

UNIVERSIDAD DE ATACAMA DAE
Nº _____
Recibida: <u>03.04.2018.</u>
Enviada: _____

DEROGA DECRETO EXENTO N°363, DE 2004 Y APRUEBA REGLAMENTO SOBRE NORMAS DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO E INCENTIVO ESTUDIANTIL DE LA UNIVERSIDAD DE ATACAMA.

COPIAPÓ, marzo 23 de 2018.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 89

VISTOS:

Lo dispuesto en los Decretos con Fuerza de Ley N° 37 y 151, de 1981, el Decreto Supremo N° 377, de 08 de Septiembre de 2014, todos del Ministerio de Educación Pública; la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República y el Decretos UDA N° 010, de 2000 y sus posteriores modificaciones pertenecientes a la Contraloría Interna Universitaria.

CONSIDERANDO:

El Ordinario N° 025, de fecha 25 de febrero de 2018, del señor Director de Asuntos Estudiantiles, en donde solicita al Jefe del Departamento de Recursos Humanos se efectúe la Decretación del Reglamento sobre evaluación del programa de apoyo e incentivo estudiantil de la universidad de atacama.

La necesidad de adaptar la estructura orgánica y normativa de nuestra Universidad, esto con el objetivo de poder satisfacer las actuales necesidades administrativas y académicas establecidas expresamente en los Estatutos que la fundan como Corporación de Derecho Público dedicada a la enseñanza y el cultivo superior de las artes, las letras y las ciencias, particularmente con su estricto compromiso en establecer estándares de calidad en el quehacer diario de nuestros educandos permitiendo sum más óptimo desarrollo.

El Ordinario N° 109, de fecha 07 de marzo de 2018, del señor Contralor Interno, mediante el cual se devuelve sin tramitar Resolución Exenta N° 73, registro I, la que aprueba reglamento sobre normas de ejecución y evaluación del programa de apoyo e incentivo estudiantil de la universidad de atacama.

El Ordinario N° 39, de fecha 16 de marzo de 2018, del señor Director de Asuntos Estudiantiles, mediante el cual envía las Modificaciones relativas al nuevo reglamento PAIE.

Es por las razones previamente expuestas que se decide lo que sigue.

RESUELVO:

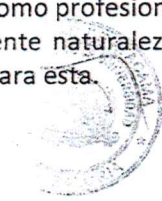
1º DERÓGUESE el Decreto Exento UDA N° 363, de octubre 14 de 2004, que aprueba reglamento del programa de apoyo laboral estudiantil (PALE)

2º APRUÉBESE EL REGLAMENTO SOBRE NORMAS DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO E INCENTIVO ESTUDIANTIL DE LA UNIVERSIDAD DE ATACAMA como a continuación se indica:

TITULO I: DESCRIPCIONES GENERALES.

Artículo 1. OBJETIVO REGLAMENTO. El objeto del presente Reglamento es fijar las normas de ejecución y evaluación del Programa de Apoyo e Incentivo Estudiantil (en adelante PAIE), siendo complementario al Reglamento de Becas y Ayudas Sociales de la Universidad de Atacama.

Artículo 2. OBJETIVO PAIE. El PAIE es un instrumento de política social-estudiantil, participe de la filosofía institucional de apoyo interdisciplinario a los estudiantes, promoviendo la participación del alumnado en actividades extracurriculares que apunten al mejoramiento de la misma Universidad, instancia que colaborará a dar inicio con su formación como profesionales íntegros y plenos. Dichas actividades se traducen en tareas o trabajos de diferente naturaleza y en orden a satisfacer las necesidades de ésta Casa de Estudios, realizados en, y para ésta.



Cualquier tarea, que el alumnado realice en atención a colaborar con las actividades propias de la Universidad y cuando ésta se lo requiera, serán compensados en dinero y alimentación siempre, con el fin de contribuir a satisfacer las necesidades personales o educacionales-financieras de aquellos en su etapa de vida universitaria.

Artículo 3. CONFORMACIÓN PAIE. El PAIE, depende jerárquicamente de la Dirección de Actividades Estudiantiles, administrado y coordinado por el Departamento de Bienestar Estudiantil, según lo dispuesto en los artículos 9 y siguientes de este Reglamento.

