

D.J. (270)

SANTIAGO, 16 ABRIL 2021

RESOLUCIÓN N° 0885 EXENTA

 **VISTOS:** lo dispuesto en la Ley N° 19.239 que crea la Universidad Tecnológica Metropolitana; en el D.S. N° 130 de 2017 del Ministerio de Educación que nombra al Rector; en la letra d) del artículo 11 y 12 del D.F.L. N° 2 de 1994 del Ministerio de Educación que aprueba el Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica Metropolitana; el artículo 20 y 24 de la Ley N° 20.800 que crea el administrador provisional y administrador de cierre de instituciones en materia de administración provisional de sostenedores educacionales; el Decreto N° 72 de 26 de febrero de 2019 del Ministerio de Educación que revocó el reconocimiento oficial y ordena la cancelación de la personalidad jurídica de la Universidad del Pacífico a contar del 31 de enero de 2022; el artículo 48 y demás disposiciones del Decreto N° 20 de 2015 del Ministerio de Educación que reglamenta las medidas previstas en la ley n° 20.800; la Ley N° 20.129 que establece un sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación superior; la Resolución de Acreditación Institucional N° 348 de 16 de noviembre de 2016 de la Comisión Nacional de Acreditación; el Decreto Exento N° 1208 de 30 de octubre de 2019 del Ministerio de Educación que aprueba convenio de cooperación para la continuidad y conclusión de estudios de los y las estudiantes de la Universidad del Pacífico entre la Administración de cierre de la Universidad del Pacífico, la Universidad Tecnológica Metropolitana y el Ministerio de Educación; en las Resoluciones N°6 y N°7 de 2019 de la Contraloría General de la República; y lo solicitado por la Dirección Ejecutiva del Convenio por medio de correo electrónico de fecha 2 de abril de 2021;

CONSIDERANDO:

1. Que, de conformidad al artículo 1° inciso 5° de la Constitución Política de la República, es deber del Estado –entre otros- resguardar la seguridad nacional y dar protección a la población. La Universidad Tecnológica Metropolitana es una institución contemplada en el artículo 18° de la Ley N° 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, de acuerdo al artículo 3° Ley N° 18.575.

2. Que de acuerdo al artículo 104 del DFL N° 2 de 2009 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, General de Educación, con las normas no

derogadas del DFL N° 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.

3. Que la autonomía universitaria, según ha establecido la jurisprudencia del Excelentísimo Tribunal Constitucional, “se ejerce según y en silencio de ley” (Sentencia Rol N° 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.

4. Que, el artículo 2° de la Ley N°19.239 señala que la Universidad Tecnológica Metropolitana tendrá las funciones que, de acuerdo con la legislación vigente, son propias de este tipo de instituciones. Su objetivo fundamental será 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 formación académica, científica, profesional y técnica orientada preferentemente al quehacer tecnológico;

5. Que, en virtud de las disposiciones de la Ley N° 20.129 que establece un sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación superior, se revocó el reconocimiento oficial y ordenó la cancelación de la personalidad jurídica de la Universidad del Pacífico a contar del 31 de enero de 2022 a través del Decreto N° 72 de 26 de febrero de 2019 del Ministerio de Educación.

6. Que, el artículo 24 de la Ley N° 20.800 establece que los estudiantes pertenecientes a una institución de educación superior cuyo reconocimiento oficial ha sido revocado, podrán ser reubicados en otra institución que tenga, al menos tres años de acreditación, de conformidad a la Ley N° 20.129 y, preferentemente, universidad del Estado.

7. Que, mediante decreto exento N° 1208 de 2019 del Ministerio de Educación, se aprobó el convenio de cooperación para la continuidad y conclusión de estudios de los y las estudiantes de la Universidad del Pacífico, celebrado entre la Administración de Cierre de esta entidad, la Universidad Tecnológica Metropolitana y el Ministerio de Educación. Este acuerdo de voluntades dispone que los estudiantes de la Universidad del Pacífico ejerzan su derecho de continuidad de estudios en la UTEM, según las reglas de la ley habilitante antes indicada.

8. Que, mediante Resolución Exenta N° 0852 de 2020 de la Universidad Tecnológica Metropolitana, se aprobó la estructura organizacional y funcional del proyecto “Convenio de Cooperación para la Continuidad y Conclusión de Estudios de los y las estudiantes de la Universidad del Pacífico”.

