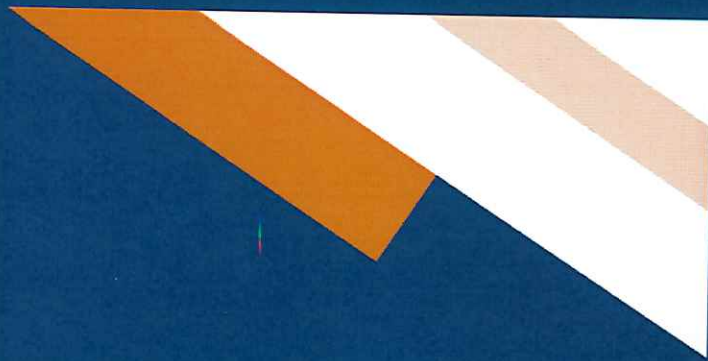




DOCUMENTO Nº 1883 ANEXO AL DECRETO Nº8/2024 DE
FECHA 18 DE ENERO DEL AÑO 2024



Universidad
Católica del Norte

ESTRUCTURA ORGANICA
Antofagasta, Enero 2024





Universidad
Católica del Norte



Universidad Católica del Norte Acreditada
Nivel de Excelencia
6 años
• Gestión Institucional
• Docencia de Pregrado
• Docencia de Postgrado
• Investigación
• Vinculación con el Medio

OFICIALIZA TEXTO ACTUALIZADO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL NORTE.

DECRETO N° 8/2024

ANTOFAGASTA, Enero 18 de 2024

VISTOS:

1. La conveniencia de unificar en un solo texto las diversas modificaciones introducidas el año 2023 a la Estructura Orgánica de la Universidad Católica del Norte.
2. El Decreto del Gran Canciller de la Universidad N°5/2011 de fecha 8 de Marzo de 2011 que promulgó el texto oficial de los Estatutos de la Universidad Católica del Norte.
3. El Decreto N°02/2021 de fecha 10 de marzo de 2021 del Gran Canciller de la Universidad Católica del Norte que nombró como Rector de la Universidad Católica del Norte a D. Rodrigo Alda Varas
4. Las facultades inherentes a mi cargo señalados en el artículo 25 letra j) de los Estatutos Universitarios.

DECRETO:

1º Se oficializa el texto actualizado de la *Estructura Orgánica de la Universidad Católica del Norte* que se archiva en Secretaría General bajo el N° 1883 .-

2º Deróguese el Decreto N°21/2023 de fecha 10 de Marzo de 2023.

Transcribese el presente Decreto a Vicerrectores, Decanos, Director Jurídico, Auditor General, Director General de Vinculación con el Medio, Director de Estudios (VAEA), Director de Análisis y Gestión (VRA), Directores Generales, Directora de Personas, Director de Finanzas, Director de Informática, Director de Servicios, Director de Proyectos de Infraestructura, Director de Comunicaciones (DICOE), Director de Administración y Finanzas, Director de Relaciones Internacionales de la Universidad, Jefe Depto. De Comunicaciones (DECOA)-Sede Coquimbo.

Fernando Andrés
Orellana Torres
11392779-8
forellana@ucn.cl



Firmado electrónicamente según Ley 19799
el 18-01-2024 a las 17:39:47 con Firma Electrónica Avanzada
Código de Validación: 1705610387891
Validar en <https://www5.esigner.cl/esignercryptofront/documento/verifi>



Rodrigo Fernando
Alda Varas
9378817-6
ralda@ucn.cl



Firmado electrónicamente según Ley 19799
el 18-01-2024 a las 17:39:16 con Firma Electrónica Avanzada
Código de Validación: 1705610356146
Validar en <https://www5.esigner.cl/esignercryptofront/documento/verifi>



ESTRUCTURA ORGANICA UNIVERSIDAD CATOLICA DE NORTE

FUNCIONARIOS (AS) DE LA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL NORTE¹

1. DIRECTIVOS SUPERIORES.

Se consideran directivos superiores de la Universidad, aquellas autoridades definidas como tales en los Estatutos Universitarios y las que conforme estos mismos, establezca el Consejo Superior de la Universidad.

De acuerdo con lo anterior, son Directivos Superiores las siguientes autoridades:

- a) Gran Canciller.
- b) Rector (a).
- c) Vicerrectores(as).
- d) Secretario (a) General
- e) Decanos (as)
- f) Director (a) General de Pregrado
- g) Director (a) General de Post-Grado.
- h) Director (a) General Estudiantil.
- i) Secretario (a) de Pregrado y Estudiantil de Sede²
- j) Director (a) General de Pastoral y Cultura Cristiana (nombrado por el Gran Canciller)
- k) Director (a) de Comunicación³
- l) Director (a) General de Vinculación con el Medio.

Los/las Directivos Superiores mencionados en la letra “c)”, “k)”, y “l)” durarán en sus funciones mientras cuenten con la confianza del Rector. Los Directivos Superiores mencionados en las letras “f)”, “g)”, “h)” e “i)” funcionarios que dependen de las Vicerrectorías durarán en sus funciones mientras cuenten con la confianza del Vicerrector (a).

2. DIRECTIVOS DE ELECCION DIRECTA.

Se consideran como Directivos de Elección Directa, aquellas autoridades universitarias cuyos cargos derivan de procesos electorarios internos, debidamente regulados al efecto. Son Directivos de Elección Directa, las siguientes autoridades:

- a) Decanos (as)
- b) Directores (as) de Departamento, Institutos y de Escuelas.

¹ De conformidad al Decreto 38/2021, de fecha 20 de abril, las denominaciones de los cargos directivos de la Universidad deben expresarse en atención a la condición legal masculina o femenina de quienes asumen dichos cargos.

² Modificado por Decreto N° 54/2022 de fecha 31 de marzo

³ Véase Decreto 116/2022 de 23 de agosto que crea la Dirección de Admisión y Matrícula dependiente de la Vicerrectoría Académica.



3. CARGOS DE EXCLUSIVA CONFIANZA.

3.1 Son cargos de exclusiva confianza del Rector (a), los siguientes:

- Secretario (a) de Sede
- Director (a) Jurídico (a)
- Auditor (a) General
- Director (a) de Relaciones Internacionales de la Universidad⁴
- Director (a) de Género
- Secretario (a) de Género de Sede
- Secretario (a) de Postgrado de Sede⁵

3.2. Son también **cargos de exclusiva confianza** aquellos asignados a funcionarias/os que dependen de las Vicerrectorías, y cuya permanencia en sus puestos durará mientras cuenten con su confianza.

Estos cargos son los siguientes:

- Director (a) de Finanzas.
- Director (a) de Personas⁶.
- Director (a) de Servicios
- Director (a) de Proyectos de Infraestructura
- Director (a) de Informática.
- Director (a) de Estudios de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos.
- Administrador Fondo Solidario Crédito Universitario.
- Director (a) de Análisis y Gestión de la Vicerrectoría Académica.
- Director (a) de Biblioteca
- Director (a) de Calidad⁷
- Director (a) de Desarrollo Estratégico⁸
- Director (a) de Análisis Institucional⁹
- Director (a) de la Dirección de Innovación Docente y Desarrollo Curricular¹⁰
- Director (a) de Investigación y Análisis de la Producción Científica
- Director (a) de Innovación y Transferencia Tecnológica
- Director (a) de Administración y Finanzas de la Sede
- Director (a) de Admisión y Matrícula¹¹

⁴ Cambio según decreto 103/2021 de fecha 29 de septiembre

⁵ Creado por Decreto N° 55/2022 de fecha 31 de marzo

⁶ Cambio según decreto 102/2021 de fecha 29 de septiembre

⁷ Producto de la creación de la nueva VRDEC

⁸ Producto de la creación de la nueva VRDEC

⁹ Producto de la creación de la nueva VRDEC

¹⁰ Se cambio el nombre CIMET por *Dirección de Innovación Docente y Desarrollo Curricular* con fecha 24 de enero (CS) Decreto 11/2023.

¹¹ Véase Decreto 116/2022 de 23 de agosto.



ESTRUCTURA ORGANICA UNIVERSIDAD CATOLICA DE NORTE

- Secretario (a) de Investigación de Sede
- Secretario (a) de Vinculación con el Medio de Sede
- Asesor (a) Jurídico (a) de Sede
- Ingeniero (a) de Estudio de Sede
- Secretario (a) de Desarrollo Estratégico y Calidad en Coquimbo

4. CUERPO ACADÉMICO REGULAR.

El Cuerpo Académico Regular es aquel en que sus integrantes realizan actividades académicas con carácter permanente en docencia y en investigación o creación en alguna de sus formas y demás actividades señaladas en el artículo 3° del Reglamento del Académico. Gozan de derechos políticos y tienen derecho a voto, en correspondencia con los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

Son nombrados a plazo indefinido, jornada completa, $\frac{3}{4}$ jornada, media jornada y $\frac{1}{4}$ de jornada, y deben estar jerarquizados e integrados a las Unidades Académicas de la Universidad.

5. CUERPO ACADÉMICO ESPECIAL.

El Cuerpo Académico Especial está conformado por académicos (as):

- a) que desarrollan predominantemente, una de las actividades académicas, señaladas en el artículo 3° del Reglamento Académico.
- b) que desempeñan actividad académica completa para la Universidad en forma temporal.
- c) que ostentan un cargo honorífico tales como profesor emérito, profesor honoris causa, o profesor extraordinario.
- d) Los que tengan la calidad de profesores *adscritos* de conformidad al Reglamento Plan de Recambio.

6. PERSONAL DE APOYO A LA ACADEMIA.

Se entenderá por Personal de Apoyo a la Academia de la Planta Oficial a todos los trabajadores que presten servicios a la Universidad, con exclusión del personal académico, de exclusiva confianza, directivos superiores o de elección directa, personal con contrato a plazo fijo, profesores-hora y personal externo contratado para la ejecución de proyectos universitarios con financiamiento externo y el personal de apoyo a actividades autofinanciadas.



ESTRUCTURA ORGANICA UNIVERSIDAD CATOLICA DE NORTE

VICERRECTORIA ACADEMICA

La Vicerrectoría Académica es un cuerpo Directivo Superior de la Universidad, de la exclusiva confianza del/la Rector (a) y que lo asesora directamente.

Su responsabilidad principal es la administración del quehacer académico de la Universidad, en conformidad con las atribuciones que señalen los Estatutos de la Universidad Católica del Norte, le acuerde al Consejo o le delegue el Rector.

Esta formada por:

1. Vicerrector (a) Académico (a) que la dirige.
2. Director (a) General de Pregrado
3. Director (a) General de Post-Grado.
4. Director (a) General Estudiantil.
5. Director (a) de Admisión y Matrícula¹²
6. Director (a) de Biblioteca y Documentación
7. Director (a) de la Dirección de Innovación Docente y Desarrollo Curricular¹³
8. Director (a) Departamento Proyectos Institucionales.
9. Director (a) UCN Virtual¹⁴

Unidad de Apoyo

- Dirección Análisis y Gestión

VICERRECTOR (A) ACADEMICO (A)

Es la máxima autoridad de la Vicerrectoría Académica y depende directamente del Rector (a); durará en sus funciones mientras cuenta con su confianza.

Sus atribuciones y deberes son:

- a) Asesorar al Rector (a) en materias académicas.
- b) Elaborar y proponer al Rector (a) políticas, planes y programas que tienen relación con el quehacer académico.

¹² Véase Decreto 116/2022 de 23 de agosto.

¹³ Se cambio el nombre CIMET por *Dirección de Innovación Docente y Desarrollo Curricular* con fecha 24 de enero (CS) Decreto 11/2023

¹⁴ Decreto 36/2022 de 3 de marzo y 41/2022 de 7 de marzo



ESTRUCTURA ORGANICA UNIVERSIDAD CATOLICA DE NORTE

- c) Dirigir, supervisar y controlar las actividades académicas de la Universidad y aquellas que específicamente el/la Rector (a) le delegue, con la asesoría de las Direcciones Generales.
- d) Promover reglamentos que regulen la carrera y el perfeccionamiento académico.
- e) Integrar el Consejo Superior, por derecho propio.
- f) Subrogar al Rector (a) en su ausencia.
- g) Realizar las funciones que se establezcan en los reglamentos y normas de la Universidad o que le sean asignadas por el/la Rector (a).

Funcionarán bajo su dependencia directa las siguientes unidades académicas¹⁵:

- * Escuela de Arquitectura.
- * Escuela de Negocios Mineros.
- * Centro de Educación a Distancia

El/La Vicerrector(a) Académico (a) será subrogado por el/la directora (a) General de Pregrado, en ausencia de éste, por el/la directora (a) General de Postgrado y en ausencia de los anteriores por el/la directora (a) General Estudiantil.

DIRECTOR (A) GENERAL DE PREGRADO.

Depende directamente del/la Vicerrector (a) Académico (a). Dirige la Dirección General de Pregrado, cuyas funciones generales son colaborar con el/la Vicerrector(a) Académico (a) en la planificación, organización, dirección, evaluación y control de las actividades de docencia de la Universidad.

