

IQUIQUE, 15 de diciembre del 2014.-

DECRETO EXENTO N° 2.612.-

Con esta fecha, el Rector de la Universidad Arturo Prat, ha expedido el siguiente Decreto:

VISTOS Y CONSIDERANDO:

a.- Lo dispuesto en la Ley N° 18.368, del 30 de noviembre de 1984 y el D.F.L. N° 1 de 1980, el Decreto N° 470 del 27.12.2011, todos del Ministerio de Educación Pública; la Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República, el Decreto N° 57 del 05.03.2012, el Decreto Exento N° 0395 del 07.03.2014, el Decreto Exento N° 0278 del 27.03.2012.-

b.- El Memorando N° 289 del Jefe Institucional de Administración de fecha 11.12.2014, que solicita la emisión del presente instrumento.

DECRETO:

1.- Apruébase el "Reglamento para la asignación, uso y control de celulares y de salida a celulares desde red fija de la Universidad Arturo Prat", de acuerdo los términos contenidos en el documento adjunto, cuyo texto es el siguiente:

Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Celulares y de Salida a celulares desde red fija de la Universidad Arturo Prat

Objetivos:

- La necesidad de establecer normas y procedimientos para la entrega y uso de teléfonos celulares y además regular la salida de llamadas a celulares a través de la red pública por parte de funcionarios de la Universidad Arturo Prat.
- Definir criterios de asignación estándares, que se basen en las funciones desarrolladas en los diferentes cargos definidos en la Institución minimizando la aplicación de criterios subjetivos o de excepción que no tengan que ver con el grado de representación institucional, responsabilidad y cargo de los funcionarios.

Alcance:

Este Reglamento de asignación, uso y control de teléfonos celulares es de observancia general para todos los funcionarios de planta, contrata y personal de honorario de la Universidad Arturo Prat, más el Presidente y Secretario de la Honorable Junta Directiva (Secretario General).

Unidad Responsable:

Administración Institucional dependiente de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas será responsable de la revisión de las Normas y de los Procedimientos establecidos en el presente instrumento normativo.

Coordinación con el Proveedor del Servicio:

El Jefe de la Unidad de Informática a través del Coordinador de Infraestructura y Comunicaciones será el encargado de realizar los trámites de servicios nuevos, traslados, desconexiones temporales o definitivas, programación o reprogramación de líneas o celulares, cambios de números, u otros ante el proveedor de servicios de telefonía celular y de red pública, previa autorización del Jefe de Administración Institucional en los casos no considerados en este reglamento.

I. Reglamento:

La entrega y uso de los teléfonos celulares y salidas de llamadas a celulares por parte de los (as) funcionarios (as) de la Universidad Arturo Prat, se regirá por la siguiente normativa:

Artículo 1

Toda asignación de celulares o de llamadas a celulares a través de anexos estará directamente relacionada con la naturaleza del cargo que se ejerce. Por esta razón, previo a la solicitud de asignación deberá existir la

descripción de funciones del cargo del funcionario. Esta descripción del cargo deberá estar validada por la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 2

La vigencia para las llamadas desde equipos móviles y desde red fija será desde el primero hasta el último día del mes.

Artículo 3

El horario de habilitación de llamadas a celulares desde red fija será el siguiente:

Casa Central: De 08.00 hrs a 20.00 hrs

Sede Victoria: De 08.30 hrs a 20.00 hrs

Centro de Docencia y Vinculación Arica: De 09.00 hrs a 23.00 hrs

Centro de Docencia y Vinculación Calama: De 09.00 hrs a 23.00 hrs

Centro de Docencia y Vinculación Antofagasta: De 09.00 hrs a 23.00 hrs

Excepcionalmente se podrán definir horarios distintos a los mencionados, para cuyo efecto se deberá enviar la respectiva solicitud (SIGER la Unidad de Informática y Comunicaciones (UNICO).

Artículo 4

El detalle de cargos de funcionarios (as) a los cuales se les entregará celulares y aquellos que tienen salida a llamadas a celulares, con el número de minutos asignados, se encuentra en la Tabla N° 1.

Artículo 5

En el acto de entrega del equipo móvil el funcionario deberá firmar un documento de recibo conforme (Anexo 1), mediante el cual se hace responsable en caso de pérdida, mal uso o deterioro. De no haber firmado dicho documento al momento de la recepción, deberá regularizarlo en un plazo no superior a 15 días corridos, desde la fecha de entrega del equipo, de lo contrario se procederá a su bloqueo.

Artículo 6

En el caso en que el funcionario por razones de servicio se exceda en el cupo otorgado, deberá solicitar minutos adicionales al Jefe de Administración, a través de un SIGER, detallando la solicitud y motivos. El Jefe de Administración es quien, en definitiva y en vista de los antecedentes, podrá autorizar y reenviar el SIGER a UNICO.