9. Que, luego del andar del convenio durante el primer año, surgieron diversos cambios en la estructura con el fin de atender mejores las necesidades que se imponían, por lo que se crearon diversas Unidades, además de modificar algunas Coordinaciones e incluir otras, de cara al inicio del segundo año de ejecución del Convenio UPA-UNTEM y habida consideración de los nuevos desafíos que impone el devenir propia de una iniciativa de esta naturaleza, así como los escollos planteados por la pandemia por el COVID 19, hizo necesario una reorganización de la estructura funcional aprobada según el punto anterior.

10. Que, por medio de correo electrónico de fecha 02 de abril de 2021, el Director Ejecutivo del Convenio solicitó formalizar la regularización por medio de acto administrativo la estructura mencionada.

11. Que, por lo anterior, a fin de formalizar dicha estructura, es necesario dictar el acto administrativo respectivo, por lo tanto,

RESUELVO:

- 
- I. **Déjese sin efecto** la resolución exenta N°0852 de 2020, que aprobó la estructura organizacional y funcional del proyecto “Convenio de Cooperación para la Continuidad y Conclusión de Estudios de los y las estudiantes de la Universidad del Pacífico”.
 - II. **Regularícese** la nueva estructura organizacional y funcional del proyecto “Convenio de Cooperación para la Continuidad y Conclusión de Estudios de los y las Estudiantes de la Universidad del Pacífico entre Administración de Cierre de Universidad del Pacífico, Universidad Tecnológica Metropolitana y Ministerio de Educación” de acuerdo con el siguiente detalle:

ESTRUCTURA FUNCIONAL CONVENIO UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO (EN PROCESO DE CIERRE), MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA

PRESENTACIÓN:

De cara al inicio del segundo año de ejecución del Convenio UPA-UTEM, y habida consideración de los nuevos desafíos que impone el devenir propio de una iniciativa de esta naturaleza, así como los escollos planteados por la pandemia de COVID 19, se tomó la decisión de llevar a cabo una reorganización de la estructura funcional de su Equipo de Trabajo. Dichas modificaciones, se vienen implementando desde el mes de julio del año 2020, por lo que, en este documento, se estampa la regularización de la estructura funcional que ha venido operando, además del establecimiento de nuevas asignaciones de funciones.

Con ello se busca establecer condiciones funcionales más adecuadas para asegurar de manera más efectiva, el cumplimiento de los compromisos suscritos en el Convenio Tripartito MINEDUC -Administración de Cierre Universidad del Pacífico- UTEM, así como los hitos señalados en los Fondos de Desarrollo Institucional (FDI), que lo financian.

De esta manera, el presente documento toma como base la primigenia estructura funcional consagrada en la Resolución Exenta 852 del 30 de junio de 2020, formulada a poco más de un mes de iniciada la actividad académica del Convenio. A partir de ella, y tomando en cuenta: la experiencia de dos semestres lectivos; el criterio de especialización de funciones;

el criterio de coordinación intra-Convenio; y, el criterio de Coordinación intra-UTEM con las unidades de nuestra Casa de Estudios relacionados con la ejecución de Proyectos FDI (especialmente la DDE perteneciente a la DGAI) y con aquellas, que, por su área de acción, son parte de la implementación misma del Convenio.

El esquema de la nueva estructura funcional es el siguiente:

- 1.1. Dirección Ejecutiva
- 1.2. Coordinación General
 - 1.2.1. Unidad de Apoyo y Monitoreo
 - 1.2.2. Unidad de Contrataciones
- 1.3. Coordinación Académica
 - 1.3.1. Coordinaciones de Área Docente
 - 1.3.2. Unidad de Desarrollo y Gestión de Procesos Académicos
 - 1.3.3. Secretaría de Docencia
- 1.4. Coordinación de Administración y Presupuesto
 - 1.4.1. Unidad de Análisis y Control Presupuestario
 - 1.4.2. Unidad de Administración de Campus
- 1.5. Unidad de *Compliance*
 - 1.5.1. Unidad de Expedientes
- 1.6. Unidad de Comunicaciones

1.1. Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad del Convenio de Continuidad de Estudios UPA-UTEM.

Está a cargo de un Director Ejecutivo, nombrado por el Rector de la UTEM.

La Dirección Ejecutiva, sin perjuicio de las facultades que ostenten otras unidades al interior de la Universidad en estas materias, es responsable de generar las condiciones y establecer los procedimientos que busquen cautelar el apego y fiel cumplimiento de la planificación, administración y gestión del mencionado Convenio y de sus proyectos de financiamiento asociados. Del mismo modo, es el responsable de la coordinación con MINEDUC, con la Administración de Cierre, así como con las diferentes áreas de la UTEM que participan o coadyuvan al mismo. Adicionalmente debe llevar a cabo los vínculos interinstitucionales con otras entidades vinculadas directa o indirectamente con el desarrollo del convenio. Para todo lo anterior, contará con el apoyo del resto de las Coordinaciones y Unidades que forman parte del Convenio.

