

D.J. (765) ✓

SANTIAGO, - 3 SET. 2019

RESOLUCION Nº 02922 EXENTA

VISTOS: lo dispuesto en la Ley Nº 19.239; en el D.S. Nº 130 de 2017; en la letra d) del artículo 11, y el artículo 12 del D.F.L. Nº 2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación; en la Ley 19.880; y lo solicitado por el Director del Departamento de Desarrollo Estratégico, mediante Memorando Nº 417 de 21 de agosto 2019.

CONSIDERANDO:

1.- Que la Ley Nº 19.239 que crea a la Universidad Tecnológica Metropolitana, establece que ésta es una institución de educación superior del Estado, de carácter autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, en concordancia, a su vez, con el DFL Nº 2 de 2009, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 20.370, Ley General de Educación, con las normas no derogadas del DFL Nº 1 de 2005, ambos de Educación, el cual establece en su artículo 104 que se entiende 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. Lo anterior se encuentra reforzado por lo establecido en el artículo 2 de la Ley 21.094 sobre Universidades Estatales.

2.- Que en la actualidad no se encuentra aprobado el Manual de Procesos Internos del Departamento de Desarrollo Estratégico (DDE) de la UTEM.

3.- Que de acuerdo a lo señalado en el artículo 3 de la Ley 19.880, las decisiones que tomen los órganos de la administración en el ejercicio de una potestad pública, deberán constar por escritos en la forma resoluciones o decretos.

4.- Que, con el fin de regularizar las actuaciones de esta institución en observancia a lo dispuesto por la Ley 19.880, se estima necesario dictar la presente resolución de aprobación del mencionado procedimiento.

5.- Que el artículo 11 letra d) del Estatuto Orgánico de la UTEM, establece como una de las atribuciones del Rector, la de dictar decretos y resoluciones de su competencia, por tanto

RESUELVO:

Apruébese el Manual de Procesos Internos del Departamento de Desarrollo Estratégico de la Universidad Tecnológica Metropolitana, el que signado como anexo Nº1, se acompaña a la presente resolución exenta, formando parte integrante de la misma para todos los efectos legales.

Regístrese y comuníquese


LUIS PINTO LAVERIO
RECTOR
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA

DISTRIBUCION:

RECTORÍA

LO QUE POR ORDEN DEL SR. RECTOR
TRANSCRIBO A U.D. PARA LOS FINES CONSIGUIENTES


PATRICIO BASTÍAS ROMÁN
Secretario General
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA



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 FOMENTO A LA INVESTIGACION, DESARROLLO E INNOVACION (PIDI)

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE PREGRADO Y POSTGRADO

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

UNIDAD DE ESTUDIOS

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA EDUCATIVA Y APRENDIZAJE CONTINUO

DIRECCIÓN DESARROLLO ACADEMICO

UNIDAD DE APOYO TECNICO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA CONSTRUCCIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES, MATEMÁTICAS Y DEL MEDIO AMBIENTE

FACULTAD DE HUMANIDADES Y TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL

FACULTAD DE INGENIERIA

- Programa Tecnológico del Envase – PROTEN

VICERRECTORÍA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN

DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POSTÍTULOS

VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Departamento de Obras y Servicios Generales
- Departamento de Abastecimiento

DIRECCIÓN DE FINANZAS

- UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO

DIRECTOR DE DESARROLLO Y GESTION DE PERSONA

- Departamento de Desarrollo Organizacional
- Departamento de Gestión de Personas

SERVICIO DE BIENESTAR DEL PERSONAL

SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORIA INTERNA

- Departamento de Control de Legalidad

Departamento de Auditoría Interna

VICERRECTORIA DE INVESTIGACION Y POSTGRADO

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

DIRECCIÓN DE ESCUELA DE POSTGRADO

BCT/DSC





UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA
METROPOLITANA
del Estado de Chile



ACREDITADA
4 AÑOS

• GESTIÓN INSTITUCIONAL
• DOCENCIA DE PREGRADO
• VINCULACIÓN CON EL MEDIO
Enero 2014 - Diciembre 2017

Manual de procesos internos DDE

Agosto 2019

Departamento de Desarrollo Estratégico
Dirección General de Análisis Institucional y Desarrollo Estratégico

1. INTRODUCCIÓN

La confección del presente manual tiene como objetivo la formalización y simplificación de los distintos procesos internos que realiza el Departamento de Desarrollo Estratégico, con la finalidad de que sea comprendido por las distintas áreas de la Universidad Tecnológica Metropolitana desde la base de los procesos. De esta forma, se tendrá una referencia de cuáles son los objetivos que cada unidad tiene que cumplir y cómo estos influyen en el cumplimiento de la misión de la UTEM.

A su vez, se determinarán los actores y funciones respectivas para lograr una comprensión a cabalidad de los procedimientos del Departamento.