Sus atribuciones y deberes son:

- a) Proponer políticas generales que orienten la realización de la función docente de la Universidad.
- b) Elaborar planes anuales y planes de desarrollo de las actividades docentes, teniendo presente para ello los planes correspondientes de las Facultades, Institutos y demás unidades académicas de la Universidad.
- c) Elaborar los reglamentos, normativas y procedimientos necesarios para regular la actividad docente en la Universidad.
- d) Elaborar pautas y fijar criterios para la confección de planes y programas de estudio de pre-grado y postgrado y de estudios no conducentes a un título o grado.

¹⁵ La *Escuela de Educación* a partir del 1 de abril y en virtud de la creación de la Facultad de Educación (Decreto 34/2023 de 29 de marzo) pasó a formar parte de esta Unidad Académica.



ESTRUCTURA ORGANICA UNIVERSIDAD CATOLICA DE NORTE

- e) Evaluar la factibilidad de proyectos de creación de nuevas carreras y posibles modificaciones a las ya existentes.
- f) Promover el mejoramiento de las condiciones materiales y tecnológicas en que se efectúa la función docente
- g) Proponer procedimientos para evaluar el desempeño docente de los académicos. Señalar estrategias y normativas para mejorar la calidad de la docencia.
- h) Canalizar y facilitar los proyectos de perfeccionamiento. Controlar el sistema de becas y sus respectivos convenios.
- i) Promover estudios que permitan proyectar las necesidades futuras del ámbito profesional. Simular los procesos de solución de problemas curriculares.
- j) Controlar y certificar los procesos formales de admisión, desarrollo curricular y titulación de todos los alumnos de la Universidad Católica del Norte.
- k) Mantener archivos actualizados con la información relativa al desarrollo de la docencia.
- l) Proporcionar la información necesaria para la elaboración de la Memoria Anual de la Vicerrectoría Académica.
- m) Coordinar, controlar y evaluar el trabajo del personal y de las unidades a su cargo.

Dependen directamente del/la Directora(a) General de Pregrado, las siguientes unidades técnicas:

- Departamento de Gestión Académica y Curricular¹⁶.
- Departamento de Gestión de Servicios Académicos¹⁷.
- Departamento de Éxito Académico¹⁸.

DIRECTOR (A) GENERAL DE POSTGRADO.

Depende directamente del/la Vicerrector (a) Académico(a). Dirige la Dirección General de Postgrado, cuyas funciones generales son la administración y evaluación de las actividades de Postgrado de la Universidad Católica del Norte.

Sus atribuciones y deberes son:

- a) Proponer políticas generales de Postgrado.
- b) Elaborar planes anuales y planes de desarrollo en el campo del postgrado de la Universidad. Tendrá presente para ello los planes correspondientes de las Facultades y Escuelas.
- c) Elaborar los reglamentos, normativas y procedimientos necesarios para regular las actividades de Postgrado y Postítulo de la Universidad.

¹⁶ Decreto 65/2020 de 24 de julio.

¹⁷ Decreto 65/2020 de 24 de julio.

¹⁸ Decreto 122/2021 de 29 de octubre.



ESTRUCTURA ORGANICA UNIVERSIDAD CATOLICA DE NORTE

- d) Gestionar y administrar el presupuesto central de Postgrado de la Universidad.
- e) Evaluar y controlar el desarrollo de las actividades y de los gastos presupuestados en los programas de Postgrado.
- f) Promover y coordinar actividades de postgrado tanto internas como con organismos nacionales e internacionales, propiciando eventos de intercambio, convenios y formación de grupos interdisciplinarios de trabajo.
- g) Mantener y promover instancias de difusión e información periódica de los convenios celebrados por la Universidad y otras instituciones Nacionales e Internacionales.
- h) Mantener archivos actualizados con la información relativa a sus funciones.
- i) Gestionar la cooperación internacional, relacionándose con los organismos correspondientes.
- j) Proporcionar la información necesaria para la elaboración de la Memoria Anual de la Vicerrectoría Académica.
- k) Elaborar pautas y fija criterios para la confección de planes y programas de estudio de Postgrado y Postítulo.
- l) Evaluar la factibilidad en la creación, modificación y cierre de los programas de Postgrado.
- m) Impulsar y gestionar la acreditación de los programas de Postgrado.
- n) Proponer procedimientos para mejorar la calidad de los programas de Postgrados, señalando estrategias y normativas para cumplir este objetivo.
- o) Controlar y certificar los procesos formales de admisión, desarrollo curricular y titulación de todos los alumnos de Postgrado y Postítulo de la Universidad Católica del Norte.
- p) Promover estudios que permitan proyectar las necesidades futuras de Postgrado y Postítulo.
- q) Presidir la Comisión de Postgrado.

Funcionan bajo su dependencia directa:

- Administrador (a) de Postgrado y Postítulo



ESTRUCTURA ORGANICA UNIVERSIDAD CATOLICA DE NORTE

DIRECTOR (A) GENERAL ESTUDIANTIL

Depende directamente del/la Vicerrector (a) Académico(a). Dirige la Dirección General Estudiantil, cuyas funciones generales son colaborar con el/la Vicerrector (a) Académico (a) en todo lo que se refiera a asuntos extracurriculares relacionados con los estudiantes de la Universidad Católica del Norte.

Sus atribuciones y deberes son:

- a) Proponer las políticas generales en materia de asuntos estudiantiles extracurriculares de la Universidad.
- b) Elaborar planes de desarrollo en el campo estudiantil extracurricular.
- c) Proponer el presupuesto anual de la Dirección General Estudiantil.
- d) Dirigir, coordinar y supervisar las distintas unidades y personal a su cargo.
- e) Presidir el Consejo de Crédito Universitario.
- f) Colaborar al desarrollo de las actividades pastorales en la Universidad.
- g) Patrocinar y coordinar el intercambio estudiantil inter y/o extra universitario.
- h) Fomentar, organizar y coordinar las actividades de bienestar estudiantil.
- i) Fomentar, organizar y coordinar las actividades artístico-culturales de los estudiantes. Tendrá presente para ello los programas de la Federación de Estudiantes
- j) Mantener instancias de difusión periódica de las actividades estudiantiles.
- k) Relacionar el accionar de los ex-alumnos con la Universidad.
- l) Facilitar las relaciones entre la organización estudiantil y las autoridades superiores de la Universidad.
- m) Evaluar periódicamente el desarrollo de las políticas generales en materias de asuntos estudiantiles extracurriculares.
- n) Proporcionar la información necesaria para la elaboración de la Memoria Anual de la Vicerrectoría Académica.

Funcionan bajo su dependencia:

- Departamento Beneficios Estudiantiles.
- Sección Deportes y Recreación.
- Sección Arte y Cultura

DIRECTOR (A) DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA¹⁹

Depende directamente del/la Vicerrector (a) Académico(a). Dirige la Dirección de Matrícula y Admisión.



¹⁹ Véase Decreto 116/2022 de 23 de agosto que crea la *Dirección de Admisión y Matrícula* dependiente de la Vicerrectoría Académica

ESTRUCTURA ORGANICA UNIVERSIDAD CATOLICA DE NORTE

1. Coordinar con Vicerrectoría Académica la definición de vacantes, requisitos y regulaciones para todos los procesos de admisión de las ofertas de Pregrado, Postgrado y Educación Continua de la UCN.
2. Administrar de manera efectiva los procesos integrados de selección y admisión de los estudiantes de Pregrado, Postgrado y Educación Continua de la UCN.
3. Informar a los organismos externos y en las fechas definidas por ellos, todos los antecedentes solicitados año a año con respecto a las ofertas de Planes y Programas de la universidad.
4. Velar por la vinculación temprana y el posicionamiento institucional, entregando información relevante de las carreras y programas que conforman las ofertas de Pregrado, Postgrado y Educación Continua de la UCN en las regiones de interés y a nivel nacional e internacional.
5. Realizar actividades de promoción y/o orientación vocacional dirigidas a estudiantes, potenciales postulantes, establecimientos educacionales, familias, profesionales de distintas áreas y socios estratégicos.
6. Asesorar las carreras y Programas que presenten baja postulaciones y admisión.
7. Estandarizar y canalizar los procedimientos de postulaciones y matrícula de Postgrado y Educación Continua a través de admisión.
8. Proponer a las autoridades UCN procedimientos unificados de matrícula para estudiantes de Pregrado en conformidad con las fechas, normas y disposiciones reglamentarias emanadas de los organismos centrales.
9. Proponer a las autoridades los procedimientos de matrícula de Postgrado y Educación Continua según las características de cada Programa.
10. Coordinar y supervisar los procesos de matrícula de los nuevos estudiantes.
11. Recolectar y analizar la información generada por el proceso de matrícula.

Funcionan bajo su dependencia:

- Departamento de Admisión y Matrícula de Antofagasta
- Departamento de Admisión y Matrícula de Coquimbo



ESTRUCTURA ORGANICA UNIVERSIDAD CATOLICA DE NORTE

VICERRECTORIA DE ASUNTOS ECONOMICOS Y ADMINISTRATIVOS

La Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos tiene como misión gestionar y administrar en forma eficaz y eficiente los recursos económicos de la U.C.N., que permitan generar las condiciones apropiadas para la consecución de los objetivos esenciales de la Institución, definiendo políticas y administrando adecuadamente los recursos humanos, financieros, tecnológicos y logísticos.

Tiene como objetivos fundamentales:

- * Establecer políticas y planes estratégicos para lograr una eficiente gestión de los recursos económicos de la Universidad.
- * Ser una unidad de apoyo eficaz y eficiente, en la entrega de los servicios que aseguren el mejoramiento continuo del funcionamiento de las actividades universitarias.
- * Asegurar el cumplimiento de las normativas relacionadas con la administración y cumplir con las disposiciones legales vigentes y organismos relacionados con la Universidad.
- * Generar sistemas que conlleven a la obtención de información relevante para la ejecución de la planificación estratégica y los distintos niveles de la Universidad.

Tiene como unidades de gestión las siguientes:

Unidades de Apoyo

- Dirección de Estudios

Unidades Ejecutivas

- Dirección de Finanzas
- Dirección de Personas²⁰
- Dirección de Informática
- Dirección de Servicios
- Dirección de Proyectos de Infraestructura
- Administración F.S.C.U.

VICERRECTOR (A) DE ASUNTOS ECONOMICOS Y ADMINISTRATIVOS.

Es la máxima autoridad de la Vicerrectoría y depende directamente del/la Rector (a), durando en sus funciones mientras cuenta con su confianza.

Sus atribuciones y deberes son:

²⁰ Cambio según decreto 102/2021 de fecha 29 de septiembre.



ESTRUCTURA ORGANICA UNIVERSIDAD CATOLICA DE NORTE

- a) Establecer políticas y planes estratégicos para lograr una eficiente gestión de los recursos económicos de la Universidad.
- b) Apoyar eficaz y eficientemente, en la entrega de los servicios que aseguren el mejoramiento continuo del funcionamiento de las actividades universitarias.
- c) Asegurar el cumplimiento de las normativas relacionadas con la administración y cumplir con las disposiciones legales vigentes y organismos relacionados a la Universidad.
- d) Generar y mantener sistemas que conlleven a la obtención de información relevante para la ejecución de los planes estratégicos y de los distintos niveles de la Universidad.
- e) Proponer el presupuesto anual de la Universidad, las políticas de asignación de recursos y supervisar su ejecución.
- f) Asesorar al Rector (a) en materia de administración y de administración económica y financiera de corto, mediano y largo plazo, como asimismo en lo que respecta al desarrollo de proyectos de infraestructura.

El/la Vicerrector (a) de Asuntos Económicos y Administrativos será subrogado por el/la directora (a) de Finanzas, y en ausencia de éste por el/la directora (a) de Recursos Humanos.

DIRECCION DE ESTUDIOS

Su misión es asesorar, generar y supervisar proyectos orientados al mejoramiento continuo de aspectos sistemáticos, administrativos, organizacionales, u otros, de la Vicerrectoría.

Tiene como objetivos fundamentales:

- 1. Apoyar la gestión de la Vicerrectoría mediante la generación de estudios y proyectos orientados a facilitar los procesos para la toma de decisiones de la misma.
- 2. Generar y supervisar proyectos tendientes a mejorar los sistemas y mecanismos de gestión y de control de la Vicerrectoría.

DIRECTOR (A) DE ESTUDIOS.

Depende directamente del/la Vicerrector (a) de Asuntos Económicos y Administrativos, a nivel de asesoría y fuera de la línea de decisión. Permanece en su cargo en tanto cuenta con su confianza.



ESTRUCTURA ORGANICA UNIVERSIDAD CATOLICA DE NORTE

Sus funciones y responsabilidades son:

- a) Estudiar los procesos y procedimientos administrativos existentes, proponiendo mejoras e innovaciones.
- b) Revisar los procesos actuales a fin de proponer las actualizaciones y ajustes que sean pertinentes.
- c) Proponer nuevos procesos y apoyar el desarrollo de nuevos procedimientos.
- d) Apoyar la implementación de nuevos procesos.
- e) Proponer y administrar los proyectos de Desarrollo de Sistemas y de Gestión de la Vicerrectoría.
- f) Analizar los sistemas de información computacional existentes.
- g) Coordinar el desarrollo de sistemas computacionales a través de la Dirección de Informática.
- h) Apoyar a la Vicerrectoría en el proceso de Formulación Presupuestaria.
- i) Preparar estudios sobre materias encomendadas por la Vicerrectoría.