Son funciones y atribuciones del Director Ejecutivo:

Adoptar todas las medidas conducentes a dirigir y administrar el convenio, las áreas en los que está organizado y sus proyectos de financiamiento asociados.

Orientar, apoyar y supervisar la acción de las Coordinaciones General, Académica y de Administración y Presupuesto, así como de las Unidades de *Compliance* y de Comunicaciones, todas las cuales dependen directamente de él.

Solicitar, a las diferentes Coordinaciones del Convenio, directamente o a través de la Coordinación General, la información necesaria para el monitoreo y la toma de decisiones del propio Convenio o de sus proyectos de financiamiento asociados.

Solicitar, por iniciativa propia, o a petición de las Coordinaciones General, Académica de Administración y Presupuesto o de la Unidad de *Compliance*, la dictación de las resoluciones exentas necesarias, para la gestión del Convenio.

 Efectuar los ajustes necesarios a la organización que se ha dado la UTEM, para responder a los objetivos y responsabilidades establecidas en el Convenio UPA-UTEM, dadas las características y naturaleza del convenio.

Nombrar y remover a los/as Coordinadores/as General, Académico y de Administración y Presupuesto, así como a los demás integrantes que constituyen el Equipo de Trabajo del Convenio, sin perjuicio de las atribuciones del Rector en este sentido.

1.2. Coordinación General

La Coordinación General del Convenio debe velar por generar las condiciones para establecer procedimientos que busquen cautelar el apego y fiel cumplimiento de los hitos del convenio UPA-UTEM, al igual que el cumplimiento de los compromisos establecidos en sus Proyectos de Financiamiento Asociados (FDI)

Esta Coordinación está a cargo de un/a Coordinador/a General.

La Coordinación General apoya directamente a la Dirección Ejecutiva, en las diferentes materias concernientes al funcionamiento interno como externo del convenio, siendo su foco central la coordinación y el monitoreo; y su relación con Administración de Cierre de la Universidad del Pacífico y MINEDUC.

Además es la responsable de generar las condiciones y los procedimientos que propendan a la elaboración en tiempo y forma, de los reportes (de ejecución y financieros), establecidos tanto en el convenio, como en los Proyectos de Financiamiento asociados (FDI). Para ello, se coordinará directa y permanentemente con el Departamento de Desarrollo Estratégico

UTEM. Adicionalmente, para el adecuado cumplimiento de lo anterior, requerirá la información necesaria en sus respectivas áreas de competencia, a la Coordinación Académica, a la Coordinación de Administración y Presupuesto, a la Unidad de Compliance y a la Unidad de Comunicaciones.

Es función propia del cargo, generar las condiciones que propendan a la adecuada comunicación y coordinación entre los integrantes del Convenio, especialmente con y entre las Coordinaciones Académica y de Administración y Presupuesto.

Junto con esto, asesorar en forma integral al Director Ejecutivo, en todas las materias concernientes a lo académico, económico, administrativo y estudiantil, con el apoyo técnico de los organismos correspondientes, tanto propios del convenio, como de la UTEM.

En términos particulares, la Coordinación General deberá ejercer el control financiero sobre los ingresos del Convenio derivados de aranceles, créditos, becas y demás fuentes de financiamiento que sean distintas de los Proyectos de Fondo de Desarrollo Institucional (FDI) asignados. Del mismo modo, deberá efectuar las acciones y coordinaciones necesarias internas y externas, para velar por la correcta imputación de ingresos provenientes directamente del pago de aranceles, becas para instituciones en cierre y Créditos con Aval del Estado, entre otros. Lo anterior es sin perjuicio de las facultades que ostenten otras unidades al interior de la Universidad en esta materia.



Le corresponderá a la Coordinación General gestionar con la instancia UTEM respectiva, los procesos de Contratación Docente y no Docente, en virtud de las normas y los procedimientos establecidos por la UTEM y por el propio Convenio. Con tal finalidad, le corresponderá solicitar a la Coordinación de Administración y Presupuesto, la disponibilidad financiera y reportar a la misma, para su respectivo registro, el gasto y pagos de las contrataciones planificadas y realizadas, en periodos mensuales, sean estas a la contrata o a honorarios.