Artículo 4. TERMINOLOGÍA. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

1. **DAE:** Dirección de Actividades Estudiantiles de la Universidad de Atacama, encargada del PAIE, así como la de resguardar su correcto funcionamiento general.
2. **PAIE:** Programa de Apoyo e Incentivo Estudiantil, regido por éste reglamento.
3. **HORA PAIE:** Es el tiempo que corresponderá para poder determinar el monto del incentivo económico que se deberá entregar al alumno en función de su colaboración con el Programa.
4. **LA ADMINISTRACIÓN PAIE:** Órgano creado en virtud de la facultad que tiene la DAE para nombrar a quien deberá estar a cargo de dirigir y supervisar la ejecución del PAIE.
5. **LA COORDINACIÓN PAIE:** Persona o personas, cuya tarea es ejecutar el Programa.
6. **MIEMBRO PAIE:** Todo Estudiante de la UDA, que pertenezca al registro del Programa con ocasión de colaborar con las tareas que la Coordinación les encomiende, también llamado, Colaborador o Participante.
7. **UNIDADES RECEPTORAS DE DESEMPEÑO (URD):** corresponde a aquellas facultades, direcciones o unidades internas de la Universidad que pertenezcan activamente al PAIE, en cuanto a que tengan alumnos del Programa colaborando en ellas.
8. **TABULADOR DEL PAIE:** Es una matriz elaborada en base a criterios técnicos, en donde se clasifican y especifican ciertas tareas mediante su descripción, carga horaria, y toda otra de acorde a su naturaleza.
9. **PERFIL:** Es la división que hace el PAIE de las características que deben cumplir el alumnado de acuerdo a la naturaleza del tipo de prestación con la que deben colaborar. Existen 4 perfiles: Tarea de apoyo Operacional, Tarea de apoyo Administrativo, Tarea de asistencia y ayuda social y otras tarea, sus funciones se detallan en el Tabulador Oficial anexo en este reglamento.

TITULO II: REQUISITOS GENERALES.

Artículo 6. Se establecen los siguientes requisitos generales básicos para acceder al PAIE:

1. Tener la calidad de Alumno Regular en la Universidad de un programa regular o especial de régimen diurno o vespertino o tener la calidad de egresado de la Universidad de Atacama y se encuentre desempleado. La calidad de alumno regular se comprobará por un certificado de Alumno Regular o por la copia simple del Arancel de Matrícula vigente al periodo de postulación al programa. Para efecto de este reglamento el alumno egresado podrá participar de este programa siempre y cuando la fecha de su egreso no sea mayor a un año y que actualmente se encuentre sin trabajo se demostrará en las mismas formas que deba hacerse para el alumnado vespertino y que se establece en el Título IV de este reglamento. Se tendrá especial consideración a aquellos alumnos que por su difícil situación, necesiten ingresos económicos, dándoles prioridad para pertenecer al programa a quien se encuentre en una posición de mayor vulnerabilidad socioeconómica. Lo anteriormente enunciado no constituye en caso alguno criterio de exclusividad, debiendo ser ponderado casuísticamente por la Coordinación del programa.
2. Pertenecer a un registro de alumnado PAIE, inscripción que estará a cargo de la persona que establezca el servicio a cargo del Programa de Apoyo de Estudiantes.
3. Tener una cuenta bancaria, cualquiera sea su naturaleza, en que pueda hacerse el traspaso de dinero al que se tiene derecho, por colaboraciones en virtud la tarea encomendada. El alumno colaborador deberá presentar a la Administración PAIE copia del documento solicitado antes del comienzo de la actividad, con la finalidad de dar celeridad al procedimiento. No obstante, excepcionalmente, y ante la eventualidad de que el miembro PAIE no tenga posibilidad de acceso

a este medio bancario, se podrá disponer de otro medio con el objeto de dar cumplimiento a los deberes que asisten a la Universidad en razón de este vínculo.

4. Que su participación como miembro PAIE no obstaculice el buen desempeño como estudiante, es decir que su jornada educativa no se vea mermada por estar realizando labores de apoyo en la Universidad, esto será verificado mediante la entrega del horario de clases de cada estudiante inscrito en la administración del programa en un período que no podrá exceder a 5 días hábiles desde el momento en que se comunique su aceptación como miembro del programa.

Así mismo los miembros del PAIE podrán desarrollar sus funciones en un periodo máximo de 80 horas mensuales.