Artículo 7

En aquellos casos de robo, el funcionario a cargo del equipo tendrá la obligación de hacer la denuncia correspondiente antes Carabineros dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, y presentar dicho certificado y un documento escrito dirigido al Jefe de Administración explicitando las circunstancias de su ocurrencia y solicitando su reposición. Esto será evaluado y en los casos que corresponda se le repondrá el equipo de acuerdo a su perfil. Esta reposición será de cargo de la Universidad por una única vez. En el evento de nuevas situaciones de pérdida, las reposiciones serán de cargo directo del funcionario.

Artículo 8

En aquellos casos de fallas o deterioro del celular, en primer lugar el equipo será enviado al servicio técnico de la empresa proveedora del servicio para su evaluación, la que deberá entregar el informe correspondiente. En caso que la falla sea atribuida a uso deficiente del equipo, el funcionario deberá hacerse cargo del valor de su reposición, el que podrá ser descontado por planilla, en un máximo de 3 cuotas. En caso que el funcionario no asuma el reintegro, la Universidad procederá a reponer un equipo de menor perfil.

Artículo 9

Ante situaciones de daño, hurto o extravío del equipo móvil el funcionario deberá cubrir el costo de su reparación o reposición.

En los casos de registrarse uso indebido de las llamadas a celulares, desde red fija será también de responsabilidad del funcionario que tiene asignado el anexo correspondiente.

Artículo 10

En el evento que ocurra alguna de las siguientes causales, el Jefe de Administración Institucional, podrá dejar sin efecto la asignación del servicio de telefonía móvil, debiendo el funcionario devolver el equipo asignado.

- a) Desaparición de la necesidad institucional, o de las circunstancias que motivaron la asignación del servicio.
- b) Cambio de cargo del funcionario(a) responsable a un puesto que no requiera equipo móvil.
- c) Desvinculación, renuncia, o no renovación de contrata del funcionario(a).
- d) Limitaciones Presupuestarias.

El funcionario afecto a esta medida deberá devolver a UNICO el equipo de telefonía móvil correspondiente , junto con la tramitación de la renuncia o entrega del cargo, en caso que corresponda.

Artículo 11.

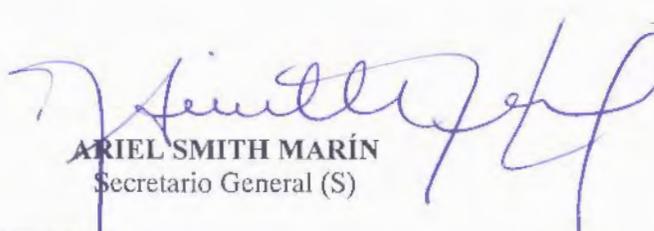
Se autorizará la entrega de equipo móvil para el cumplimiento de actividades ocasionales de carácter docente, de investigación o de extensión. Para este efecto deberá ser solicitado por la jefatura o Dirección respectiva, indicando la fecha de inicio y término de la actividad, al cabo de la cual se deberá proceder a la devolución del equipo a la Unidad de Informática y Comunicaciones.

Artículo 12

Cualquier duda que se suscite respecto de la interpretación y/o aplicación de las normas del presente reglamento, o alguna situación no contemplada en éste serán resueltas por el Vicerrector de Administración y Finanzas, sin perjuicio de las facultades que le corresponden a la Contraloría Interna de la Universidad y a la Contraloría General de la República.

- II. El presente Reglamento comenzará a regir a contar desde el 16 de Diciembre de 2014
- III. Entréguese Copia de este Decreto a Vicerrectores, Directivos Superiores, Decanos, Directivos, Jefes de Unidades, Directores de Sede y Centros de Estudios los encargados de dar a conocer este Reglamento.
- IV. Publíquese el presente Reglamento en la Página Institucional www.unap.cl dando cumplimiento a las normas de transparencia activa de la Ley de Transparencia.

COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y DÉSE CUMPLIMIENTO.


ARIEL SMITH MARÍN
Secretario General (S)

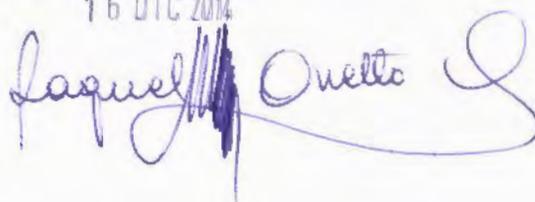

MARÍA VERÓNICA FRÍAS PISTONO
Rector (S)

DISTRIBUCIÓN:

Según envío vía e-mail a base de datos Decretos-2014.
MVP/ASM/rec



16 DIC 2014


Faquel Onetto

RECIBIDO SECRETARÍA GENERAL
Fecha : 12 DIC. 2014
Nº Reg.: 2020



Universidad
ARTURO PRAT
del Estado de Chile

RECIBIDO UNIDAD JURÍDICA
Fecha: 12 DIC 2014
Nº Registro: 978

VICERRECTORIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MEMORANDUM

Nº 289/2014

A : SR. ARIEL SMITH MARIN
Secretario General (S)
DE : SR. ANGEL BRUNA BARRA
Jefe de Administración
FECHA : DICIEMBRE 11 DE 2014
REFERENCIA : SOLICITA DECRETO

Solicito a usted tenga a bien, emitir decreto por Reglamento para la Asignación Uso y Control de Celulares y de Salida a Celulares desde Red Fija de la Universidad Arturo Prat.