Con el objeto de mantener la coherencia y consistencia de las acciones del Convenio, la Coordinación General deberá mantener una comunicación y coordinación permanente con el resto de las entidades UTEM vinculadas con su ámbito de acción: DDE; DDGP y sus Departamentos y Unidades; Dirección de Finanzas y sus Departamentos y Unidades; y Departamento de Bienestar Estudiantil; y, SISEI, y todas aquellas otras necesarias, para el buen resultado del Convenio.

Para la adecuada realización de sus responsabilidades, la Coordinación General podrá dotarse del personal necesario, independientemente de lo cual contará con dos Unidades: la Unidad de Apoyo y Monitoreo y la Unidad de Contrataciones.

1.2.1. Unidad de Apoyo y Monitoreo

Las Unidad de Apoyo y Monitoreo contará con un (a) Encargado (a). Sus funciones son

- a) Apoyar y orientar a la Coordinación Académica; a la Coordinación de Administración y Presupuesto; y a la Unidad de *Compliance*, en torno a la generación por parte de éstas, de la información requerida para los reportes periódicos de los Fondos de Desarrollo Institucional (FDI) del Convenio UPA-UTEM;
- b) Monitorear, en coordinación con la DDE UTEM, el avance de los indicadores, hitos y actividades comprometidas en la planificación de los FDI;
- c) Proveer de información a la Dirección Ejecutiva para la toma de decisiones en los ámbitos señalados en la letra (b);
- d) Apoyar la generación de la información solicitada por DDE, MINEDUC y otras entidades externas al convenio que lo requieran.

1.2.2. Unidad de Contratación.

Esta unidad seguirá las normas y los procedimientos establecidos por la UTEM y por el propio Convenio en materia de Contrataciones.

Las funciones de esta unidad son:

- a) Desarrollar e implementar el proceso de contratación docente y no docente del convenio sobre la base de los requerimientos emanados de la Dirección Ejecutiva y de las Coordinaciones General, Académica y de Administración y Presupuesto, con la asesoría de la Unidad de *Compliance*, en directa coordinación con el área respectiva de la UTEM y en consonancia con las políticas y directrices institucionales.
- b) Colaborar con el Director Ejecutivo en el proceso de contratación de los funcionarios a contrata.
- c) Coordinarse con la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas y con el Departamento de Contabilidad UTEM, en todo lo relativo a los procesos de contratación y pago, respectivamente.
- d) Orientar a los docentes y colaboradores en torno a los procesos de contratación y pago.

1.3. Coordinación Académica

La Coordinación Académica, es la encargada de asesorar al Director Ejecutivo en la conducción y supervisión de las actividades académicas docentes. Le corresponde, fundamentalmente, entre otras responsabilidades, y en el marco de los lineamientos emanados desde la Dirección Ejecutiva, la planificación, desarrollo, coordinación, evaluación y registro de la docencia y de las labores asociadas a ella, tanto de las carreras y programas de estudio impartidas en la Sede Santiago como en la Sede Melipilla.

Esta Coordinación está a cargo de un/a Coordinador/a Académico/a.

De la Coordinación Académica dependen cinco áreas docentes, que agrupan a los Programas de Estudio que existían en la Universidad del Pacífico previo a su declaración de no continuidad. Cada una de ellas está a cargo de un "Coordinador/a de Área Docente". Le corresponderá a la Coordinación Académica la supervisión del adecuado funcionamiento de dichas áreas, así como la supervisión de la labor de cada uno de sus respectivos Coordinadores/as Docentes.

Dichas áreas docentes son:

- Área de Salud
- Área de Administración y Gestión
- Área Agropecuaria y Veterinaria
- Área de Ciencias Sociales y Humanidades
- Área de Arte, Diseño y Comunicación¹



Respecto a las señaladas áreas, le corresponde a la Coordinación Académica, en concordancia con la Dirección Ejecutiva, establecer los lineamientos para que éstas puedan desarrollar sus actividades propias, especialmente la planificación, el desarrollo, el registro y la evaluación de la docencia en cada uno de las carreras y programas de estudio que ellas abarcan.

Del mismo modo le corresponde a la Coordinación Académica gestionar los requerimientos emanados de las distintas Áreas Docentes, que sustentan el funcionamiento adecuado de las actividades que comprenden al área académica. Asimismo, esta coordinación deberá ir efectuando periódicamente un análisis de la matrícula global y por Área Docente, en función de las necesidades de procesos pertinentes al área y del Convenio en su conjunto.