DIRECCION DE FINANZAS

Esta unidad ejecutiva está dirigida por el/la directora (a) de Finanzas y su misión es gestionar y administrar eficaz y eficientemente los recursos físicos, financieros y de información que contribuyan a apoyar el quehacer de la Universidad.

Tiene como objetivos fundamentales:

1. Diseñar y proponer normas, reglamentos y procedimientos que aseguren un eficaz y eficiente manejo de la gestión financiera.
2. Administrar eficaz y eficientemente los recursos físicos y financieros.
3. Generar y mantener Sistemas de Información Administrativos, que proporcionen en forma confiable y oportuna, la información requerida por los niveles de gestión de la Universidad.
4. Salvaguardar el patrimonio físico y financiero de la Universidad.
5. Proveer los mecanismos que sustenten la planificación y control presupuestario.
6. Cumplir con las normativas vigentes de los organismos fiscalizadores del a Universidad.

Las unidades que componen la Dirección de Finanzas son:

- Departamento Administración Financiera y Presupuestaria
- Departamento Contabilidad.
- Departamento Gestión Cobranza.



ESTRUCTURA ORGANICA UNIVERSIDAD CATOLICA DE NORTE

DIRECTOR (A) DE FINANZAS.

Depende directamente del/la Vicerrector (a) de Asuntos Económicos y Administrativos y permanece en su cargo mientras cuente con su confianza.

Sus funciones y responsabilidades son:

- a) Diseñar y proponer normas, reglamentos y procedimientos que aseguren un buen manejo en la gestión financiera contable.
- b) Administrar y controlar eficaz y eficientemente los recursos físicos y financieros.
- c) Coordinar y controlar los Sistemas de Información Administración de manera de proporcionar información requerida por los niveles de gestión de la U.C.N.
- d) Proveer los mecanismos que sustenten la planificación y control presupuestario, como así mismo controlar la ejecución adecuada del presupuesto de la U.C.N.
- e) Supervisar, coordinar y controlar la integridad y veracidad del registro de la información contable, para proporcionar información oportuna para la gestión universitario.
- f) Supervisar y coordinar para cobranza de deudas contraída por los alumnos y ex-alumnos de manera de administrar los recursos financieros de la U.C.N.
- g) Definir políticas y procedimientos a seguir por la confección de estados financieros acorde a la legislación vigente.
- h) Supervisar la gestión de inversiones financieras y presupuestarias de la U.C.N.

DIRECCION DE PERSONAS²¹

Unidad ejecutiva dirigida por el/la directora (a) personas y su misión es incorporar, desarrollar y mantener el recurso humano comprometido con la misión y objetivos de la Universidad, creando las condiciones y ambientes propicios que permitan el eficaz y eficiente desarrollo de las funciones y procesos corporativos.

Tiene como objetivos fundamentales:

1. Desarrollar e implementar planes, programas y mecanismos que aumenten la eficiencia, productividad y satisfacción laboral de acuerdo con la normativa interna existente y la legislación laboral.
2. Definir, implementar y constantemente mejorar los mecanismos que permitan proveer servicios de información eficientes y oportunos al personal de la Universidad.
3. Coordinar y asistir técnicamente en las labores asociados al personal, a las áreas y/o encargados de los recursos humanos de la Universidad.

Las unidades que componen la Dirección de Personas son:

²¹ Cambio según decreto 102/2021



ESTRUCTURA ORGANICA UNIVERSIDAD CATOLICA DE NORTE

- Departamento de Desarrollo y Evaluación.
- Departamento Administración de Personal
- Departamento de Beneficios

DIRECTOR (A) DE PERSONAS

Depende directamente de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos y permanece en su cargo mientras cuente con su confianza.

Sus funciones y responsabilidades son:

- a) Asesorar a las jefaturas y otras organizaciones internas de la institución en todas aquellas materias legales, sociales y profesionales de la administración de Recursos Humanos.
- b) Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa que regula la acción de la Administración de Recursos Humanos.
- c) Atiende las consultas y requerimientos del personal de la U.C.N. a través de sus organizaciones o personas individualmente.
- d) Representa ante organismos externos, a la U.C.N., en todas aquellas materias que competen a la Dirección.
- e) Preside el Consejo de Bienestar.
- f) Administra los sistemas de Recursos Humanos, procesos anuales y automatizados (S.I.R.H.)
- g) Entrega metas, orienta y evalúa al personal de la Dirección de Recursos Humanos.

DIRECCIÓN DE INFORMATICA

Unidad Ejecutiva dirigida por el/la directora (a) de Informática y su misión es asesorar, difundir y contribuir con innovación tecnológica a la implementación de proyectos informáticos y de comunicaciones, a través de la obtención, diseño, desarrollo, explotación y soporte de sistemas y plataformas computacionales y de comunicaciones que apoyen la gestión de la Universidad.

Tiene como objetivos fundamentales:

1. Gestionar y asesorar la utilización de Tecnologías de Información en la Universidad de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la misma.
2. Dar cumplimiento a la administración e implementación de Sistemas de Información Computacionales de la Universidad.
3. Administrar, actualizar y dar soporte a plataformas de hardware, software y comunicaciones, acorde a las directrices de la Institución.



ESTRUCTURA ORGANICA UNIVERSIDAD CATOLICA DE NORTE

Las unidades que componen la Dirección de Informática son:

- Departamento Ingeniería Software.
- Departamento Sistemas de Información.
- Departamento Soporte y Redes.

DIRECTOR (A) DE INFORMATICA.

Depende directamente del/la Vicerrector (a) de Asuntos Económicos y Administrativos y permanece en el cargo mientras cuenta con su confianza.

Sus atribuciones y responsabilidades son:

- a) Gestionar la incorporación de tecnologías de información en la U.C.N.
- b) Gestionar y administrar la ejecución de proyectos tecnológicos según planes corporativos de la U.C.N.
- c) Dar cumplimiento a los planes corporativos en las áreas de sistemas de información, ingeniería de software, redes y comunicaciones.
- d) Evaluar y controlar la incorporación de tecnologías a nivel corporativo de la U.C.N.
- e) Gestionar y administrar los recursos humanos de la dirección y controlar el cumplimiento de normativas institucionales y legales.
- f) Gestionar y administrar la seguridad física de los datos y explotación de los sistemas de información computacionales de la UCN, de acuerdo con las políticas y normativas institucionales y legales.

DIRECCION DE SERVICIOS

Unidad Ejecutiva dirigida por el/la directora (a) de Servicios y Obras y su misión en planificar, coordinar y controlar programas de construcción, mantenimiento y reparación de la infraestructura física de la Universidad y proporcionar servicios para el buen funcionamiento de las actividades que requiera la comunidad universitaria acorde con las normativas de seguridad e intereses de la Universidad.

Tiene como objetivos fundamentales:

1. Planificar, coordinar y controlar programas de construcción, mantenimiento y reparación de la infraestructura físicas en la Universidad.
2. Entregar un buen servicio, en forma oportuna, a la comunidad universitaria, mediante la eficaz y eficiente administración de los recursos.
3. Diseñar y proponer normas, reglamentos y procedimientos tendientes a la prevención de riesgos y seguridad de la Universidad.



ESTRUCTURA ORGANICA UNIVERSIDAD CATOLICA DE NORTE

Las unidades que componen la Dirección de Servicios son:

- Sección de Seguridad
- Sección Servicios Generales.
- Sección de Transporte y Eventos

DIRECTOR (A) DE SERVICIOS

Depende directamente del/la Vicerrector (a) de Asuntos Económicos y Administrativos y permanece en su cargo mientras cuenta con su confianza.

Sus atribuciones y responsabilidades son

- a) Coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las áreas de Servicios Generales, Control Vehicular, Obras y Seguridad.
- b) Administrar los servicios prestados a la comunidad universitaria (aseos, ornatos, jardines, traslados, bodega, central telefónica, vehículos, talleres y vigilancia)
- c) Fijar las políticas generales de la Dirección para su consecución de los objetivos establecidos.
- d) Controlar todo el quehacer del área de prevención de riesgos.
- e) Velar por el cumplimiento de normas y leyes establecidas respecto a la ley de vigilancia y subsecretaría de telecomunicaciones.
- f) Administrar los recursos humanos y económicos de la Dirección.
- g) Administrar las obras a realizar en la UCN velando por el total cumplimiento de especificaciones técnicas y bases administrativas de los proyectos a ejecutarse en la U.C.N.
- h) Apoyar a la Sede Coquimbo en la gestión administrativa del desarrollo de sus obras.
- i) Asesorar a la jefatura en materias técnicas y administrativas de la Dirección.
- j) Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normativas internas y externas que regula el accionar de las áreas que componen la Dirección.
- k) Controlar la realización de los eventos autorizados en la Comunidad Universitaria.
- l) Representar ante organismos externos, a la UCN, en todas aquellas materias que competen a la Dirección.

DIRECCION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

Su misión es asesorar, generar y supervisar proyectos orientados a la mantención y/o construcción de infraestructura física que la Universidad requiera.

Tiene como objetivos fundamentales:



ESTRUCTURA ORGANICA UNIVERSIDAD CATOLICA DE NORTE

1. Elaborar, ejecutar y controlar proyectos en torno a la infraestructura física, que la Universidad le solicite.
2. Apoyar a la Dirección de Servicios en el desarrollo y ejecución de proyectos relacionados con aspectos como construcción, mantenciones del campus, jardines y pinturas.
3. Desarrollar y actualizar planos reguladores de los campus de la Universidad.

Las unidades que componen la Dirección de Proyectos de Infraestructura son:

- Departamento Mantención
- Departamento Obras

DIRECTOR (A) DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.

Depende directamente de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos a nivel de asesoría y fuera de la línea de decisión. Permanece en su cargo en tanto cuenta con su confianza.

Sus atribuciones y responsabilidades son

- a) Desarrollar proyectos de infraestructura física a nivel macro y específico de la Universidad.
- b) Regular los usos, modificaciones y necesidades de la Universidad respecto a su infraestructura física.
- c) Desarrollar y actualizar planes reguladores de los campus de la Universidad.

ADMINISTRACION F.S.C.U.

Unidad ejecutiva a cargo del Administrador General del Fondo Solidario de Crédito Universitario y su misión es administrar la recaudación de los créditos vigentes y vencidos otorgados a los ex alumnos de la Universidad y los aportes que el estado suministra anualmente para cubrir la asignación de crédito a los alumnos vigentes de la Institución.

Tiene como objetivos fundamentales:

1. Administrar y recaudar los créditos vigentes y vencidos otorgados a los alumnos por concepto de Crédito Universitario.
2. Resguardar la inversión de los recursos otorgados por el Estado y lo recaudado.
3. Mantener un Sistema de Información que permita el adecuado control e integridad de las deudas, cobranzas y pagos.



ESTRUCTURA ORGANICA UNIVERSIDAD CATOLICA DE NORTE

4. Planificar y aplicar todas las acciones necesarias orientadas a recuperar los créditos otorgados.

Funcionan bajo su dependencia directa:

- Jefe Sección Contabilidad FSCU
- Encargado de Gestión y Cobranzas FSCU.
- Encargado de Sistemas FSCU

ADMINISTRADOR F.S.C.U.

El Administrador General del Fondo Solidario del Crédito Universitario, depende de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos, y permanecerá en su cargo mientras cuente con la confianza de éste.

Sus funciones y responsabilidades son:

- a) Definir las políticas y procedimientos a aplicar en materia de cobranza de créditos.
- b) Velar por el adecuado resguardo de la documentación que respalda los créditos otorgados.
- c) Definir procedimientos que aseguren el adecuado seguimiento y recuperación de los créditos concedidos.
- d) Aplicar la normativa legal tanto a la cobranza como a la condonación y extinción de créditos, en relación con las facultades que al respecto otorga la ley.
- e) Generar y proporcionar oportunamente toda la información exigida por la ley, el Ministerio de Educación, el Ministerio de Hacienda y sus unidades dependientes y la propia institución, velando por su integridad y veracidad.
- f) Organizar, coordinar y controlar la acción del personal a su cargo.
- g) Representar al F.S.C.U. ante terceros.



VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

La Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo Tecnológico, es un cuerpo Directivo Superior de la Universidad, de la exclusiva confianza del/la Rector (a) y que lo asesora directamente.

Su responsabilidad principal es la administración del quehacer en investigación y desarrollo tecnológico de la Universidad, en conformidad con las atribuciones que señalen los Estatutos de la Universidad Católica del Norte, le acuerde al Consejo o le delegue el Rector.

Está formada por:

1. Vicerrector (a) de Investigación y Desarrollo Tecnológico que la dirige.
2. Director (a) de Investigación y Análisis de la Producción Científica.
3. Director (a) de Innovación y Transferencia Tecnológica.

Unidad de Apoyo

- Departamento de Ciencia Abierta y Cultura Científica²²
- Departamento de Seguimiento y Control Financiero de Proyectos
- Unidad de Equipamiento Científico (MAINI)²³

VICERRECTOR (A) DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

Es la máxima autoridad de la Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo Tecnológico y depende directamente del/la Rector (a); durará en sus funciones mientras cuenta con su confianza.