Se adjunta reglamento, más anexos.

Sin otro particular, le saluda atentamente,



ANGEL BRUNA BARRA
Jefe de Administración

ABB/mmc
archivo.



11-12-14

Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Celulares y de Salida a celulares desde red fija de la Universidad Arturo Prat

Objetivos:

- La necesidad de establecer normas y procedimientos para la entrega y uso de teléfonos celulares y además regular la salida de llamadas a celulares a través de la red pública por parte de funcionarios de la Universidad Arturo Prat.
- Definir criterios de asignación estándares, que se basen en las funciones desarrolladas en los diferentes cargos definidos en la Institución minimizando la aplicación de criterios subjetivos o de excepción que no tengan que ver con el grado de representación institucional, responsabilidad y cargo de los funcionarios.

Alcance:

Este Reglamento de asignación, uso y control de teléfonos celulares es de observancia general para todos los funcionarios de planta, contrata y personal de honorario de la Universidad Arturo Prat, más el Presidente y Secretario de la Honorable Junta Directiva (Secretario General).

Unidad Responsable:

Administración Institucional dependiente de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas son responsable de la revisión de las Normas y de los Procedimientos establecidos en el presente instrumento normativo.

Coordinación con el Proveedor del Servicio:

El Jefe de la Unidad de Informática a través del Coordinador de Infraestructura y Comunicaciones será el encargado de realizar los trámites de servicios nuevos, traslados, desconexiones, cupones o definitivas, programación o reprogramación de líneas o celulares, cambios de números, u otros ante el proveedor de servicios de telefonía celular y de red pública, previa autorización del Jefe de Administración Institucional en los casos no considerados en este reglamento.

I. Reglamento

La entrega y uso de los teléfonos celulares y salidas de llamadas a celulares por parte de los (os) funcionarios (os) de la Universidad Arturo Prat, se regirá por la siguiente normativa:

Artículo 1

Toda asignación de celulares o de llamadas a celulares a través de anexos estará directamente relacionada con la naturaleza del cargo que se ejerce. Por esta razón, previo a la solicitud de asignación deberá existir la descripción de funciones del cargo del funcionario, cuya descripción del cargo deberá estar validada por la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 2

La vigencia para las llamadas desde equipos móviles y desde red fija será desde el primero hasta el último día del mes.

Artículo 3

El horario de habilitación de llamadas a celulares desde red fija será el siguiente:

Casa Central: De 08.00 hrs a 20.00 hrs

Sede Victoria: De 08.30 hrs a 20.00 hrs

Centro de Docencia y Vinculación Arica: De 09.00 hrs a 23.00 hrs

Centro de Docencia y Vinculación Calama: De 09.00 hrs a 23.00 hrs

Centro de Docencia y Vinculación Antofagasta: De 09.00 hrs a 23.00 hrs

Excepcionalmente se podrán definir horarios distintos a los mencionados, para cuyo efecto se deberá enviar la respectiva solicitud (SIGER la Unidad de Informática y Comunicaciones (UNICO)).

Artículo 4

El detalle de cargos de funcionarios (as) a los cuales se les entregará celulares y aquellos que tienen salida a llamadas a celulares, con el número de minutos asignados, se encuentra en la Tabla N° 1.

Artículo 5

En el acto de entrega del equipo móvil el funcionario deberá firmar un documento de recibo conforme (Anexo 1), mediante el cual se hace responsable en caso de pérdida, mal uso o deterioro. De no haber firmado dicho documento al momento de la recepción, deberá regularizarlo en un plazo no superior a 15 días corridos, desde la fecha de entrega del equipo, de lo contrario se procederá a su bloqueo.

Artículo 6

En el caso en que el funcionario por razones de servicio se exceda en el cupo otorgado, deberá solicitar minutos adicionales al Jefe de Administración, a través de un SIGER, detallando la solicitud y motivos. El Jefe de Administración es quien, en definitiva y en vista de los antecedentes, podrá autorizar y reenviar el SIGER a UNICO.

Artículo 7

En aquellos casos de robo, el funcionario a cargo del equipo tendrá la obligación de hacer la denuncia correspondiente ante Carabineros dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, y presentar dicho certificado y un documento escrito dirigido al Jefe de Administración explicitando las circunstancias de su ocurrencia y solicitando su reposición. Esto será evaluado y en los casos que corresponda se le repondrá el equipo de acuerdo a su perfil. Esta reposición será de cargo de la Universidad por una única vez. En el evento de nuevas situaciones de pérdida, las reposiciones serán de cargo directo del funcionario.