¹ Esta área es el resultado de la fusión del Área de Arte y Diseño con el Área de Comunicación, que existieron originalmente. Dicha fusión deriva de la ostensible disminución de alumnos de las carreras pertenecientes a cada una de ellas.

Le corresponde también a la Coordinación Académica, generar y proporcionar los datos e información relativas a los aspectos docentes y académicos que son requeridos tanto desde las áreas internas como externas al Convenio. También, y en coordinación con la Dirección Ejecutiva y con la Coordinación General del Convenio, le corresponderá gestionar información para la Administración de Cierre y el MINEDUC, que permita el conocimiento de la situación académica del Convenio.

Le corresponde a la Coordinación Académica, en concordancia con la Dirección Ejecutiva, establecer los procesos y criterios en el ámbito académico que permiten el buen funcionamiento del Convenio, así como proveer la información respecto de estos. En particular le corresponderá aportar la información necesaria para llevar a cabo el proceso de contratación docente, así como dar las conformidades de la labor de los/as docentes para su pago respectivo.

En esta misma línea, le corresponderá, mantener actualizada y consolidada la información que haya sido requerida previamente por la Coordinación General y/o establecidos en las normas y procedimientos establecidos por la UTEM en este ámbito, sobre materias docentes, de acuerdo con los requerimientos de reportes externos e internos del Convenio y de los FDI.

Finalmente, y con el objeto de mantener la coherencia y consistencia de las acciones del Convenio, la Coordinación Académica deberá mantener una comunicación y coordinación permanente con el resto de las entidades del Convenio, y con las entidades UTEM vinculadas con su ámbito de acción, dependientes de la Vicerrectoría Académica y de SISEI.

Para la adecuada realización de sus responsabilidades, independientemente de la incorporación del personal necesario, la Coordinación Académica contará con las señaladas Coordinaciones de Área Docente; una Unidad de Desarrollo y Gestión de Procesos Académicos y con una Secretaría de Docencia

1.3.1. Coordinaciones de Área Docente



Cada una de las cinco Coordinaciones de Áreas Docentes, está a cargo de un/a Coordinador/a Docente. Sus funciones operativas son similares a las que ejercen al interior de la Universidad Tecnológica Metropolitana, los Departamentos y Escuelas, en materias de Planificación Académica, reclutamiento y administración del plan de estudios.

Cada Coordinación de Área Docente, tendrá a su cargo un número determinado de carreras y/o Programas de Estudio de Pre y Postgrado.

En materia de gestión de las carreras, le corresponde a cada Coordinación de Área Docente efectuar el análisis general de las características de los planes de estudio con matriculados en el área y el análisis específico de las asignaturas con matrícula de cada carrera del área,

en términos de los requerimientos en función de horas, contenidos, bibliografía, infraestructura, equipamiento, entre otros.

En el ámbito de la gestión docente le corresponde establecer la programación de las asignaturas, considerando los criterios establecidos por la Coordinación Académica en conjunto con la Dirección Ejecutiva; la búsqueda y selección de docentes idóneos para las asignaturas planificadas cumpliendo con los requisitos establecidos en la administración pública; y, la implementación y gestión del proceso docente asociado a la programación.

En relación con la gestión de clases, a cada Coordinación Docente le corresponde brindar las orientaciones a los docentes en relación a las actividades asociadas a las clases y su buen funcionamiento, así como generar análisis y propuesta de mejoras a los procesos asociados a las clases.

Del mismo modo, le corresponderá en lo administrativo-docente, mantener el vínculo directo con los diferentes alumnos y alumnas de las carreras pertenecientes a su área y velar por el cumplimiento del Reglamento Estudiantil y demás normas y procedimientos establecidos al interior del Convenio.



1.3.2. Unidad de Desarrollo y Gestión de Procesos Académicos

Esta unidad tiene un Encargado/a de Desarrollo y Gestión de Procesos Académicos, el cual tiene las siguientes funciones.

- a) Desarrollar y gestionar los sistemas de información académica, los cuales son necesarios para la generación de los convenios de los docentes.
- b) Apoyar la gestión de la emisión de las conformidades de pago correspondientes por parte del Coordinador Académico.
- c) Apoyar en la gestión de los procesos que son fundamentales para el quehacer de la Coordinación Académica
- d) Coordinar y preparar los envíos de información académica para los procesos de Bienestar.
- e) Apoyar transversalmente en materias de sistemas de información, gestión y desarrollo de procesos que requiera la Coordinación Académica.
- f) Coordinar y monitorear el trabajo colaborativo realizado con la Dirección de Desarrollo Estudiantil, en los aspectos de apoyo Psicosocial de los/as alumnos/as en convenio.