Sus atribuciones y deberes son:

- a) Asesorar al Rector (a) en materias relacionadas con Investigación, Desarrollo Tecnológico, Emprendimiento, Protección Industrial e Innovación.
- b) Elaborar y proponer al Rector (a) políticas, planes y programas que tienen relación con el quehacer de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
- c) Dirigir, supervisar y controlar las actividades de Investigación y Vinculación.
- d) Promover reglamentos que regulen las actividades de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

²² Decreto 98/2023 de 18 de julio

²³ Decreto 38/2017 de 30 de marzo.



ESTRUCTURA ORGANICA UNIVERSIDAD CATOLICA DE NORTE

- e) Integrar el Consejo Superior, por derecho propio.
- f) Subrogar al Rector (a) en su ausencia, cuando corresponda.
- g) Realizar las funciones que se establezcan en los reglamentos y normas de la Universidad o que le sean asignadas por el Rector.

Funcionarán bajo su dependencia directa los siguientes organismos²⁴:

- Instituto de Investigaciones Arqueológicas y Museo “R.P. Gustavo Le Paige”
- Centro de Biotecnología
- Centro de Investigación y Desarrollo Talentos Académicos, DelTA
- Instituto de Astronomía
- Instituto de Políticas Públicas
- Departamento Laboratorio de Emprendimiento USQAI²⁵

El/la Vicerrector (a) de Investigación y Desarrollo Tecnológico, será subrogado por el/la directora (a) de Investigación y Análisis de la Producción Científica. y en ausencia de éste por el/la directora (a) de Innovación y Transferencia Tecnológica.



²⁴ El CEITSAZA por acuerdo del Consejo Superior pasó a depender de la Facultad de Ingeniería y Ciencias Geológicas. (Decreto 005/2023 de 10 de enero)

²⁵ Decreto 158/2022, 7 de diciembre incorporó a la Estructura Orgánica de la VRIDT, como “Departamento Laboratorio de Emprendimiento, USQAI”, dependiente de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

VICERRECTORIA SEDE COQUIMBO

La Vicerrectoría Sede Coquimbo es la unidad directiva de la sede, de la exclusiva confianza del/la Rector (a) y que lo asesora directamente.

Su responsabilidad principal es la administración de la Sede Coquimbo de la Universidad Católica del Norte, en conformidad con las atribuciones que señalen los Estatutos de la Universidad o le delegue el/la Rector (a).

La Vicerrectoría de Sede está conformada por:

1. Vicerrector (a) Sede Coquimbo.
2. Consejo de Sede.
3. Secretario (a) Docente y Estudiantil de Sede.
4. Secretario (a) de Investigación de Sede
5. Secretario (a) de Vinculación con el Medio de Sede
6. Secretario (a) de Sede
7. Asesor (a) Jurídico (a)
8. Ingeniero (a) de Estudios

Funcionarán bajo su dependencia directa los siguientes organismos:

- Departamento Comunicaciones.
- Dirección de Administración y Finanzas
- Biblioteca y Documentación
- Departamento Estudiantil
- Departamento Registro Curricular

VICERRECTOR (A) SEDE COQUIMBO.

Es el responsable del/la Rector (a) en la Sede Coquimbo de la Universidad Católica del Norte, quien dirige la Sede, tiene a su cargo la gestión académica y administrativa de la misma, de acuerdo con los Estatutos y a la reglamentación universitaria. Depende directamente del/la Rector (a) y durará en sus funciones mientras cuenta con su confianza.

Sus atribuciones y deberes son:

- a) Integrar el Consejo Superior de la Universidad y representar a la Sede en éste.
- b) Responder como Vicerrector de Sede, por la conducción de ésta ante el/la Rector (a) y ante el Consejo Superior de la Universidad.



ESTRUCTURA ORGANICA UNIVERSIDAD CATOLICA DE NORTE

- c) Convocar y presidir el Consejo de Sede, de acuerdo con su respectivo reglamento.
- d) Diseñar y proponer al Rector (a), asesorado por el Consejo de Sede, objetivos, estrategias, políticas y planes y programas generales para la Sede.
- e) Ejecutar la gestión administrativa propia de la Sede, asesorado por el Consejo de Sede, dictando para ello los reglamentos, resoluciones o instrucciones cuando fuese necesario.
- f) Gestionar la obtención de recursos económicos en la Rectoría, y promover la búsqueda de otros recursos provenientes de instituciones externas, para el desarrollo de la Sede.
- g) Oficializar, en representación del/la Rector (a), convenios, contratos y proyectos originados por la actividad universitaria de la Sede, de acuerdo con la reglamentación.
- h) Informar al Rector (a) de la marcha global de la Sede.
- i) Representa a la Sede en las instancias universitarias en que esta representación sea requerida y ante otras instituciones y organismos.
- j) Instruir las investigaciones sumarias de acuerdo con el Reglamento de Investigaciones Sumarias de la Universidad.
- k) Presentar anualmente al Rector (a), para su aprobación, la Planta de Personal de la Sede y sus rectificaciones, con la asesoría del Consejo de Sede y de acuerdo con las solicitudes de las unidades.
- l) Nombrar y remover libremente de sus cargos a los funcionarios que sean de su exclusiva confianza, de acuerdo con los reglamentos respectivos.

Funcionaran bajo su dependencia directa las siguientes unidades:

- Escuela de Ciencias Empresariales
- Escuela de Ingenierías
- Departamento de Enseñanza de las Ciencias Básicas
- Laboratorio de Idiomas

El/la Vicerrector (a) de Sede será subrogado por el/la Secretario (a) Docente y Estudiantil de Sede y a falta de éste (a) por el/la Secretario (a) de Sede.

CONSEJO DE SEDE.

Los Estatutos vigentes reconocen la existencia de un Consejo de Sede. Su constitución y funciones específicas están reguladas por un reglamento oficializado mediante Decreto N° 99/94 de fecha 11 de noviembre del año 1994.



SECRETARIO (A) DE PREGRADO Y ESTUDIANTEL DE SEDE²⁶

Será un/una académico (a) nombrado (a) por el/ Rector (a) a propuesta del/la Vicerrector (a) de Sede, permaneciendo en su cargo en tanto cuente con su confianza. Depende jerárquicamente del/la Vicerrector (a) de Sede y en lo funcional se regirá por las políticas de la Vicerrectoría Académica, de la Dirección General de Pregrado y de la Dirección General Estudiantil

Su misión es la de dirigir y coordinar las labores de docencia de pregrado y otros programas académico-docentes en que se involucre la Sede.

Están bajo su dependencia:

- a) Departamento de Registro Curricular
- b) Biblioteca y Documentación
- c) Departamento Estudiantil
- d) Laboratorio de Idiomas
- e) Departamento de Éxito Académico de Coquimbo²⁷

Sus atribuciones y deberes son:

1. Debe subrogar al/la Vicerrector(a) de Sede en su ausencia.
2. Colabora con el/la Vicerrector(a) de Sede en la organización, dirección y control de las actividades de docencia de pregrado y estudiantiles de la Sede.
3. Velar que se cumplan los Reglamentos, Normativas y procedimientos necesarios de la Universidad, que regulan las actividades docentes de pregrado y estudiantiles en la Sede.
4. Presidir la Comisión que se constituya, para estudiar propuestas de creación de nuevas carreras en la Sede.
5. Registrar, verificar y ordenar los diversos proyectos docentes de pregrado y estudiantiles, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para ellos.
6. Resolver los traslados, cambios de carrera y situaciones de excepción de los estudiantes de pregrado.
7. Apoyar la elaboración/actualización los reglamentos, normativas y procedimientos necesarios para regular las actividades de pregrado y estudiantiles de la Universidad.
8. Apoyar los procesos de acreditación de los programas de pregrado de la sede.
9. Apoyar el mejoramiento de las condiciones materiales y tecnológicas en que se efectúa la función docente
10. Proponer mejoras para evaluar el desempeño docente de los académicos.
11. Proponer estrategias y normativas para mejorar la calidad de la docencia.

²⁶ Modificado por Decreto N° 54/2022 de fecha 31 de marzo

²⁷ Decreto 122/2021 de 29 de octubre



ESTRUCTURA ORGANICA UNIVERSIDAD CATOLICA DE NORTE

12. Debe asistir y cooperar con su jefe directo en funciones y tareas específicas, cuando sea necesario.
13. Debe asistir a cursos, seminarios o charlas de capacitación, cuando sea requerido por su jefatura.

SECRETARIO (A) DE INVESTIGACIÓN DE SEDE.

Será un/una académico (a) nombrado (a) por el/ Rector (a) a propuesta del/la Vicerrector (a) de Sede, permaneciendo en su cargo en tanto cuente con su confianza. Depende jerárquicamente del/la Vicerrector (a) de Sede y en lo funcional se regirá por las políticas de la Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

Su misión es la de dirigir y coordinar los Proyectos de Investigación y Transferencia Tecnológica, en que se involucre la Sede, apoyando en procedimientos administrativos para postulación y seguimiento a proyectos a través de las unidades respectivas.

Sus atribuciones y deberes son:

- a) Colaborar con el/la Vicerrector (a) en la organización (esto incluye registro), coordinación y control de las actividades de investigación y transferencia tecnológica de la Sede; apoyando los procedimientos administrativos para postulación y seguimiento de proyectos a través de la unidad respectiva, y de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para ello.
- b) Velar que se cumplan los Reglamentos, Normativas y procedimientos necesarios de la Universidad, que regulan las actividades de formación continua de la Sede.
- c) Presidir la Comisión que aprueba los programas de capacitación, diploma y diplomado de la Sede para ser oficializados por la Vicerrectoría de Sede.
- d) Registrar, verificar y ordenar los diversos proyectos de investigación, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para ellos
- e) Debe asistir y cooperar con su jefe (a) directo (a) en funciones y tareas específicas, cuando sea necesario.
- f) Debe asistir a cursos, seminarios o charlas de capacitación, cuando sea requerido por su jefatura.

SECRETARIO (A) DE SEDE.

Asesora al/la Vicerrector (a) de Sede, depende directamente de él/ella y durará en sus funciones mientras cuente con la confianza del/la Rector (a). Mantiene coordinación y dependencia funcional con la Secretaría General en Antofagasta.

Sus atribuciones y deberes son:



ESTRUCTURA ORGANICA UNIVERSIDAD CATOLICA DE NORTE

- a) Subrogar al/la Vicerrector (a) de Sede en ausencia del titular y del/la Secretario (a) Docente y Estudiantil de Sede.
- b) Actuar como Ministro (a) de Fe en todos los actos que lo requieran
- c) Firmar como Ministro (a) de Fe todos los documentos oficiales de competencia de la Vicerrectoría.
- d) Representar y subrogar al/la Vicerrector (a) de la Sede cuando éste así lo disponga, en el cargo y en todas las comisiones que traten materias generales de la Universidad, sean éstas permanentes o transitorias.
- e) Resolver materias específicas delegadas por el/la Vicerrector (a)
- f) Coordinar la acción de la Secretaría General de la Universidad en su relación con la Sede Coquimbo
- g) Transcribir oficialmente las resoluciones, órdenes internas, y otros, como circulares, acuerdos, instructivos, a las distintas unidades de la Sede.
- h) Firmar certificaciones originadas en antecedentes que conformen parte del archivo de la Sede.
- i) Refrendar todas las certificaciones que emitan las oficinas autorizadas de la Sede.
- j) Proponer al Vicerrector y redactar documentos oficiales y demás providencias para el adecuado gobierno de la Sede.
- k) Mantener un archivo de toda la documentación oficial existente en la Sede Coquimbo.
- l) Debe asistir y cooperar con su jefe (a) directo (a) en funciones y tareas específicas, cuando sea necesario.
- m) Debe asistir a cursos, seminarios o charlas de capacitación, cuando sea requerido por su jefatura.

SECRETARIO (A) DE POSTGRADO DE SEDE²⁸

Será un/(a) académico(a) nombrado(a) por el/la Rector(a) a propuesta del/la Vicerrector(a) de Sede, permaneciendo en su cargo en tanto cuente con su confianza.

Depende jerárquicamente de el/la Vicerrector(a) de Sede y en lo funcional se regirá por las políticas de la Vicerrectoría Académica y de la Dirección General de Postgrado. Su misión es la de dirigir y coordinar las labores de docencia de postgrados y otros programas académicos - docentes en que se involucre la Sede. Su jornada será de dedicación exclusiva.

Trabjará de manera coordinada con la Secretaría Docente y Estudiantil y sus unidades dependientes en lo referente a procesos de postgrado. a) Departamento de Registro Curricular b) Biblioteca y Documentación c) Departamento Estudiantil.

Sus atribuciones y deberes son:

²⁸ Creado por Decreto N° 55/2022 de fecha 31 de marzo



ESTRUCTURA ORGANICA UNIVERSIDAD CATOLICA DE NORTE

1. Colaborar con el/la Vicerrector(a) de Sede en la organización, dirección y control de las actividades de docencia de postgrado de la Sede.
2. Velar que se cumplan los Reglamentos, Normativas y procedimientos necesarios de la Universidad, que regulan las actividades docentes de postgrado en la Sede.
3. Participar en la Comisión de Postgrados.
4. Registrar, verificar y ordenar los diversos proyectos docentes de Postgrado, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para ellos.
5. Apoyar la elaboración/actualización los reglamentos, normativas y procedimientos necesarios para regular las actividades de Postgrado y Postítulo de la Universidad.
6. Resolver las situaciones de excepción de los estudiantes de postgrado.
7. Apoyar los procesos de rediseño y acreditación de los programas de postgrado y postítulo de la sede.
8. Apoyar el seguimiento y control los procesos formales de admisión, desarrollo curricular y titulación de los estudiantes de Postgrado y Postítulo de la institución.
9. Asistir y cooperar con su jefe directo en funciones y tareas específicas, cuando sea necesario.
10. Asistir a cursos, seminarios o charlas de capacitación, cuando sea requerido por su jefatura.

