.

Anótese, Comuníquese y Regístrese.

Mario
Ernesto
Torres
Alcayaga

Firmado digitalmente por Mario Ernesto Torres Alcayaga
Fecha: 2024.07.26 08:15:56 -04'00'

MARISOL
PAMELA
DURAN SANTIS

Firmado digitalmente por MARISOL PAMELA DURAN SANTIS
Fecha: 2024.07.25 20:38:02 -04'00'

DISTRIBUCIÓN:

RECTORÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ESTRATÉGICO

- Departamento de Desarrollo Estratégico
- Departamento de Autoevaluación y Análisis
- Departamento de Sistemas de Servicios de Informática - SISEI

DIRECCIÓN DE ASUNTOS NACIONALES E INTERNACIONALES

GABINETE DE RECTORÍA

- Programa de Comunicaciones y Asuntos Públicos

DIRECCIÓN JURÍDICA

- Programa de Genero y Equidad
- Programa de Sustentabilidad

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA

- Subdirección de Docencia
- SECRETARIAS DE ESTUDIOS (3)
- SISTEMA DE BIBLIOTECAS (5)

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL

- Servicio de Bienestar Estudiantil
- Servicio de Educación Física, Deportes y Recreación

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
METROPOLITANA

DOCUMENTO TOTALMENTE
TRAMITADO

- Servicio de Salud Estudiantil - SESAES
- Programa Propedéutico

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE PREGRADO Y POSTGRADO

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

- Biblioteca Sede Central
- Biblioteca Sede Macul
- Biblioteca Sede Providencia
- Biblioteca Sede Almirante Latorre

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SEDES REGIONALES Y LICEOS

UNIDAD DE ESTUDIOS

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y APRENDIZAJE CONTINUO

DIRECCIÓN DESARROLLO ACADEMICO

UNIDAD DE APOYO TECNICO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA

- Programa de Estudios de Políticas Públicas - PEPP

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA CONSTRUCCIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- Programa de Competencias Laborales
- Programa: Centro de Ensayos e Investigaciones de Materiales - CENIM

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES, MATEMÁTICAS Y DEL MEDIO AMBIENTE

- Programa: Centro de Desarrollo de Tecnologías Agroindustriales - CEDETAI
- Programa: Centro de Desarrollo de Tecnologías para el Medio Ambiente - CEDETEMA

FACULTAD DE HUMANIDADES Y TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL

- Programa: Centro de Desarrollo Social - CEDESOC
- Programa: Centro de Familia y Comunidad - CEFACOM
- Programa Centro de Cartografía Táctil

FACULTAD DE INGENIERIA

- Programa Tecnológico del Envase - PROTEN

VICERRECTORIA DE INVESTIGACION Y POSTGRADO

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

- Programa de Prospectiva e Innovación Tecnológica - PROTEINLAB

DIRECCIÓN DE POSTGRADO

VICERRECTORÍA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN

DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POSTÍTULOS

- Editorial
- Desarrollo Cultural

VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Departamento de Obras y Servicios Generales
- Departamento de Abastecimiento
- Unidad de Bodega
- Unidad de Inventario
- Jefe de Campus Área Central
- Jefe de Campus Providencia
- Jefe de Campus Macul

DIRECCIÓN DE FINANZAS

- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Aranceles
- Departamento de Administración de Fondos
- Departamento de Cobranza
- Unidad de Estudios
- Unidad de Control Presupuestario

DIRECTOR DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PERSONAS

- Departamento de Desarrollo Organizacional
- Departamento de Gestión de Personas

SERVICIO DE BIENESTAR DEL PERSONAL

SECRETARÍA GENERAL

- Unidad de Títulos y Grados
- Unidad de Archivo Institucional
- Oficina General de Partes

CONTRALORÍA INTERNA

- Departamento de Control de Legalidad
- Departamento de Auditoría Interna

AFAUTEM

ANFUTEM

ANFUTEM 2.0

PCT

PCT