1.3.3. Secretaría de Docencia

A la Secretaría de Docencia le corresponde la gestión de la información asociada al registro curricular de los alumnos/as UPA-UTEM en convenio.

En aquel marco, y en virtud de los diferentes procesos docentes y requerimientos del convenio, bajo la supervisión del Coordinador/a Académico, le corresponderá elaborar los reportes necesarios sobre la situación académica de cada uno de ellos. Además, derivará y/o resolverá todas las consultas que efectúen los estudiantes sobre procesos académicos y arancelarios a las Unidades que correspondan.

Asimismo, le corresponderá, en coordinación con la Unidad de Expedientes, colaborar en la elaboración de los expedientes finales de titulación de los y las estudiantes en convenio que hayan culminado su malla curricular. Solo para esta función, estará bajo la supervisión de la Unidad de *Compliance*.

1.4. Coordinación de Administración y Presupuesto

La Coordinación de Administración y Presupuesto es la encargada de conducir la gestión del Convenio en materia de Administración, así como en lo relativo a la Planificación, Ejecución y Control del Presupuesto derivado de los proyectos de financiamiento asociados. Lo anterior, en consonancia con las políticas institucionales UTEM y sus unidades consultadas en la estructura orgánica y sin perjuicio de las facultades que ostenten otras unidades al interior de la Universidad, especialmente la DDE



Esta coordinación está a cargo de un Coordinador/a de Administración y Presupuesto.

Dentro de sus funciones en materia de Administración, se encuentra la realización de las acciones tendientes a la adquisición de bienes y la contratación de servicios, a través de los mecanismos establecidos en la Universidad, que permitan contar con la adecuada infraestructura y equipamiento para la realización de la labor docente al interior del Convenio (presencial o no presencial), así como de las actividades administrativas. Del mismo modo, le corresponde la realización de todas las gestiones necesarias para tener a disposición las instalaciones físicas en la ciudad de Santiago y en la de Melipilla.

En materia Presupuestaria, el Coordinador de Administración y Presupuesto deberá asesorar al Director Ejecutivo con relación al mejor uso del financiamiento del Convenio. Para ello propondrá anualmente el presupuesto del Convenio, (con revisión semestral) y elaborará una propuesta de Plan de Gastos de éste, en función de los objetivos e hitos comprometidos; de la información emanada de las diferentes entidades del Convenio; y de lo coordinado con DDE.

En esta misma línea, le corresponderá, mantener actualizada y consolidada la información que haya sido requerida previamente por la Coordinación General y/o establecidos en las normas y procedimientos establecidos por la UTEM en este ámbito, sobre materias administrativas y financieras de acuerdo con los requerimientos de reportes externos e internos del Convenio y de los FDI.

Finalmente, y con el objeto de mantener la coherencia y consistencia de las acciones del Convenio, la Coordinación de Administración y Presupuesto deberá mantener una

comunicación y coordinación permanente con el resto de las entidades del Convenio, y con las entidades UTEM vinculadas con su ámbito de acción, dependientes de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas y de la DGAI (SISEI y DDE)

Para la adecuada realización de sus responsabilidades, independientemente de la incorporación del personal necesario, la Coordinación de Administración y Presupuesto, contará con una Unidad de Planificación, Análisis y Control Presupuestario; y, con una Unidad de Administración de Campus

1.4.1 Unidad de Análisis y Control Presupuestario

Esta Unidad está a cargo de un/a Encargada/o de la Unidad. y sus funciones son:

- a) Colaborar en la planificación del presupuesto asociado a los ingresos de los FDI y en la elaboración de los planes de gasto. Lo anterior es sin perjuicio de las facultades que ostenten otras unidades al interior de la Universidad.
- b) Señalar la disponibilidad presupuestaria, frente a los diversos requerimientos de gasto que le sean formulados por la Dirección Ejecutiva y por las Coordinaciones General, Académica y de Administración y Finanzas, en sus respectivas áreas de competencia.
- c) Llevar a cabo el control de la ejecución presupuestaria del proyecto, asociado a los fondos FDI. Lo anterior es sin perjuicio de las facultades que ostenten otras unidades al interior de la Universidad, especialmente la DDE.
- d) Reportar al Coordinador de Administración y Presupuesto el estado periódico de los flujos de caja asociados a ingresos y gastos de las cuentas del convenio (FDI) y el avance de los planes de gasto.
- e) Generar los reportes con la información presupuestaria (incluyendo la documentación y los comprobantes respectivos), requeridos previamente por la Coordinación General y/o establecidos en las normas y procedimientos establecidos por la UTEM en este ámbito, que permitan informar a la DDE-UTEM, MINEDUC y demás entidades que por norma pudieran requerirla, acerca de la situación financiera de los FDI asociados al proyecto, especialmente en lo relativo a la rendición de gastos.