ASESOR (A) JURÍDICO (A) DE SEDE

Asesora al Vicerrector(a) de Sede en materias de carácter jurídico. Depende directamente de él y durará en sus funciones mientras cuente con la confianza de él. Mantiene coordinación y dependencia funcional con la Secretaría General y el Director(a) Jurídico en Antofagasta.

Sus funciones y deberes son:

- a) Velar preventivamente por el cumplimiento de las disposiciones legales estatutarias y reglamentarias aplicables a la Universidad.
- b) Informa y se pronuncia sobre todos los asuntos jurídicos que interesen a la Universidad, a sus corporaciones y sus empresas.
- c) Asesorar a la Sede en materias de carácter legal e informar todos los asuntos jurídicos que conciernen a la Universidad.
- d) Elaborar y visar los contratos, convenios y escrituras públicas en que intervengan la Universidad.
- e) Apoyar integralmente las labores de la Vicerrectoría y Directivos de la Sede.
- f) Asesorar en materias legales, estatutarias y reglamentarias a la Autoridad unipersonal y colegiadas de la Sede.
- g) Asume la defensa judicial de la Universidad en todos los juicios y procedimientos en que sea parte o tenga interés.
- h) Debe asistir y cooperar con su jefe directo en funciones y tareas específicas, cuando sea necesario.



ESTRUCTURA ORGANICA UNIVERSIDAD CATOLICA DE NORTE

- i) Debe asistir a cursos, seminarios o charlas de capacitación, cuando sea requerido por su jefatura.

INGENIERO (A) DE ESTUDIOS DE SEDE

Será un/una profesional nombrado/a por el/la Vicerrector (a) de Sede, permaneciendo en su cargo en tanto cuente con su confianza.

Depende jerárquicamente del/la Vicerrector (a) de Sede y en lo funcional se regirá por las políticas de las Vicerrectorías Académica; de Asuntos Económicos y Administrativos y de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

Su misión es apoyar la gestión de la Vicerrectoría de Sede, a través del control y seguimiento de los procesos que son inherentes a su accionar, además de producir estudios y proyectos institucionales que se orienten a disminuir al máximo las variables que permitan la toma de decisiones por parte de la Vicerrectoría de Sede. Apoyo a los procesos de desarrollo y acreditación institucional.

Sus deberes regulares son:

- a) Estudia los procesos y procedimientos administrativos existentes, proponiendo mejoras e innovaciones.
- b) Apoya la Promoción de la mejora continua de los procesos de la Vicerrectoría bajo los lineamientos institucionales relativos a la calidad.
- c) Propone nuevos procesos y apoya el desarrollo de nuevos procedimientos
- d) Apoya la implementación de nuevos procesos.
- e) Analiza los sistemas de información computacionales existentes.
- f) Coordina el desarrollo de sistemas informáticos a través de la Dirección de Informática.
- g) Apoya al/la Vicerrector (a) de Sede en el proceso de Formulación Presupuestaria.
- h) Prepara estudios sobre materias encomendadas por la Vicerrectoría de Sede.
- i) Asesora, apoya y supervisa proyectos para la UCN referidos al quehacer de la Vicerrectoría.
- j) Debe asistir y cooperar con su jefe directo en funciones y tareas específicas, cuando sea necesario.
- k) Debe asistir a cursos, seminarios o charlas de capacitación, cuando sea requerido por su jefatura.

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (COQUIMBO)

Unidad ejecutiva dirigida por el/la directora (a) de Administración y Finanzas y su misión es gestionar y administrar en forma eficaz y eficiente los recursos económicos (humanos, financieros, tecnológicos y logísticos), estableciendo una adecuada administración de estos.



ESTRUCTURA ORGANICA UNIVERSIDAD CATOLICA DE NORTE

Tiene como objetivos fundamentales:

- * Establecer y proponer procedimientos que aseguren un eficiente manejo de la gestión financiera.
- * Administrar eficaz y eficientemente los recursos físicos y financieros de la Sede.
- * Mantener sistemas de información que proporcionen en forma confiable y oportuna la información requerida por los niveles de gestión de la Sede y de la Universidad.
- * Salvaguardar el patrimonio físico y financiero de la Sede.
- * Proveer los mecanismos que sustenten el control presupuestario.
- * Desarrollar e implementar planes, programas y mecanismos que aumenten la eficiencia, productividad y satisfacción laboral de acuerdo con la normativa existente y la legislación laboral.
- * Definir, implementar y constantemente mejorar los mecanismos que permitan proveer servicios de información eficientes y oportunos al personal de la Sede.
- * Diseñar y proponer normas, reglamentos y procedimientos tendientes a la prevención de riesgos y seguridad de la Sede.
- * Difundir y asesorar la utilización de Tecnologías de Información de la Sede, de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la Universidad.
- * Dar cumplimiento a la administración e implementación de Sistemas de Información Computacionales acorde a las directrices de la Universidad.
- * Administrar y dar soporte a plataformas de hardware, software, y comunicaciones de acuerdo con los requerimientos de los usuarios de la Sede.

Las unidades que componen la Dirección de Administración y Finanzas de la Sede Coquimbo son:

- Unidad de Contabilidad y Finanzas
- Unidad de Personas²⁹
- Unidad de Servicios de Campus
- Unidad de Informática

DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (COQUIMBO)

Será nombrado por el/la Vicerrector (a) de Sede, permaneciendo en su cargo en tanto cuente con la confianza del primero. Depende jerárquicamente del/la Vicerrector (a) de Sede y en lo funcional se registrá por las políticas de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos.

Su misión es la de dirigir y coordinar las labores de administración, finanzas, recursos humanos, servicios generales del Campus e informática de la Sede.

Están bajo su dependencia:

²⁹ Decreto 102/2021.



ESTRUCTURA ORGANICA UNIVERSIDAD CATOLICA DE NORTE

- a) Unidad de Contabilidad y Finanzas
- b) Unidad de Personas
- c) Unidad de Servicios del Campus
- d) Unidad de Informática

JEFE (A) DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES³⁰ (SEDE COQUIMBO)

Cargo adscrito a la Planta Oficial del Personal de Apoyo a la Academia que se provee mediante concurso.

Depende jerárquicamente del/la Vicerrector (a) de Sede y en lo funcional se regirá por las políticas de la Dirección de Comunicaciones de Antofagasta.

Su misión es la de dirigir y coordinar las labores de vinculación de la Sede con el medio externo (público y privado), promover y difundir hacia el medio interno y externo las actividades realizadas en la Sede (política comunicacional). Velar por el uso adecuado de la imagen institucional.

Están bajo su dependencia:

- a) Sección de Comunicaciones

³⁰ Véase Decreto 116/2022 de 23 de agosto que crea la *Dirección de Admisión y Matrícula* dependiente de la Vicerrectoría Académica.



**VICERRECTORÍA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO Y CALIDAD
(VRDEC)³¹.**

La Vicerrectoría de Desarrollo Estratégico y Calidad, es un cuerpo Directivo Superior de la Universidad, de la exclusiva confianza del/la Rector (a) y que lo asesora directamente.

Lidera la gestión integrada de los procesos de dirección estratégica, aseguramiento de la calidad, generación de información pertinente y oportuna, estudios prospectivos y desarrollo de proyectos; para contribuir con la efectividad en la toma de decisiones, impulsar el mejoramiento continuo y el posicionamiento de la UCN en el Sistema de Educación Superior chileno e internacional

Está formada por:

1. Vicerrector/a
2. Director (a) de Calidad
3. Director (a) de Desarrollo Estratégico
4. Director (a) de Análisis Institucional
5. Secretario(a) de Desarrollo Estratégico y Calidad en Coquimbo

**VICERRECTOR (A) DE DESARROLLO ESTRATÉGICO Y CALIDAD
(VRDEC).**

Es la máxima autoridad de la Vicerrectoría y depende directamente del/la Rector (a) y durará en sus funciones mientras cuenta con su confianza.

Sus funciones son:

1. Contribuir con la gestión estratégica integrada de la Institución, en el marco de la excelencia universitaria, coordinándose con los núcleos básicos de desarrollo (Facultades, Departamentos, Escuelas, Institutos) y Unidades Centrales de la UCN.
2. Liderar el proceso de formulación, implementación, ejecución, control y ajuste del Plan Estratégico de la UCN para resguardar el cumplimiento de los propósitos institucionales.
3. Contribuir con la mejora continua institucional, a través de la implementación de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la UCN, en el marco del Sistema Interno de Calidad.
4. Conducir y Facilitar los procesos de acreditación institucional, de carreras de pregrado y programas de postgrado, conforme a la normativa institucional y legislación vigente.
5. Garantizar la respuesta oportuna a los requerimientos de información internos y externos.

³¹ Decreto 15/2022 de fecha 18 de enero.



ESTRUCTURA ORGANICA UNIVERSIDAD CATOLICA DE NORTE

6. Generar e impulsar estudios prospectivos para propiciar el desarrollo estratégico de la Institución.
7. Evaluar las tendencias en la Educación Superior, a nivel nacional e internacional, a través de estudios que permitan mejorar el posicionamiento nacional e internacional de la UCN.
8. Diseñar y/o promover proyectos y estrategias de desarrollo universitario acordes a las necesidades institucionales y las demandas del entorno.
9. Contribuir con la simplificación de los procesos de recogida de datos y su difusión.

Dirección de Calidad

Sus funciones son:

1. Fomentar la autorregulación y la cultura de calidad en todo el quehacer de la Institución.
2. Evaluar sistemáticamente el modelo del Sistema Interno de Calidad de acuerdo con los propósitos institucionales y la normativa vigente.
3. Asegurar la implementación del Sistema Interno de Calidad en todos los ámbitos del quehacer institucional, asesorando y acompañando a las unidades académicas y de apoyo a la academia.
4. Disponer y aplicar mecanismos que permitan la retroalimentación de los procesos ejecutados, asegurando la autorregulación y el mejoramiento continuo del SIC.
5. Asegurar la implementación y ejecución del Sistema Integrado de Gestión Universitaria como un mecanismo de despliegue del Sistema Interno de Calidad.
6. Coordinar el proceso de autoevaluación y acreditación institucional y el seguimiento del plan de mejoramiento de acuerdo con la normativa vigente.
7. Coordinar los procesos de autoevaluación y acreditación de carreras, programas de pregrado y postgrado, y el seguimiento de los planes de mejora a través de los programas de mejoramiento continuo de acuerdo con la normativa vigente.

Dirección de Desarrollo Estratégico

Sus funciones son:

1. Liderar la formulación de la planificación estratégica en los distintos niveles de la Institución y asesorar a las unidades académicas y de apoyo en la generación e implementación de estrategias que aseguren el cumplimiento de los propósitos institucionales e impulsen su desarrollo estratégico.
2. Asegurar la implementación y ejecución del Sistema Integrado de Gestión Universitaria en todas las unidades y en los distintos niveles como un mecanismo de despliegue de la planificación estratégica institucional.
3. Evaluar sistemáticamente el nivel de cumplimiento de la planificación estratégica de la UCN, proponiendo actividades y proyectos para impulsar el logro de los propósitos institucionales.



ESTRUCTURA ORGANICA UNIVERSIDAD CATOLICA DE NORTE

4. Fomentar la autorregulación y la cultura de planificación y control en las distintas unidades académicas y de apoyo a la academia, en el marco del cumplimiento de la planificación institucional.
5. Dirigir y coordinar las estrategias que le sean encomendadas por la autoridad superior, en el marco del desarrollo institucional.
6. Identificar las oportunidades para el desarrollo estratégico de los núcleos básicos.

Dirección de Análisis Institucional.

Sus funciones son:

1. Dar soporte analítico a la toma de decisiones institucionales, poniendo a disposición de las autoridades información oportuna y veraz.
2. Responder a los requerimientos de información externos, como contraparte y fuente oficial de la Universidad (Subsecretaría de Educación Superior, SIES, Comisión Nacional de Educación, Superintendencia de Educación Superior, entre otros).
3. Dar respuesta oportuna y de calidad a los requerimientos de información internos de la Institución.
4. Proveer información para la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Estratégico, la evaluación de las funciones misionales y sus procesos principales (Sistema Interno de Calidad), la autoevaluación y acreditación institucional, la acreditación de programas de pregrado y postgrado.
5. Fortalecer la integración de los sistemas transaccionales, profundizando el desarrollo del repositorio institucional de datos.
6. Contribuir al desarrollo de un sistema de gobernanza de datos que permita gestionar la información como un activo estratégico en la Institución.
7. Elaborar estudios prospectivos para propiciar el desarrollo estratégico de la Institución, en general; y de los núcleos básicos, en particular.
8. Analizar sistemáticamente las tendencias en la Educación Superior, a nivel regional, nacional e internacional, a través de estudios que permitan el desarrollo de la Institución.
9. Aportar información sobre las tendencias que permitan la detección de oportunidades de desarrollo a través de proyectos.