Artículo 8

En aquellos casos de fallas o deterioro del celular, en primer lugar el equipo será enviado al servicio técnico de la empresa proveedora del servicio para su evaluación, la que deberá entregar el informe correspondiente. En caso que la falla sea atribuida a uso deficiente del equipo, el funcionario deberá hacerse cargo del valor de su reposición, el que podrá ser descontado por planilla, en un máximo de 3 cuotas. En caso que el funcionario no asuma el reintegro, la Universidad procederá a reponer un equipo de menor perfil.

Artículo 9

Ante situaciones de daño, hurto o extravío del equipo móvil el funcionario deberá cubrir el costo de su reparación o reposición.

En los casos de registrarse uso indebido de las llamadas a celulares, desde red fija será también de responsabilidad del funcionario que tiene asignado el anexo correspondiente.

Artículo 10

En el evento que ocurra alguna de las siguientes causales, el Jefe de Administración Institucional, podrá dejar sin efecto la asignación del servicio de telefonía móvil, debiendo el funcionario devolver el equipo asignado.

- a) Desaparición de la necesidad institucional, o de las circunstancias que motivaron la asignación del servicio.
- b) Cambio de cargo del funcionario(a) responsable a un puesto que no requiera equipo móvil.
- c) Desvinculación, renuncia, o no renovación de contrata del funcionario(a).
- d) Limitaciones Presupuestarias.

El funcionario afecto a esta medida deberá devolver a UNICO el equipo de telefonía móvil correspondiente, junto con la tramitación de la renuncia o entrega del cargo, en caso que corresponda.

Artículo 11.

Se autorizará la entrega de equipo móvil para el cumplimiento de actividades ocasionales de carácter docente, de investigación o de extensión. Para este efecto deberá ser solicitado por la jefatura o Dirección respectiva, indicando la fecha de inicio y término de la actividad, al cabo de la cual se deberá proceder a la devolución del equipo a la Unidad de Informática y Comunicaciones.

Artículo 12

Cualquier duda que se suscite respecto de la interpretación y/o aplicación de las normas del presente reglamento, o alguna situación no contemplada en éste serán resueltas por el Vicerrector de Administración y Finanzas, sin perjuicio de las facultades que le corresponden a la Contraloría Interna de la Universidad y a la Contraloría General de la República.

- II. El presente Reglamento comenzará a regir a contar desde el 16 de Diciembre de 2014
- III. Entreguese Copia de este Decreto a Vicerrectores, Directivos Superiores, Decanos, Directivos, Jefes de Unidades, Directores de Sede y Centros de Estudios los encargados de dar a conocer este Reglamento.
- IV. Publíquese el presente Reglamento en la página Institucional www.unap.gub.uy dando cumplimiento a las normas de transparencia activa de la Ley de Transparencia.

ANEXO 1

ACTA DE ENTREGA EQUIPO MÓVIL

Iquique, jueves, 11 de diciembre de 2014

Bajo el presente documento se hace entrega de un teléfono móvil de carácter institucional con las siguientes características:

N° de Móvil	
SIMM	
Tipo de dispositivo	
Marca	
Modelo	
IMEI	
Plan de voz	
Plan de Datos	
Funcionario	
Accesorios	
Observación	

Por este acto, declaro conocer el Reglamento de asignación y uso de celulares institucionales.

Es de responsabilidad del usuario el uso adecuado, el resguardo y cuidado del equipo asignado (bien público), quedando el funcionario a cargo de su custodia como titular del bien. Ante la eventualidad de un hurto, será de cargo del funcionario su reposición dentro de los siguientes 15 días contados de la denuncia formal respectiva. En el caso de pérdida por robo el funcionario tiene la obligación de efectuar la denuncia correspondiente ante Carabineros, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho y de informar por escrito a Administración Institucional, conforme lo dispuesto en el artículo N° 7 del Reglamento de asignación y uso de celulares institucionales.

El servicio es de carácter mensual, la recarga de minutos es de forma automática cada día 25.

Las personas que viajen al extranjero y que hayan sido autorizados utilizar el móvil institucional en razón de su cometido funcionario, deben informar y solicitar a lo menos con 48 horas de anticipación la evaluación de uso de roaming internacional, este tipo de autorización sólo proviene del Vicerrector de Administración y Finanzas o a quien él designe.

No está autorizado configurar cuantas personales en el equipo (Facebook, Twiter, AOL, etc.), ya que al sincronizarse podrían mostrar datos privados personales no autorizados.