1.4.2. Unidad de Administración de Campus:

La Unidad de Administración de Campus será la responsable de efectuar las acciones necesarias para la adecuada la gestión y administración de los recursos de los Campus de Melipilla y Santiago del Convenio. Dicha Unidad contará con dos Encargados de Campus (uno por cada uno de ellos), quienes serán los responsables de la correcta administración de éstos.

Las funciones del Administrador/a de Campus son:

- a) Manejar los servicios generales del campus, verificar la correcta operación de las instalaciones, gestionar los contratos con terceros de la sede, de acuerdo a las definiciones previas y, rendir cuenta periódica a la Coordinación de Administración y Presupuesto.
- b) Coordinar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas dentro del campus, incluyendo el uso de los laboratorios.
- c) Ser quien personifica al convenio UPA-UTEM en las sedes, solo para efectos de canalizar y derivar las situaciones que se presenten a quien corresponda.
- d) Gestionar las necesidades de los alumnos, docentes y equipo ejecutivo del Convenio.

1.5. Unidad de *Compliance*:

La Unidad de *Compliance* depende directamente de la Dirección Ejecutiva. Su función principal es generar las condiciones para establecer procedimientos que busquen cautelar el cumplimiento normativo. Para cumplir dicho fin, asesora transversalmente a toda la estructura y sus unidades en los aspectos legales y reglamentarios en todos los ámbitos del Proyecto, siempre teniendo como parámetro la normativa aplicable y las directrices internas de la UTEM.



Asimismo, independientemente de la incorporación del personal necesario para el cumplimiento de sus objetivos, cuenta con una subunidad interna que tiene como función elaborar los expedientes finales de cada alumno/a del convenio de acuerdo con los planes y programas de estudios, y, los reglamentos sobre la materia.

La Unidad de *Compliance*, tiene un/a Encargado/a, a quien le corresponden las siguientes funciones:

- a) Velar por la generación de condiciones que busquen cautelar el cumplimiento de las normas internas y generales que apliquen al convenio en materias: estudiantil, académica, administrativa y jurídica. Lo anterior, en coordinación permanente con la Dirección Ejecutiva y el resto de las Coordinaciones del Convenio. Esto es sin perjuicio de las atribuciones y facultades de Contraloría Interna y Dirección Jurídica, cuyos lineamientos deberá observar.
- b) Para lo anterior, dentro de sus funciones se encuentra el establecimiento de instrucciones de actuación en las materias señaladas, así como detectar, prevenir y mitigar los riesgos de cumplimiento normativo al interior de la estructura.
- c) Supervisar el cumplimiento normativo de las distintas Coordinaciones (General; de Académica; y, de Administración y Presupuesto), en los procesos que llevan a cabo, para lo cual podrá solicitar todos los antecedentes que estime pertinente para el éxito de sus diligencias.
- d) Reportar los incumplimientos normativos a la Dirección Ejecutiva del Convenio UPA-UTEM, en primera instancia. Lo anterior, sin perjuicio de sus deberes funcionarios.
- e) En este sentido, de manera preventiva, deberá levantar las alertas hacia los responsables específicos de aquellas áreas y trabajar en conjunto con ellos para

minimizar los riesgos de incumplimiento normativo. De igual modo, asesorará a todas las Coordinaciones y Unidades del Convenio UPA-UTEM en los procesos que tengan alguna consecuencia jurídica.

- f) Asesorar a la Coordinación Académica y a sus diferentes Coordinaciones de Área Docente, en la aplicación y materialización del Reglamento de Convivencia Estudiantil.
- g) De manera correctiva, actuará proponiendo medidas de mitigación y superación de los incumplimientos a los responsables de las áreas involucradas en el mismo, así como a la Dirección Ejecutiva y a la Coordinación General.
- h) Coordinar y apoyar la elaboración de respuestas frente a requerimientos formulados por organismos fiscalizadores o regulatorios al convenio, en virtud de las normas y procedimientos establecidos en la UTEM y en coordinación con la Dirección Jurídica y la Contraloría Interna.
- i) Dentro de sus funciones específicas, velará por el adecuado funcionamiento de la Unidad de Expedientes UPA-UTEM.