Secretaría de Desarrollo Estratégico y Calidad en Coquimbo:

Depende directamente del Vicerrector (a) y es de su exclusiva confianza.

Sus funciones son:

1. Coordinar el despliegue del Plan de Desarrollo Estratégico, los planes de desarrollo de las unidades y el Sistema Interno de Calidad en la Sede.
2. Organizar, implementar y controlar los procesos de gestión estratégica en la Sede, coherentes con los propósitos institucionales.
3. Apoyar la identificación y formulación de proyectos y estrategias que



ESTRUCTURA ORGANICA UNIVERSIDAD CATOLICA DE NORTE

contribuyan con el desarrollo continuo de la Sede.

4. Dirigir y promover la mejora continua de los procesos de la Vicerrectoría de Sede bajo los lineamientos institucionales relativos a la calidad.
5. Articular desde la Sede los procesos de acreditación institucional, de carreras de pregrado y programas de postgrado, conforme a la normativa institucional y legislación vigente.



SECRETARIA GENERAL

Es la unidad que da Fe de los actos de la Universidad.

SECRETARIO (A) GENERAL

Es el/la Ministro (a) de Fe de la Universidad. Es nombrado/a por el Gran Canciller a propuesta del/la Rector(a) y con el consentimiento del Consejo Superior de conformidad a los Estatutos. Depende directamente del/la Rector (a).

Las funciones del Secretario (a) General son:

- a) Actuar como Secretario (a) y Ministro (a) de Fe de sesiones ordinarias, extraordinarias y especiales de los organismos colegiados de la Universidad, esto es, del Consejo Superior, Senado Universitario y Claustro Pleno.
- b) En las sesiones colegiadas solo gozará con derecho a voz.
- c) Acreditar la calidad de integrantes del Consejo Superior, así como certificar la autenticidad de los acuerdos de éste.
- d) Desempeñarse como Ministro (a) de Fe de los actos de las autoridades según lo establezcan estos estatutos y la reglamentación interna de la Universidad.
- e) Proponer las normas particulares internas de la Universidad para su aprobación.
- f) Velar porque las disposiciones legales estatutarias y reglamentarias en la Universidad, estén de acuerdo a derecho y las interpreta oficialmente.
- g) Certificar los hechos pertinentes de la vida de la Universidad.
- h) Convocar a la elección del Colegio Electoral para iniciar el proceso de designación del Rector (a).
- i) Firmar junto con el/la Rector (a) y el/la Vicerrector (a) Académico (a) los títulos y grados que concede la Universidad, otorgar certificados de los mismos y legalizar certificados de estudio.
- j) Mantener un archivo central de la documentación oficial de la Universidad.
- k) Transcribir oficialmente a los organismos de la Universidad los acuerdos, decretos y demás documentos oficiales.
- l) Custodiar el sello de la Universidad.
- m) Realizar las demás funciones que le asignen los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.



DIRECCION JURIDICA

La Dirección Jurídica es la unidad estratégica y referente para la seguridad jurídica de la Institución. Asesora a las autoridades máximas de la Universidad. Coordina y define los criterios a aplicar en el ámbito legal y jurídico de esta Casa de Estudios Superiores. Sus objetivos fundamentales son:

1. Coordinar y definir los criterios a aplicar en el ámbito legal y jurídico de la UCN.
2. Planificar las políticas y estrategias en materias legales de la institución, para someterlas a consideración del/la Rector (a).
3. Mantener vínculo con la Secretaría General para la coordinación de políticas de ambas Unidades.
4. Mantener vínculo con la Auditoría General para regular acciones.
5. Informar y asesorar al Rector respecto de contratación de asesorías legales en áreas o temas específicos.

DIRECTOR (A) JURIDICO (A)

El/la directora (a) Jurídico (a) dirige administrativamente la unidad Dirección Jurídica. Depende directamente del/la Rector(a). Sus atribuciones y obligaciones son:

- Subrogar al/la Secretario (a) General ante su ausencia.
- Coordinar todas las actividades legales y jurídicas de la UCN.
- Articular y visar los actos legales de la UCN, de sus Corporaciones y/o Fundaciones.
- Elaborar el presupuesto anual de la Unidad a su cargo;
- Elaborar y/o visar documentos, actos, contratos y escrituras públicas de la UCN.
- Establecer procedimientos para los ámbitos de su dependencia.
- Mantener un registro actualizado de toda la legislación aplicable a la UCN.

Consejo Asesor Jurídico.

El Consejo Asesor Jurídico lo preside el/la Director(a) Jurídico(a) y está constituido por los/las distintos asesores (as) jurídicos (as) de la UCN. Tiene por función elaborar y proponer a las autoridades universitarias, políticas institucionales, que se expresan a través de informes y acciones jurídicas.



AUDITORIA GENERAL

La Auditoría General es la unidad asesora de los niveles máximos de la Universidad, dedicada a revisar y evaluar independientemente, las actividades contables, financieras y operacionales, midiendo tanto los controles establecidos como la eficiencia, eficacia y economicidad de la gestión administrativa en el cumplimiento de los fines y en el logro de las metas programadas.

AUDITOR (A) GENERAL

Es nombrado por el/la Rector (a), previo acuerdo del Consejo Superior, adoptado por la mayoría absoluta de sus miembros en ejercicio. Depende jerárquicamente del/la Rector (a), siendo de su exclusiva confianza y, para su remoción, se requiere del acuerdo del Consejo Superior.

Bajo su dependencia, se desempeñará un/una Auditor(a) Asistente.

Sus atribuciones y responsabilidades son:

- a) Revisar y evaluar el adecuado establecimiento y aplicación de controles contables, financieros, administrativos y operaciones.
- b) Promover la existencia de controles efectivos a costos razonables.
- c) Evaluar si la ejecución financiera, presupuestaria y patrimonial de la Universidad, es compatible con las políticas, normas y procedimientos establecidos en la Universidad.
- d) Verificar si los activos (recursos) se encuentran debidamente salvaguardados.
- e) Evaluar la confiabilidad de la información financiera y administrativa que se emiten y de los sistemas de contabilidad y presupuesto, proponiendo las mejoras del caso.
- f) Evaluar los métodos y procedimientos que se utilizan en la Universidad en actividades específicas.
- g) Evaluar la efectividad de los sistemas de selección, entrenamiento y evaluación del personal.
- h) Efectuar todo tipo de recomendaciones, proponiendo los ajustes y modificaciones que sean pertinentes.



DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO

Esta Dirección depende de la Rectoría y tendrá como función principal gestionar, fortalecer y consolidar las relaciones con los socios estratégicos de la universidad, incluidas las entidades relacionadas con la UCN y los egresados.

En Coquimbo existirá un/a Secretario (a) de Vinculación con el Medio de Sede que será designado por el/la Rector (a) a propuesta del/la Vicerrector (a) de Sede, permaneciendo en su cargo en tanto cuente con su confianza.

Unidad de Apoyo

- Coordinador de egresados
- Vinculación con el Medio
- Extensión Cultural

DIRECTOR (A) GENERAL DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO

Es nombrado por el/la Rector (a). Sus funciones serán las siguientes:

- Gestionar, fortalecer y consolidar las relaciones con los socios estratégicos de la universidad, incluidas las entidades relacionadas con la UCN y los egresados
- Elaborar y monitorear el plan anual de VCM consolidado (unidades académicas y vicerrectorías)
- Implementar un sistema de Gestión de Calidad que permita sistematizar y mejorar permanentemente los procesos de VCM
- Articular la interrelación entre las diferentes unidades de la universidad y el entorno en los ámbitos productivo, gubernamental, social y cultural.
- Facilitar la coordinación e integración de la vinculación con el medio en las diferentes áreas del quehacer universitario:
 1. Docencia de Pregrado y Postgrado
 2. Educación Continua y Asistencia Técnica
 3. Extensión, Comunicaciones y Responsabilidad Social
 4. Investigación y Transferencia del Conocimiento
- Entregar reportes a un Consejo Permanente de VCM y a la Comunidad Universitaria



DIRECCION GENERAL DE PASTORAL Y CULTURA CRISTIANA

La Dirección General de Pastoral y Cultura Cristiana cuya sede está en Antofagasta tendrá como misión fundamental anunciar a Jesucristo como supremo ideal de vida dentro del amplio quehacer de la Universidad Católica del Norte.

Sus objetivos estratégicos serán:

- Contribuir a la formación integral de las personas, promoviendo los valores del Evangelio.
- Fomentar entre los académicos, personal de apoyo a la academia y estudiantes el diálogo entre fe y cultura.
- Ayudar a que los académicos, funcionarios y estudiantes puedan vivir su fe de manera integrada con su vida y trabajo en la comunidad eclesial.
- Crear en la Universidad una cultura solidaria y de servicio, en especial a los más necesitados.

La Dirección General de Pastoral y Cultura Cristiana dependerá directamente de la Rectoría. Esta dependencia se entiende en el ámbito administrativo, siendo ésta compatible con la tuición pastoral del Gran Canciller señalada en los Estatutos de la Universidad Católica del Norte.

Están bajo su dependencia las Direcciones de Pastoral y Cultura Cristiana de Antofagasta y de Coquimbo. Los (as) Directores (as) o Jefes (as) de Departamento serán nombrados por el Gran Canciller a propuesta del/la Director (a) General.

DIRECTOR (A) GENERAL DE PASTORAL Y CULTURA CRISTIANA

Será designado por el Gran Canciller de la Universidad, a propuesta del/la Rector (a) y el Representante del Gran Canciller en Coquimbo.

Sus funciones serán las siguientes:

- Representar y relacionar a la Dirección General de Pastoral y Cultura Cristiana con organismos internos y externos a la Universidad con todo lo relativo a la Pastoral.
- Presidir el Consejo Pastoral.
- Acompañar y orientar a los integrantes de la comunidad universitaria en su proceso de maduración cristiana
- Atender a la comunidad universitaria en sus requerimientos y necesidades sacramentales y litúrgicas
- Promover instancias y espacios de oración, encarnando la fe en las actividades cotidianas de la Universidad.
- Promover y apoyar iniciativas de solidaridad y ayuda a los más necesitados.



ESTRUCTURA ORGANICA UNIVERSIDAD CATOLICA DE NORTE

- Animar el trabajo de los diversos grupos y movimientos apostólicos existentes en la Universidad.
- Difundir el magisterio de la Iglesia
- Promover actividades de evangelización (catequesis, misiones, retiros, trabajos solidarios, entre otros)
- Nombrar con aprobación del Gran Canciller y el Rector al/la Jefe (a) Departamento Pastoral Cultura Cristiana y al/la Encargado (a) de Pastoral
- Elaborar el Plan de Desarrollo y el Plan Anual de Trabajo de la Dirección General de Pastoral y Cultura Cristiana.



DIRECCION DE COMUNICACIONES ANTOFAGASTA³²

La Dirección de Comunicaciones es una unidad que depende del/la Rector (a).

Su objetivo es integrar todas las actividades que dicen relación con las comunicaciones internas y externas de la Universidad, así como promover la Universidad Católica del Norte con su entorno social y natural, favoreciendo las actividades culturales, científicas, humanistas, informando, influenciando y orientando a la sociedad y apoyando sus requerimientos bajo los principios inspiradores de la misión de la Universidad.

Depende de la Dirección de Comunicaciones de Antofagasta:

- El Departamento de Comunicaciones
- La Radio Sol

DIRECTOR (A) DE COMUNICACIONES.

Es designado por el/la Rector (a), siendo de su exclusiva confianza.

Sus funciones son:

- Definir, planificar, coordinar y ejecutar las políticas y acciones de Comunicación Estratégicas de la Universidad Católica del Norte, tanto en su fuero interno como externo.
- Diseñar, planificar, gestionar, coordinar y ejecutar, en aquello que es de su competencia los proyectos de extensión académica, cultural, y artísticos.
- Asesorar al/la Rector (a) y a otras Unidades, académicas y no académicas, en aquellas áreas propias de su competencia.
- Ejecutar aquellas acciones y representaciones que el/la Rector (a) le instruya.
- Planificar y programar las ceremonias y actividades de protocolo, velando por el cumplimiento de las normativas y solemnidad correspondiente.

Funcionan bajo su dependencia directa:

- Jefe (a) Departamento de Comunicaciones
- Gerente Radio Sol

³² Véase Decreto 116/2022 de 23 de agosto que crea la *Dirección de Admisión y Matrícula* dependiente de la Vicerrectoría Académica



DIRECCIÓN DE GÉNERO³³

Es un órgano autónomo, dependiente de Rectoría, que tiene por objeto garantizar la Equidad de género en el contexto universitario, con impacto en la sociedad, en coherencia con los valores de Libertad, Verdad, Justicia, Sustentabilidad que promueve la UCN. En este sentido su actuación tiende a la erradicación de toda forma de discriminación arbitraria, acoso sexual y violencia de género en la comunidad UCN, para alcanzar una sociedad inclusiva y respetuosa de la dignidad de las personas.