Nombre y Firma funcionario

Departamentos	Cargos	Cantidad	Equipo	Bolsa Minutos	Bolsa Minutos Extras	Llamadas Entrante	Llamadas Saliente	Plan de Datos	Plan Minutos Red Fija Celulares	Rango Horario Red Fija
Honorable junta Directiva	Presidente	1	Avanzado	200	50	si	si	si	0	
	Secretario	1	Avanzado	200	50	si	si	si	0	
Contraloría	Contralor	1	Avanzado	300	50	si	si	si	0	
	Secretaria	1	Normal	50	50	si	si	no	100	
Rectoría	Rector	1	Avanzado	Ilimitado	0	si	si	si	100	
	Ipard Rector	1	Avanzado	Ilimitado	0	si	si	si	0	
	Chofer	1	basico	100	50	si	si	no	0	
	Secretaria	1	Normal	100	50	si	si	si	100	
Secretaria General	Secretario General	1	Avanzado	300	50	si	si	si	0	
	Estafeta	1	basico	100	50	si	si	no	0	
	Secretaria	1	basico	50	50	si	si	no	100	
Vicerrectorias										
Vicerrectoria de Investigación, Innovación y Postgrado	Vicerrector	1	Avanzado	Ilimitado		si	si	si	100	
	Director Incuba Unap	1	Normal	200	50	si	si	si	0	
	Coordinador Institucional	1	Normal	200	50	si	si	si	0	
	Diseñador	1	basico	100	0	si	si	si	0	
	Ejecutivo Incuba Unap	1	basico	200	100	si	si	no	0	
	Secretaria	0	NO	0	0	no	no		200	
	Administrativo Contable	1	basico	150	50	si	si	no	0	
Vicerrectoria Académica	Vicerrector	1	Avanzado	Ilimitado		si	si	si	100	
	Secretaria	0	NO	0	0	no	no		200	
Vicerrectoria de Administración y Finanzas	Vicerrector	1	Avanzado	Ilimitado		si	si	si	100	
	Secretaria Vicerrectoria	0	NO	0	0	no	no		200	
	Jefe Administración	1	Avanzado	400	50	si	si	si	100	
	Profesional	1	basico	100	50	si	si	si	0	
	Coordinador Proyectos	1	basico	200	50	si	si	si	0	
	Arquitecto Institucional	1	Normal	200	50	si	si	si	0	
	Jefe Finanzas	1	Avanzado	400	50	si	si	si	100	
	Asistente Administrativo	0	NO	0	0	no	no		200	
Directivos Superiores Generales										
DG Planificación y Desarrollo	Director General	1	Avanzado	500	50	si	si	si	0	
	Jefe Planificación	1	Normal	200	50	si	si	si	0	
	Secretaria	0	NO	0	0	no	no		200	
DG Calidad	Director General	1	Avanzado	500	50	si	si	si	0	
	Secretaria	1	basico	200	50	si	si	no	300	
DG Vinculación y Relaciones Institucionales	Director General	1	Avanzado	500	50	si	si	si	0	
	Periodista	1	Normal	200	50	si	si	si	0	
	Encargado Audiovisuales	1	basico	100	50	si	si	no	0	
	Secretaria	1	basico	50	50	si	si	si	200	
DG de Asuntos Estudiantiles	Director General	1	Avanzado	500	50	si	si	si	0	
	Encargada Oficina Movilidad Estudiantil	1	basico	200	50	si	si	si	0	
	Secretaria	0	NO	0	0	no	no		200	
DG de Docencia	Director General	1	Avanzado	500	50	si	si	si	0	
	Secretaria	0	NO	0	0	no	no		200	
Directivos Superiores										
	Director	1	Avanzado	500	200	si	si	si	0	
	Encargado PSU	1	basico	100	50	si	si	si	100	