2. OBJETIVO

Comunicar y esclarecer los diferentes procesos internos del Departamento de Desarrollo Estratégico, con la finalidad que las actividades y responsabilidades establecidas sean comprendidas a cabalidad por las diferentes partes interesadas, ya sea por unidades internas de la Universidad como entes externos.

3. DEFINICIÓN DE ACTORES Y FUNCIONES

2

- A. Director de Departamento de Desarrollo Estratégico: Responsable de liderar el equipo de analistas y administrativo a su cargo; visar todas las solicitudes internas; monitorear periódicamente el cumplimiento de los objetivos de los proyectos adjudicados; asegurar que se ejecuten los recursos de los proyectos adjudicados.
- B. Analista financiero: Responsable de realizar seguimiento y control de gastos de los proyectos asignados; realizar presupuesto anual de proyectos asignados; apoyar en la elaboración de presupuesto institucional; atender y dar respuesta a auditorías internas y externas.
- C. Analista académico: Responsable de realizar seguimiento y control a las actividades de los proyectos asignados según cronograma; elaborar informes como medio de verificación para proyectos adjudicados; participar en la elaboración de nuevos proyectos.
- D. Analista de compras: Encargado de la gestión de compra asociada a los proyectos a través de la plataforma de Mercado Público, analizando necesidades de compra; preparar memorandos con solicitudes de compra; realizar seguimiento de solicitudes; mantener contacto con proveedores; proponer acciones que agilicen el proceso de compras y pago de bienes y servicios

- E. Analista de procesos: Responsable de realizar levantamiento de procesos críticos de la Universidad, que conlleva la toma de requerimientos funcionales y no funcionales de cada proceso o sistema involucrado; elaborar propuestas de reingeniería de procesos.
- F. Administrativo: Recepcionar solicitudes internas, preparar memorandos, realizar seguimiento de estado de solicitudes,

4. PROCESOS INTERNOS

A. Entrega de información

- ✓ Actores involucrados: Unidad solicitante y Departamento de Desarrollo Estratégico.
- ✓ Descripción: Este proceso comienza con la solicitud de información y/o consulta por parte de las unidades internas de la Universidad. Posteriormente, los analistas o Director del Departamento, según corresponda el caso, evalúan la pertinencia de la información solicitada o la consulta correspondiente. En caso de que la información y/o consulta sea pertinente, se entregan los antecedentes respectivos. En caso contrario, se deriva el caso a otra unidad que pueda dar respuesta o no se rechaza la solicitud.

B. Postulación a nuevos proyectos:

- ✓ Actores involucrados: Organización externa, Departamento de Desarrollo Estratégico, Comité de proyecto.
- ✓ Descripción: Este proceso inicia con la apertura de la convocatoria para la presentación de proyectos desde alguna organización externa, estableciendo bases y plazos para la postulación. Luego de la publicación de la convocatoria, el Director evalúa la pertinencia de la naturaleza del proyecto y, en función de lo anterior, se procede a la conformación del comité para la formulación del proyecto. Una vez definido el comité, conformado por analistas académicos principalmente, se coordina una reunión para dar inicio a su elaboración.

Luego, el comité elabora proyecto, definiendo los objetivos, principales hitos y actividades y presupuesto de éste o lo que establezcan las bases del concurso y enviar documento a DDE para que sea revisado por el Director. En caso de existir reparos, el Director debe informar al comité de proyecto para que puedan hacer las modificaciones pertinentes. Una vez aprobado el proyecto por el Director, se realiza la postulación al proyecto según las indicaciones de cada caso. Posteriormente, el ente convocador debe revisar cada postulación y decidir qué proyectos serán adjudicados. En caso que el proyecto postulado por la UTEM resulte ganador, la organización debe notificar el resultado de la postulación y enviar fondos al DDE.



C. Respuesta a auditorías internas y externas

- ✓ Actores involucrados: Ente auditor, Departamento de Desarrollo Estratégico y Unidades internas de la Universidad.
- ✓ Descripción: Este proceso comienza con la notificación de inicio de proceso de auditoría por parte del ente auditor, luego el ente externo elabora un informe con observaciones de los procesos y/o proyectos auditados. A continuación, el Departamento de Desarrollo Estratégico debe revisar el informe con las observaciones realizadas por el ente auditor y solicitar todos los antecedentes y documentos de respaldo a las unidades internas involucradas en el proceso de auditoría. Una vez recepcionada toda la documentación necesaria para respaldar las respuestas a las observaciones del informe de auditoría se deben revisar todos los antecedentes para su posterior aprobación o desaprobación. En caso de aprobarlos, el Departamento de Desarrollo Estratégico debe entregar la documentación al ente auditor. En caso contrario, se deben solicitar nuevamente la documentación a las unidades internas. Por último, el ente auditor procede a revisar los documentos enviados por el DDE y notificarle si existen observaciones. Si existen observaciones de parte del ente auditor, responder a estas y entregar documentación que corresponda.