La Dirección tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

1. Impulsar políticas, planes y normativas con perspectiva crítica de género que favorezcan la transformación sociocultural en la comunidad UCN.
2. Gestionar procesos formativos, reeducativos e instancias de promoción en temáticas de género al interior de la comunidad UCN.
3. Coordinar y ejecutar los procesos de capacitación de fiscales y profesionales que intervengan en cualquiera de las etapas del procedimiento reglado en este instrumento en aspectos legales y de perspectiva crítica de género.
4. Ejecutar acciones de prevención contra la discriminación arbitraria, acoso sexual y violencia de género en la comunidad UCN.
5. Implementar un sistema de mejoramiento continuo en la gestión de la Unidad de Género.
6. Garantizar la atención oportuna y acompañamiento integral en casos de discriminación arbitraria, acoso sexual y violencia de género que involucren a integrantes de la comunidad UCN.
7. Realizar el seguimiento de casos de discriminación arbitraria, acoso sexual y violencia de género garantizando el debido proceso en las investigaciones y sanciones.
8. Gestionar acciones de articulación en la comunidad UCN y su entorno, para el cumplimiento del objetivo de la Unidad de Género.
9. Elaborar un Informe diagnóstico anual sobre el estado y avance en materia de discriminación arbitraria, acoso sexual y violencia de género en la comunidad UCN.
10. Gestionar el Modelo de prevención acorde a la Ley 21.369; y
11. Gestionar la implementación del Modelo de Investigación y sanción del acoso sexual, la violencia y la discriminación de género, y de protección y reparación a las víctimas.

Existirá en la Sede de Coquimbo una *Secretaría de Género*.

³³ Decretos N° 60/2019 de 28 de junio y N° 62/2019 de 11 de julio



ESTRUCTURA ORGANICA UNIVERSIDAD CATOLICA DE NORTE

FACULTADES

Las Facultades son entidades académicas que agrupan a un conjunto de personas asociadas con el propósito de cumplir las funciones que le son propias a la Universidad, en un área o áreas afines del conocimiento.

En su funcionamiento se ajustarán a los Estatutos, Reglamentos y acuerdos del Consejo Superior de la Universidad Católica del Norte.

La dirección de la Facultad corresponderá:

- * El/la Decano (a), asesorado por un/una Secretario (a) Académico (a) o de Docencia y en ausencia de este por el Secretario (a) de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
- * El Consejo de Facultad.

Las Facultades se estructurarán básicamente en Departamentos, Escuelas y Carreras.

DECANO (A)

El/la Decano (a) depende del/la Rector (a) y será elegido de acuerdo con lo establecido en los Estatutos vigentes de la Universidad Católica del Norte.

El/la Decano (a) es la máxima autoridad unipersonal de la Facultad. Le corresponde como tal su conducción académica y administrativa.

El/la Decano (a) una vez elegido, dura en sus funciones tres años, pudiendo ser elegidos por un período más de tres años. No podrá ser elegido para un tercer período consecutivo.

Sus atribuciones y deberes son:

- a) Desarrollar sus funciones de acuerdo con la reglamentación vigente y en concordancia con los objetivos y metas de la Universidad.
- b) Representar y relacionar a la Facultad con organismos internos y externos de la Universidad.
- c) Presidir el Consejo de Facultad y ejecutar los acuerdos de dicho cuerpo colegiado.
- d) Emitir resoluciones e instructivos oficializando los acuerdos del Consejo de Facultad y las decisiones que son de su competencia.
- e) Evaluar en forma permanente las actividades que se desarrollan en la Facultad.
- f) Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos de la Universidad.
- g) Proponer al Consejo de Facultad el Plan de Desarrollo de la Facultad y el Plan Anual de Trabajo. Tendrá presente para ello las políticas generales de la Universidad, de la Facultad y los planes propuestos por las unidades académicas



ESTRUCTURA ORGANICA UNIVERSIDAD CATOLICA DE NORTE

que la componen. Aprobados estos planes de trabajo y de desarrollo, el Decano los presenta al Rector para su aprobación final.

- h) Responder ante el/la Rector (a) por el funcionamiento de la Facultad y ante el Consejo de Facultad por su gestión.
- i) Proponer al Consejo de Facultad el Presupuesto Anual que será presentado al Rector (a).
- j) Proponer la estructura interna de la Facultad.
- k) Elaborar la Memoria Anual de la Facultad que será sometida a la aprobación del Consejo de Facultad, para ser presentada al Rector.
- l) Gestionar la obtención de recursos financieros externos.
- m) Dirimir los empates en los organismos colegiados que preside.
- n) Decidir sobre la contratación de Profesores Hora, a petición del/la Jefe (a) de Carrera.
- o) Rendir cuenta una vez al año a la comunidad de su Facultad o a los representantes de ella según lo decida el Consejo de la respectiva Facultad de la gestión realizada durante el año académico.

Las necesidades de funcionamiento administrativa de las Carreras serán previstas por la Decanatura

El/la Decano (a) será subrogado por el/la Secretario (a) Académico (a) o de Docencia y en ausencia de éste por el/la Secretario (a) de Investigación y Desarrollo Tecnológico. Si no se encontrare ninguno de los anteriores será subrogado por el Secretario (a) de Vinculación con el Medio.

En la Facultad de Ciencias Jurídicas El/la Decano (a) será subrogado por el/la Vicedecano (a) de la Facultad.

CONSEJO DE FACULTAD

Es el organismo máximo de la Facultad.

Está constituido por:

- ◆ El/la Decano (a) de la Facultad quien lo preside.
- ◆ Los/las Directores (as) de los Departamentos o de Escuela cuando corresponda.
- ◆ Un académico (a) elegido en votación universal por todos los académicos pertenecientes al Cuerpo Académico Regular de la Facultad; quien deberá ser Profesor Titular, Profesor Asociado o Profesor Asistente.
- ◆ Los/las secretarios (as) Académicos (as) o de Docencia según corresponda, de Investigación y Desarrollo Tecnológico, y de Vinculación con el Medio³⁴ con derecho a voz.
- ◆ Un/una Representante de los Estudiantes de la Facultad, con derecho a voz.

Será convocado por el/la Decano (a) de la Facultad a lo menos una vez al mes.

³⁴ Decreto 125/2021, de 29 de octubre.



ESTRUCTURA ORGANICA UNIVERSIDAD CATOLICA DE NORTE

Podrá autoconvocarse a solicitud de la mayoría de sus integrantes, para analizar una materia específica de su competencia, o, para manifestar al Decano (a) su opinión sobre su gestión.

Tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) En sus acuerdos y resoluciones debe respetar y cumplir las disposiciones establecidas por el Consejo Superior, los Reglamentos y normativas vigentes en la Universidad.
 - b) Aprueba el Plan de Desarrollo de la Facultad y el Plan Anual de trabajo presentado por el/la Decano (a). Decide sobre modificaciones.
Estos planes deben ser compatibles con el Plan de Desarrollo establecido por la Universidad, oficializados mediante resolución del Decano (a) e informados al Rector (a).
 - c) Aprueba la proposición del Presupuesto Anual que será entregado por el/la Decano (a) al Rector (a), a través de la Vicerrectoría Académica para su análisis y discusión. Una vez que el presupuesto anual es aprobado por el Consejo Superior, puede modificarlo tomando en consideración las siguientes disposiciones:
 1. El monto global del presupuesto aprobado por el Consejo Superior no puede ser excedido.
 2. No podrán efectuarse traspaso de los presupuestos de gastos en personal a gastos de funcionamiento ni a inversiones y viceversa.
 3. No podrán destinarse estos recursos a incrementar las remuneraciones y/u otro tipo de asignaciones al personal.
- Toda modificación posterior al presupuesto deberá ser oficializada mediante resolución del Decano (a) e informada a la Vicerrectoría Académica y a la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos.
- d) Al finalizar el ejercicio presupuestario anual, el Consejo de la Facultad debe aprobar la cuenta académica y económica-financiera que presente el/la Decano (a) y pronunciarse sobre el destino de los eventuales excedentes económicos del presupuesto central aprobado por el Consejo Superior para la Facultad, tomando en consideración lo establecido en los puntos a), b) y c) punto 3) anteriores. Los acuerdos que se adopten deben ser oficializados por el/la Decano (a) e informados a la Vicerrectoría Académica y a la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos.
 - e) El Consejo de Facultad determinará políticas, normas y criterios para la asignación y utilización de los fondos propios que genere la Facultad, tomando en cuenta las disposiciones establecidas en la reglamentación de la Universidad. Todos los acuerdos adoptados deben ser oficializados mediante resolución del Decano (a) e informados al Rector (a).



ESTRUCTURA ORGANICA UNIVERSIDAD CATOLICA DE NORTE

- f) El Consejo de Facultad analiza las contrataciones propuestas por los Departamentos, vela por que se ajusten al Plan de Desarrollo de la Facultad, y a los procedimientos de contratación definidos por la Universidad, las ratifica cuando corresponda y solicita al Decano su oficialización.
- g) Aprueba la estructura interna de la Facultad y precisa las diversas funciones. Informa al Rector (a) a través del/la Decano (a).
- h) Decide sobre modificaciones a los Planes de Estudio de las Carreras y Programas de post títulos o conducentes a grados de la Facultad, a proposición del/la Jefe (a) de Carrera o de Programas, para someterlas a consideración de la Vicerrectoría Académica.
- i) Propone al Decano (a) los cupos y requisitos de admisión de las Carreras y Programas de la Facultad, teniendo presente la opinión del/la Jefe (a) de Carrera y de los/las Jefes (as) de Programas.
- j) Aprueba los Reglamentos y procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Facultad.
- k) Resuelve cualquier situación interna de la Facultad, no prevista en los Reglamentos.
- l) Llevará actas de sus acuerdos, las que, aprobadas por el Consejo, serán publicadas cuando proceda.

SECRETARIO (A) ACADEMICO (A) O SECRETARIO (A) DE DOCENCIA

Es un/una académico (a) de la Facultad nombrado por el/la Decano (a), que los subrogará en su ausencia y que durará en sus funciones mientras cuente con la confianza de éste.

Le corresponde asesor al Decano (a) y colaborar con él/ella en la planificación, coordinación, conducción y evaluación de la actividad docente de la Facultad.

Sus atribuciones y deberes son:

- a) Diseñar estrategias y políticas específicas para la conducción y desarrollo de la función docente en la Facultad.
- b) Diseñar en el marco de la normativa general de la Universidad, normas, reglamentos y/o procedimientos internos para la Facultad en materias de docencia.
- c) Coordinar, apoyar y estimular las actividades de los Planes de Perfeccionamiento de las distintas unidades de la Facultad.
- d) Puede constituir comités asesores, formados por representantes de los Departamentos, Escuelas, Jefes (as) de Carrera, los que presidirá.



ESTRUCTURA ORGANICA UNIVERSIDAD CATOLICA DE NORTE

- e) Participar en el Consejo de Facultad y actuar como Secretario (a) de actas.
- f) Representar y relacionar la Facultad con la Dirección General de Pregrado de la Universidad.

SECRETARIO (A) DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO³⁵

Es un(a) académico(a) de la Facultad nombrado(a) por el (la) Decano(a) o Director (a) de Escuela o Instituto dependiente de una Vicerrectoría y durará en sus funciones mientras cuente con la confianza de este(a).

Le corresponde asesorar al Decano(a) o Director (a) y colaborar con él (ella) en la planificación, coordinación, conducción y evaluación de las actividades de investigación en ciencia y tecnología de la Facultad, Escuela o Instituto y su transferencia a la sociedad y al medio productivo.

Sus atribuciones y deberes son:

- a) Diseñar y promover estrategias y políticas específicas para la conducción y desarrollo de las funciones de investigación en ciencia y tecnología, y su transferencia.
- b) Diseñar en el marco de la normativa general de la Universidad, normas, reglamentos y/o procedimientos internos para la Facultad, Escuela o Instituto en materias de su competencia.
- c) Puede constituir comités asesores, formados por representantes de los Departamentos, Escuela o Instituto, los que presidirá
- d) Promover la formación de equipos interdisciplinarios y estimular la presentación de programas y proyectos de investigación en ciencia y tecnología, a nivel interno y ante organismos nacionales e internacionales.
- e) Participar en el Consejo de Facultad, Escuela o Instituto.
- f) Representar y relacionar a la Facultad, Escuela o Instituto con la Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo Tecnológico a través de sus direcciones, departamentos y Secretaría de Investigación de Sede, según corresponda, y con la Dirección General de Postgrado.
- g) Difundir al interior de la Facultad, Escuela o Instituto las diferentes convocatorias de programas de financiamiento internos y externos, reglamentos resoluciones, procedimientos e iniciativas que emanan desde la VRIDT
- h) Velar por el registro oportuno de las publicaciones, proyectos, asistencias técnicas, contratos de I+D, y toda actividad relacionada con investigación de la Facultad, Escuela o Instituto en el sistema institucional de información
- i) Registrar y actualizar las capacidades de I+D y líneas de investigación de la Facultad, Escuela o Instituto, para ser reportadas a la VRIDT
- j) Otras funciones que el (la) Decano(a) o Director(a) le asigne.

³⁵ Decreto 124/2021, 29 de octubre.



SECRETARIO (A) DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO³⁶

Es un(a) académico(a) de la Facultad nombrado(a) por el (la) Decano(a) o Director (a) de Escuela o Instituto dependiente de una Vicerrectoría y durará en sus funciones mientras cuente con la confianza de éste(a).