Dirección de Admisión	Encargado Trabajador	1	basico	100	50	si	si	si	-100
	WhatsApp	1	basico	0	0	si	si	si	0
	Secretaria	0	NO	0	0	no	no		300
	CALL CENTER ADMISION	0	NO	0	0	no	no	ilimitado	
Dirección de Recurso Humano	Director	1	Avanzado	500	200	si	si	si	0
	Secretaria	0	NO	0	0	no	no		200
Directores de Institutos y Otros									
Director EMAC	Director	1	Normal	250	50	si	si	si	0
	Secretaria	0	NO	0	0	no	no		200
Instituto Puerto Montt	Director	1	Normal	250	50	si	si	si	0
Instituto Concepción	Director	1	Normal	250	50	si	si	si	0
	Secretaria	0	NO	0	0	no	no		200
Director Instituto Ferrop	Director del Instituto de Estudios del Patrimonio de la Universidad	1	Normal	250	50	si	si	si	0
Director U Virtual	Director	1	Normal	250	50	si	si	si	0
Director Instituto de Salud en Altura (vriip)	Director	1	Normal	250	50	si	si	si	0
Director Reuna	Director	1	Normal	250	50	si	si	si	0
Director INTE	Director	1	Normal	250	50	si	si	si	0
	Secretaria	0	NO	0	0	no	no		200
Ciderh	Director	1	Normal	250	50	si	si	si	0
	Investigador	1	basico	200	50	si	si	si	0
	Encargada de Comunicaciones	1	basico	200	50	si	si	si	0
Secretaria	Secretaria	1	basico	100	50	si	si	no	200
	Coordinadora	1	Normal	250	50	si	si	si	0
	Administrativo	0	NO	0	0	si	si		200
Administrativo	0	NO	0	0	si	si		200	
Facultades									
Ciencias Empresariales	Decano	1	Avanzado	ilimitado		si	si	si	
	Secretaria del Decano	0	NO	0	0	no	no		200
	Asistente Administrativo	0	NO	0	0	no	no		200
	Director de Vinculación	0	NO	0	0	no	no		100
	Director de Docencia	1	Normal	300	50	si	si	si	0
	Director Carrera PSU (Celular Prestamo por Eventos)	0	NO	200	0	si	si	no	0
	Secretarias de Director de Carrera PSU	0	NO	0	0	no	no		200
	Jefes de Carreras Pregrado Trabajador	0	NO	0	0	no	no		0
	Secretarias de Carreras Pregrado Trabajador	0	NO	0	0	no	no		200
	Director IIP	0	NO	0	0	no	no		100
	Director de Calidad	0	NO	0	0	no	no		100
	Ciencias Humanas	Decano	1	Avanzado	ilimitado		si	si	si
Secretaria del Decano		0	NO	0	0	no	no		200
Asistente Administrativo		0	NO	0	0	no	no		200
Director de Vinculación		1	si	200	50	si	si	si	0
Director IIP		0	NO	0	0	no	no		100
Director de Docencia		1	Normal	300	50	si	si	si	0
Director Carrera PSU (Celular Prestamo por Eventos)		0	NO	200	0	si	si	no	0
Secretarias de Director de Carrera PSU		0	NO	0	0	no	no		200
Jefes de Carreras Pregrado Trabajador		0	NO	0	0	no	no		0
Secretarias de Carreras Pregrado Trabajador		0	NO	0	0	no	no		200
Director de Calidad		0	NO	0	0	no	no		100
Decano		1	Avanzado	ilimitado		si	si	si	
Secretaria del Decano	0	NO	0	0	no	no		200	

Ciencias Jurídicas y Políticas	Asistente Administrativo	0	NO	0	0	no	no	200	
	Director de Vinculación	0	NO	0	0	no	no	100	
	Director IIP	0	NO	0	0	no	no	100	
	Director de Docencia	1	Normal	300	50	si	si	si	0
	Director Carrera PSU (Celular Prestamo por Eventos)	0	NO	200	0	si	si	no	0
	Secretarías de Director de Carrera PSU	0	NO	0	0	no	no	200	
	Jefes de Carreras Pregrado Trabajador	0	NO	0	0	no	no	0	
	Secretarías de Carreras Pregrado Trabajador	0	NO	0	0	no	no	200	
	Director de Calidad	0	NO	0	0	no	no	100	
Ciencias de la Salud	Decano	1	Avanzado	ilimitado		si	si	si	
	Secretaria del Decano	0	NO	0	0	no	no	200	
	Asistente Administrativo	0	NO	0	0	no	no	200	
	Director de Vinculación	0	NO	0	0	no	no	100	
	Director IIP	0	NO	0	0	no	no	100	
	Director de Docencia	1	Normal	300	50	si	si	si	0
	Director Carrera PSU (Celular Prestamo por Eventos)	0	NO	200	0	si	si	no	0
	Secretarías de Director de Carrera PSU	0	NO	0	0	no	no	200	
	Jefes de Carreras Pregrado Trabajador	0	NO	0	0	no	no	0	
	Secretarías de Carreras Pregrado Trabajador	0	NO	0	0	no	no	200	
Director de Calidad	0	NO	0	0	no	no	100		
Ingeniería y Arquitectura	Decano	1	Avanzado	ilimitado		si	si	si	
	Secretaria del Decano	0	NO	0	0	no	no	200	
	Asistente Administrativo	0	NO	0	0	no	no	200	
	Proyecto Sismológico	1	basico	200	50	si	si	si	0
	Director de Vinculación	0	NO	0	0	no	no	100	
	Director de Docencia	1	Normal	300	50	si	si	si	0
	Director Carrera PSU (Celular Prestamo por Eventos)	0	NO	200	0	si	si	no	0
	Secretarías de Director de Carrera PSU	0	NO	0	0	no	no	200	
	Jefes de Carreras Pregrado Trabajador	0	NO	0	0	no	no	0	
	Secretarías de Carreras Pregrado Trabajador	0	NO	0	0	no	no	200	
	Director IIP	0	NO	0	0	no	no	100	
Director de Calidad	0	NO	0	0	no	no	100		
Recursos Naturales y Renovable	Decano	1	Avanzado	ilimitado		si	si	si	
	Secretaria Decano	0	NO	0	0	no	no	200	
	Asistente Administrativo	1	basico	200	100	si	si	no	0
	Administrador de Canchones	1	basico	150	100	si	si	no	0
	Director de Vinculación	0	NO	0	0	no	no	100	
	Director IIP	0	NO	0	0	no	no	100	
	Director de Docencia	1	Normal	300	50	si	si	si	0
	Director Carrera PSU (Celular Prestamo por Eventos)	0	NO	200	0	si	si	no	0
	Jefes de Carreras Pregrado Trabajador	0	NO	0	0	no	no	0	
	Secretarías de Carreras Pregrado Trabajador	0	NO	0	0	no	no	200	
	Secretarías de Director de Carrera PSU	0	NO	0	0	no	no	200	
Director de Calidad	0	NO	0	0	no	no	100		
Direcciones de Sede y Centros de Docencia y Vinculación									
	Director Centro	1	Avanzado	500	50	si	si	si	100
	Secretaria de Director	0	NO	0	0	no	no	200	
	Jefe Vinculación	1	Normal	300	50	si	si	si	0
	Jefe Docencia	1	Normal	300	50	si	si	si	0
	Jefe Administración y Finanzas	1	Normal	300	50	si	si	si	100