Para el buen desarrollo de sus funciones, si así fuera necesario, esta Unidad deberá efectuar las coordinaciones necesarias tanto al interior de la UTEM, como de manera externa, ya sea con la Administración de Cierre de la Universidad del Pacífico y el Ministerio de Educación, entre otros.

1.5.1. Unidad de Expedientes:

La Unidad de Expedientes UPA-UTEM tiene por misión supervigilar a las Coordinaciones y Unidades que participan en los procesos para la confección del expediente final de cada alumno/a del Convenio UPA-UTEM, que servirá de base para que la Administración de Cierre acredite el total cumplimiento por parte de los alumnos/as en Convenio, de las obligaciones y requisitos académicos, administrativos y arancelarios, que establecen los Reglamentos, normas y procedimientos vigentes, que les permite la obtención de su respectivo título y/o grado académico.

Esta unidad dependerá de la/el Encargado/a de la Unidad de *Compliance*, no obstante, podrá tener un delegado/a.

Son funciones principales del delegado/a de la Unidad de Expedientes:

- a) Coordinarse con todo el personal del equipo del Convenio UPA-UTEM que tenga injerencia en el proceso, para que estos proporcionen la documentación necesaria para la confección del expediente final, lo que debe estar estrictamente relacionado a la reglamentación vigente. De esta manera, el expediente final debe contener toda la documentación útil generada en el Convenio UPA-UTEM para que la Administración de Cierre proceda a emitir el título y/o grado académico respectivo.
- b) Debe alertar de situaciones riesgosas, con relación a información contenida en los expedientes de los alumnos en Convenio que puedan generar un conflicto interno o externo.

- c) Debe controlar los plazos establecidos en el procedimiento de generación de expedientes y en la reglamentación UPA vigente.

1.6. Unidad de Comunicaciones

La Unidad de Comunicaciones depende directamente de la Dirección Ejecutiva. Es la encargada de asesorar a ésta en materia comunicacional. En este sentido tiene la responsabilidad de planificar e implementar las acciones comunicacionales del Convenio.

Esta Unidad está a cargo de un/a Encargada/o de la Unidad.

Su responsabilidad incluye difundir entre los actores involucrados y/o los públicos de interés, tanto a nivel interno como externo, la labor desarrollada por las diferentes Coordinaciones, por la Dirección Ejecutiva y por el Convenio en su conjunto.

Además, es la responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para generar todos los elementos gráficos y corporativos del convenio UPA-UTEM. también colabora en facilitar la comunicación interna del propio equipo ejecutivo y sus respectivas coordinaciones. En el cumplimiento de su labor, deberá respetar las normas gráficas y las instrucciones respecto a imagen institucional, propiedad intelectual, industrial y marcas de la Universidad.

Del mismo modo, la Unidad de Comunicaciones debe establecer un vínculo de comunicación constante con los estudiantes matriculados en el convenio a modo de propender a facilitar el entendimiento de todos los componentes emanados por las coordinaciones, además de los procesos reglamentarios internos, Debe además generar contenido y difundir los hitos del convenio, realizando diferentes acciones comunicacionales internas y externas.

Regístrese y Comuníquese

**LUIS
PATRICIO
BASTIAS
ROMAN**

Firmado
digitalmente por
LUIS PATRICIO
BASTIAS ROMAN
Fecha: 2021.04.20
10:28:02 -04'00'

**LUIS
LEONIDAS
PINTO
FAVERIO**

Firmado
digitalmente
por LUIS
LEONIDAS
PINTO FAVERIO

DISTRIBUCIÓN:

RECTORÍA
CONTRALORÍA INTERNA
DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ESTRATÉGICO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTRATÉGICO
SISEI
DIRECCIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS NACIONALES E INTERNACIONALES
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL
SIBUTEM
SECRETARÍA GENERAL
VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PERSONAS



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE ARANCELES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
UNIDAD DE ESTUDIOS
DEPARTAMENTO DE COBRANZA
DEPARTAMENTO DE OBRAS
UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO
DIRECCIÓN EJECUTIVA CONVENIO-UPA UTEM
COORDINACIÓN GENERAL CONVENIO- UPA UTEM
COORDINACIÓN ACADÉMICA CONVENIO- UPA UTEM
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO CONVENIO- UPA UTEM
UNIDAD DE COMPLIANCE UPA-UTEM

PCT

PCT