Sus atribuciones y deberes son:

1. Diseñar y promover estrategias específicas para la implementación de la Política de la Vinculación con el Medio con sus titulados, graduados, empleadores y socios estratégicos de su Unidad, resguardando el cumplimiento del marco normativo institucional.
2. Asesorar y colaborar en la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y actividades de vinculación con el medio comprometidos por su unidad, presentando un resumen anual a la autoridad máxima de su unidad.
3. Participar en la instancia colegiada de su unidad, constituir y presidir comités asesores, además de relacionar a su unidad con la Dirección General de Vinculación con el Medio.
4. Mantener el registro y una vinculación activa con los titulados, graduados, empleadores y socios estratégicos de su Unidad.
5. Participar en el Consejo de Facultad o Escuela dependiente de una Vicerrectoría con derecho a voz.

DIRECTOR (A) DE DEPARTAMENTO O DE ESCUELA

El/la directora (a) es la máxima autoridad unipersonal del Departamento. Depende del Decano (a) de la Facultad.

Los directores una vez elegidos, duran en sus funciones dos años, pudiendo ser elegidos por un período más de dos años. No podrán ser reelegidos para un tercer período consecutivo.

Sus atribuciones y deberes son:

- a) Representar y relacionar al Departamento con organismos internos y externos de la Universidad, en todas las materias relacionadas con las actividades de la unidad que dirige.
- b) Proponer al Consejo de Departamento el Plan de Desarrollo del Departamento y el Plan Anual de Trabajo, que deben presentarse al Decano de la Facultad para su aprobación. Tendrá presente para ello las políticas generales que acuerde el referido Consejo de Facultad.

³⁶ Decreto 125/2021, 29 de octubre.



ESTRUCTURA ORGANICA UNIVERSIDAD CATOLICA DE NORTE

- c) Acordar la carga de trabajo y el programa de desarrollo personal con cada académico.
- d) Dirigir las actividades del Departamento, preocuparse del cumplimiento de las políticas que se adopten y evaluar en forma permanente las labores que se desarrollan.
- e) Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos de la Universidad. Responder ante el Decano por el funcionamiento del Departamento y ante el Consejo de Departamento por su gestión.
- f) Proponer al Consejo de Departamento la estructura interna del Departamento y precisar las diversas funciones. Esta estructura interna podrá incluir cuerpos colegiados asesores.
- g) Designar las personas que ocuparán los cargos que se aprueben y fijarles su carga de trabajo.
- h) Designar los representantes del Departamento a los Consejos de Carrera y de Programa, que correspondan.
- i) Proponer al Consejo de Departamento el Presupuesto Anual que será presentado al Consejo de Facultad.
- j) Proponer al Consejo de Departamento la contratación de personal.
- k) Administrar los recursos físicos y económicos del Departamento.
- l) Elaborar la Memoria Anual del Departamento.
- m) Integrar el Consejo de Facultad.
- n) Presidir el Consejo de Departamento.
- o) Dirimir los empates producidos en las votaciones de los organismos que preside.

El/la directora (a) de Departamento será subrogado por el/la Secretario (a) de Docencia, en ausencia de éste, por el Secretario (a) de Investigación y Desarrollo Tecnológico del Departamento; y en ausencia de ambos el Secretario de Vinculación con el medio. Si en la estructura interna del Departamento estos cargos no existieren, el/la director (a) deberá nombrar los/las académicos (as) que lo subrogarán

CONSEJO DE DEPARTAMENTO O DE ESCUELA

Es el máximo organismo colegiado del Departamento.

Está constituido por:

- * El/la directora (a) del Departamento que lo presidirá.
- * Los/las académicos (as) del Departamento con contrato permanente con la Universidad.

Será convocado por el/la directora (a) de Departamento a lo menos una vez al mes. Podrá autoconvocarse a solicitud de la mayoría de sus integrantes, para analizar una materia específica de su competencia, o, para manifestar al Director (a) su opinión sobre su gestión.



ESTRUCTURA ORGANICA UNIVERSIDAD CATOLICA DE NORTE

Tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Aprueba el Plan de Desarrollo y el Plan Anual de Trabajo del Departamento, presentado por el/la directora (a).
- b) Aprueba el Presupuesto Anual del Departamento. Determina las políticas, normas y criterios para la asignación y utilización de los fondos propios que genere el Departamento. Dentro de las disposiciones generales que, al respecto, fije la Universidad.
- c) Aprueba la estructura interna del Departamento y las funciones de cada cargo u organismo. Decide las modificaciones que sean necesarias.
- d) Proponer al Consejo de Facultad, a través del/la Director (a) de Departamento, los requisitos y procedimientos específicos para realizar las contrataciones de personal del Departamento, dentro de las directivas generales que al respecto adopte la Universidad. Aprueba las contrataciones y las somete a ratificación del Consejo de Facultad.
- e) Aprueba los reglamentos que sean necesarios para su propio funcionamiento y para el funcionamiento del Departamento.
- f) Asesora al/la Director (a) en las materias que éste considere necesarias.
- g) Se pronuncia sobre la cuenta anual del/la directora (a).

ENCARGADO DOCENTE³⁷

El/la encargado (a) docente es un (a) académico (a) jornada completa planta oficial.

El cargo será de *exclusiva confianza del Director/a de Departamento o Escuela*, quién lo nombra en el cargo y a quién reemplazará en su ausencia de acuerdo lo defina en la Estructura Orgánica de la UCN. En caso de Unidades Académicas que no cuenten con Encargado Docente, los deberes mencionados anteriormente serán responsabilidad del Secretario (a) Docente o Secretario(a) Académico según corresponda. Estas funciones no deben ser ejercidas por la Jefatura de Carrera.

Sus atribuciones y deberes son:

1. Liderar el proceso de Oferta Académica del Departamento o Escuela de acuerdo con las solicitudes de la/las carreras a las cuales se presta servicios, considerando para ello los plazos establecidos en el calendario docente.
2. Solicitar al director/a del departamento/escuela, los recursos requeridos para la realización de los cursos impartidos en el semestre (profesores, ayudantes, materiales, salidas a terreno, laboratorios, etc.).
3. Validar el nombramiento de profesores/as hora y estudiantes ayudantes en Plataforma.

³⁷ Decreto 8/2022, de fecha 7 de enero.



ESTRUCTURA ORGANICA UNIVERSIDAD CATOLICA DE NORTE

4. Gestionar y asegurar el ingreso de los profesores/as hora al sistema Baini, Campus Virtual, Bibliotecas UCN y Servicios Online, considerando que estos atributos son entregados por unidades diferentes.
5. Coordinar la inducción para las y los docentes nuevos con Campus Virtual, con la Dirección de Innovación Docente y Desarrollo Curricular, BAINI y plataforma Tongoy en el caso de las ingenierías.
6. Ingresar al sistema Baini la estructura de calificaciones de las asignaturas y sus respectivas fechas de evaluación según lo establecido por el Artículo 33 del Reglamento de Docencia de Pregrado.
7. Realizar seguimiento del ingreso de notas de los profesores/as durante el semestre de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Docencia de Pregrado.
8. Coordinar la oferta de los cursos de invierno y verano que dictará la unidad, si corresponde.
9. Rectificar notas fuera de plazo de la unidad académica del semestre anterior, previa autorización del responsable de la unidad y con la debida justificación para ello.
10. Disponer de canales de comunicación efectivos con los docentes de la unidad (planta y profesores hora), para la entrega de información relevante para la función docente.
11. Seleccionar el tipo de encuesta docente dependiendo de la asignatura y metodología utilizada (si corresponde) y presentar los resultados generales de la encuesta docente al Consejo de Departamento o Escuela.
12. Gestionar las solicitudes de convalidación emanadas desde las jefaturas de carrera al interior del Departamento o Escuela.
13. Cautelar el cumplimiento de la reglamentación docente y los instructivos emanados de la autoridad universitaria.
14. Subrogar al Director(a) del Departamento/ Escuela en lo que respecta a sus funciones.
15. Coordinar las fechas de las evaluaciones con los distintos departamentos que puedan prestar servicios a la carrera.
16. Supervisar el cumplimiento de las actividades docentes consideradas en los programas de las asignaturas incluidas en la oferta académica de cada semestre.
17. Entregar el programa de la asignatura a todos los profesores y profesoras de la unidad junto con la verificación de las actividades definidas en el artículo 34 del reglamento de pregrado.



ESTRUCTURA ORGANICA UNIVERSIDAD CATOLICA DE NORTE

JEFE (A) DE CARRERA

El/la Jefe (a) de Carrera es un/una académico (a) en posesión del título que ofrece la carrera. La excepción la evaluará el Consejo de Facultad.

Será nombrado (a) por el Consejo de Facultad a la que está adscrita la carrera y durará en sus funciones mientras cuenta con la confianza de este Consejo. Depende del/la Decano (a).

Sus atribuciones y deberes son:

- a) Administrar el Plan de Estudio de la Carrera y velar por el cumplimiento de sus objetivos.
- b) Administrar el avance curricular de los estudiantes. Orientarlos para su formación integral.
- c) Coordinar las necesidades de docencia de la Carrera.
- d) Evaluar el Plan de Estudio y proponer al Consejo de Facultad las modificaciones necesarias, previa aprobación del Consejo de Carrera.
- e) Responsabilizarse del cumplimiento de las disposiciones reglamentarias relativas a la Carrera.
- f) Planificar y coordinar las actividades académicas y culturales, orientadas a completar la formación del alumno.
- g) Colaborar con las tareas de difusión de la Carrera.
- h) Proponer los cupos y requisitos de admisión al Consejo de Facultad.
- i) Presidir el Consejo de Carrera.
- j) Tramitar solicitudes de los alumnos.
- k) Dirimir los empates que se produzcan en el Consejo de Carrera.

El/la Jefe (a) de Carrera será subrogado por el integrante del Consejo de Carrera que pertenezca al Departamento más a fin con la Carrera y que tenga la mayor jerarquía

Si hay dos integrantes con igual jerarquía, la subrogación la asumirá el de mayor antigüedad en la Universidad Católica del Norte.

Las necesidades de funcionamiento administrativo de las Carreras serán previstas por la Decanatura.

CONSEJO DE CARRERA

Es el organismo colegiado de la carrera que está formado por:

- * El/la Jefe (a) de Carrera que lo preside.
- * A lo más dos académicos (as) del Departamento más afín con la Carrera.



ESTRUCTURA ORGANICA UNIVERSIDAD CATOLICA DE NORTE

- * Un/una académico (a) de cada uno de los Departamentos, distintos del anterior, y que atienden mayor número de asignaturas del Plan de Estudio de la Carrera. Estos (as) académicos (as) serán a lo más tres.
- * Un (a) estudiante de la Carrera con derecho a voz.

El Consejo de Facultad determinará el Departamento más afín con una carrera y precisará el número total de integrantes del Consejo de Carrera.

Tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Aprobar en primera instancia las modificaciones al Plan de Estudio de la Carrera.
- b) Resolver solicitudes de los estudiantes de acuerdo con la reglamentación vigente.
- c) Asesora al/la Jefe (a) de Carrera en la planificación, desarrollo y evaluación de las demás actividades.

JEFE (A) DE PROGRAMA CONDUCTENTE A UN GRADO ACADEMICO

El/la Jefe (a) de Programa conducente a un grado académico, es un/una académico (a) en posesión de un grado igual o superior al que confiere el Programa, o, con una formación equivalente que evaluará el Consejo del Departamento correspondiente.

El/la directora (a) del Programa de Postgrado será nombrado por el/la Vicerrector (a) Académico (a) a proposición del/la Decano (a) o Vicerrector (a) del que dependa la Unidad a la que está adscrito el Programa.

Sus atribuciones y deberes son:

- a) Administrar el Plan de Estudio del Programa y velar por el cumplimiento de los objetivos.
- b) Administrar el avance curricular de los alumnos. Orientarlos para su formación integral.
- c) Coordinar las necesidades de docencia del Programa.
- d) Evaluar el Plan de Estudio y proponer al Consejo de Facultad las modificaciones necesarias, previa aprobación del Consejo del Programa.
- e) Responsabilizarse del cumplimiento de las disposiciones reglamentarias relativas al Programa.
- f) Planificar y coordinar las actividades académicas y culturales, orientadas a complementar la formación del alumno.
- g) Colaborar con las tareas de difusión del Programa.



ESTRUCTURA ORGANICA UNIVERSIDAD CATOLICA DE NORTE

- h) Proponer los cupos y requisitos de admisión al Consejo de Facultad, a través del/la directora (a) del Departamento.
- i) Presidir el Consejo de Programa.
- j) Tramitar solicitudes de los alumnos.
- k) Dirimir los empates que se produzcan en el Consejo de Carrera.

CONSEJO DE PROGRAMA CONDUCTENTE A UN GRADO ACADEMICO

Es el organismo colegiado del Programa conducente a un grado académico, está formado por:

- * El/la Jefe (a) del Programa que lo preside.
- * Un mínimo de dos y un máximo de cuatro académicos (as) designados por el Consejo del Departamento al que está adscrito el Programa.
- * Un/una estudiante del Programa con derecho a voz.

El Consejo de Facultad precisará el número total de integrantes del Consejo de Programa.

Sus atribuciones son:

- a) Aprueba, en primera instancia, las modificaciones al Plan de Estudio del Programa.
- b) Resuelve solicitudes de los estudiantes, de acuerdo con la reglamentación vigente.
- c) Asesora al/la Jefe (a) del Programa en la planificación, desarrollo y evaluación de las demás actividades.