	Jefe UPRA	1	basico	100	50	si	si	no	100	
	Asistente Bienestar Personal	1	basico	200	50	si	si	no	100	
Santiago	Encargado de Adquisiciones	1	basico	200	50	si	si	no	100	
	Encargado de Biblioteca	0	NO	0	0	no	no		100	
	Encargado Activo Fijo	0	NO	0	0	no	no		100	
	Encargado de Informática	1	Normal	200	50	si	si	si	100	
	Técnico Soporte Infraestructura	1	basico	50	0	si	si	no	0	
	Mesa Servicio	0	NO	0	0	no	no		200	
	Cargo VRIIP (Rodrigo Lasen y Michel Valdez)	2	basico	200	50	si	si	si	100	
	Encargado DFT	1	basico	200	50	si	si	si	200	
	Periodista	1	basico	200	50	si	si	si		
	Encargado de Operaciones	1	basico	200	50	si	si	si	100	
		Director Centro	1	Avanzado	500	50	si	si	si	100
	Arica	Secretaria de Director	0	NO	0	0	no	no		200
Jefe Docencia		1	Normal	300	50	si	si	si	0	
Jefe Administración y Finanzas		1	Normal	300	50	si	si	si	100	
Encargado de Adquisiciones		0	NO	0	0	no	no		100	
Encargado de Biblioteca		0	NO	0	0	no	no		100	
Técnico Soporte Infraestructura		1	basico	50	0	si	si	no	0	
Encargado DFT		1	basico	200	50	si	si	si	200	
		Director Centro	1	Avanzado	500	50	si	si	si	100
Calama	Secretaria de Director	0	NO	0	0	no	no		200	
	Jefe Docencia	1	Normal	300	50	si	si	si	0	
	Jefe Administración y Finanzas	1	Normal	300	50	si	si	si	100	
	Encargado de Adquisiciones	0	NO	0	0	no	no		100	
	Encargado de Biblioteca	0	NO	0	0	no	no		100	
	Técnico Soporte Infraestructura	1	basico	50	0	si	si	no	0	
	Encargado DFT	1	basico	200	50	si	si	si	200	
		Director Centro	1	Avanzado	500	50	si	si	si	100
Antofagasta	Secretaria de Director	0	NO	0	0	no	no		200	
	Jefe Docencia	1	Normal	300	50	si	si	si	0	
	Jefe Administración y Finanzas	1	Normal	300	50	si	si	si	100	
	Encargado de Adquisiciones	0	NO	0	0	no	no		100	
	Encargado de Biblioteca	0	NO	0	0	no	no		100	
	Técnico Soporte Infraestructura	1	basico	50	0	si	si	no	0	
	Encargado DFT	1	basico	200	50	si	si	si	200	
		Director Sede	1	Avanzado	ilimitado		si	si	si	100
Victoria	Secretaria Dirección de Sede	1	basico	50	50	si	si	no	200	
	Operadora	0	NO	0	0	no	no		ilimitado	
	Jefe Docencia Sede	1	Normal	200	50	si	si	si	0	
	Jefe Planificación Sede	1	Normal	200	50	si	si	si	0	
	Jefe Administración y Finanzas	1	Normal	300	50	si	si	si	0	
	Asesor Jurídico	1	basico	200	50	si	si	si	0	
	Encargado Finanzas	1	basico	200	50	si	si	si	0	
	Encargado UPRA	1	basico	200	50	si	si	si	0	
	Encargado Personal	1	basico	200	50	si	si	si	0	
	Encargado Bienestar Estudiantil	1	basico	50	50	si	si	si	0	
	Asistente Bienestar Personal	1	basico	100	50	si	si	no	0	
	Encargado de Adquisiciones	1	basico	50	50	si	si	si	0	
	Administrativo Campus Clínico	1	basico	50	50	si	si	si	0	

	Encargado Activo Fijo	1	basico	50	50	si	si	no	0
	Encargado de Informática	1	Normal	200	50	si	si	si	0
	Administrador Sistemas y Comunicación	1	adm	200	50	si	si	si	0
	Técnico Soporte Infraestructura	2	basico	50	0	si	si	no	0
	Mesa Servicio	0	NO	0	0	no	no		200
	Encargado de Operaciones Sede	1	basico	50	50	si	si	no	0
	Periodista	1	basico	50	50	si	si	si	0
	Encargado DFT	1	Normal	200	50	si	si	si	200
	Chofer	1	basico	50	50	si	si	no	0
Unidades									
Informática y Comunicaciones	Jefe	1	Avanzado	400	50	si	si	si	0
	Secreteria	0	NO	0	0	no	no		200
	Encargado de Negocios	1	Normal	200	50	si	si	si	
	Soporte CTM Servicios	1	basico	50	50	si	si	no	
	Coordinador Infraestructura y Comunicaciones	1	Adm	300	50	si	si	si	100
	Coordinador Sistemas de Información	1	Normal	300	50	si	si	si	100
	Encargado de Desarrollo	1	basico	100	50	si	si	si	0
	Coordinador Mesa de Servicio	1	Normal	300	50	si	si	si	100
	Mesa Servicio	0	NO	0	0	no	no		200
	Administrador de Contratos y Servicios	1	Normal	200	50	si	si	si	100
	Encargado Sistemas y Comunicación	1	Adm	200	50	si	si	si	100
	TURNO NOC	1	basico	50	0	si	si	si	
	Administrador Sistemas y Comunicación	4	Adm	200	50	si	si	si	100
	Encargado Soporte	1	Adm	200	50	si	si	si	100
	Técnico Soporte Infraestructura	5	basico	50	0	si	si	no	0
Encargado Laboratorio	1	basico	50	50	si	si	no	0	
Técnico laboratorio	1	basico	50	50	si	si	no	0	
Finanzas	Jefe Contabilidad	1	Normal	300	50	si	si	si	
	Jefe Presupuesto	1	Normal	300	50	si	si	si	
	Jefe Cobranza	1	Normal	300	50	si	si	si	
	CRM	0	NO	0	0	no	no		ilimitado
	Jefe Tesoreria	1	Normal	300	50	si	si	si	
	Jefe Adquisiciones	1	Normal	300	50	si	si	si	
	Administrativos Adquisiciones	0	NO	0	0	no	no		300
	Jefe Administracion de Sistemas	1	adm	300	50	si	si	si	
Jefe Activo Fijo	1	Normal	200	50	si	si	si		
Operaciones	Jefe	1	Normal	400	50	si	si	si	
	Secretaria	1	basico	100	50	si	si	si	200
	Adquisiciones	0	NO	0	0	no	no	no	200
	Arquitectos	1	basico	150	50	si	si	si	
	Asistente Operaciones	1	basico	100	50	si	si	no	
	Supervisora	1	basico	100	50	si	si	no	
	Inspector Técnico de Obras	1	basico	150	50	si	si	si	100
	Electrico	1	basico	150	50	si	si	si	
	Supervisor de Porteros	1	basico	100	50	si	si	si	50
	Choferes	1	basico	100	50	si	si	no	
Juridica Institucional	Jefe	1	Normal	500	50	si	si	si	
	Secretaria (Secretaria Contraloria)	0							
	Asesor Juridico	1	Normal	400	50	si	si	si	
	Asistente Juridico	2	Normal	200	50	si	si	si	

Bienestar de Personal	Jefe	1	Normal	200	50	si	si	si	
	Secretaria	0	NO	0	0	no	no		200
Fondo Credito	Jefe	1	Normal	200	50	si	si	si	
	Secretaria	0	NO	0	0	no	no		200
UPRA	Jefe	1	Normal	200	50	si	si	si	
	Secretaria	0	NO	0	0	no	no		200
Titulos y Grado	Jefe	1	Normal	200	50	si	si	si	
	Secretaria	0	NO	0	0	no	no		200
Prevencion de Riesgo	Asistente	1	basico	100	50	si	si	si	
	Encargada	1	Normal	200	50	si	si	si	
DFT	Director	1	Avanzado	300	50	si	si	si	
	Secretaria	1	basico	100	50	si	si	no	200
	Encargado Administración y Finanzas	1	basico	200	50	si	si	si	
	Encargado Admisión y Extensión	1	basico	200	50	si	si	si	
	Capacitación	1	basico	200	50	si	si	no	
	Jefes de Carreras DFT (Asignación por Proyectos)	0	NO	200	50	si	si	no	
	Encargado Docencia	1	basico	200	50	si	si	si	

174

34200

Avanzado		31	40	9	40
Normal		58	60	2	60
Basico		75	90	15	90
Adm		9	10	1	10
		173	200	27	200
Plan de Datos		126			
SIN Plan de Datos		40			