La participación de los miembros del PAIE podrá desarrollarse durante el año corrido.

TITULO III: DE LOS PRINCIPIOS Y ACCIONES DEL PAIE.

Artículo 7. PRINCIPIOS INSPIRADORES. En el desarrollo del presente reglamento deberán observarse especialmente los siguientes principios:

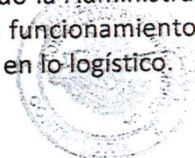
1. **Principio de no discriminación arbitraria.** No se podrán establecer discriminaciones por parte de ninguna de las autoridades de este programa en contra del alumnado para pertenecer a aquel, y que no se basen en decisiones racionales y fundadas, conforme al bien común de ésta Universidad o que no se refieran a los requisitos generales de acceso al PAIE y requisitos de admisión y permanencia, velando en todo momento por el derecho a la educación entregando las más óptimas herramientas en el desarrollo de sus vidas universitarias, esto en estricta conformidad a lo consagrado en el numeral 10 del artículo 19 del texto Constitucional.
2. **Principio de Probidad.** Vale decir, el participante deberá observar una conducta intachable y un desempeño honesto y leal de la tarea que se realiza, con preeminencia del interés general por sobre el particular, en la ejecución de los trabajos que por intermedio de este programa se le encomiende, buscando el bien común de ésta Universidad y no de quien la ejecuta.

Artículo 8. ACCIONES DEL PAIE. Para el logro de sus objetivos, incluirá las siguientes acciones:

1. Gestionar, actualizar y entregar una real oportunidad de incentivo estudiantil, aportando los recursos necesarios para su materialización.
2. Preocupación permanente por mejorar los incentivos entregados al alumnado.
3. Fomentar el sentimiento de pertenencia del alumnado con su Casa de Estudios Superiores mediante la correcta realización de las actividades desarrolladas. Para lograrlo se valora el Programa como una herramienta social y técnica, con impacto positivo en el desarrollo académico y social de sus integrantes.
4. Vincular la gestión, los recursos con los requerimientos propios de la Universidad, en cuanto a que el alumnado que cumpla con los requisitos de postulación serán seleccionados de acuerdo a criterios de carácter técnico previamente estipulados en conjunto con las necesidades que la Universidad mediante las Unidades Receptoras de Desempeño indiquen.
5. Evaluar el desarrollo y entrega de los trabajos ejecutados mediante el estudio y análisis del informe de cumplimiento de tareas que realice la respectiva Unidad Receptora de Desempeño.
6. Difundir los objetivos y alcances del programa así como la descripción de los perfiles de los beneficiados para generar interés entre la comunidad estudiantil y administrativa.
7. Definir y actualizar los perfiles de ingreso de los alumnos para integrarse al PAIE.
8. Establecer los mecanismos necesarios, que permitan a los alumnos participantes del programa, el buen desarrollo de las funciones o cometido encomendado.

TITULO IV: DE LAS FUNCIONES DE LA DAE, LA ADMINISTRACIÓN, LA COORDINACIÓN Y UNIDADES RECEPTORAS.

Artículo 9. DAE. La DAE, es el órgano superior a cargo del Programa, siendo la Administración y la Coordinación colaboradores directos con las tareas de vigilar un correcto funcionamiento de este reglamento, sus principios y normas, tanto en la ejecución, fiscalización; y en lo logístico.



Artículo 10. DEBERES DE LA DAE. Corresponderá especialmente a esta Dirección Superior:

1. La supervigilancia, control e inspección global del Programa.
2. Informar a las posibles Unidades Receptoras de Desempeño de las características y alcances del PAIE.
3. Recibir, analizar y fijar acciones y lineamientos en virtud de los informes que remitirá La Administración cuando La DAE se los requiera, con seguimiento y desarrollo del Programa, análisis estadístico y variación de indicadores de gestión.
4. Reorientar acciones que eventualmente emprendieren el Administrador o la Coordinación del PAIE, para seguir las políticas institucionales, conforme a este reglamento.
5. Nombrar al Administrador del PAIE, quien deberá ser funcionario de la Universidad De Atacama, miembro del Departamento de Bienestar Estudiantil.
6. Velar por que las URD realicen efectivamente las transferencias de fondo al Centro Costo de Dirección de Actividades Estudiantiles en tiempo y forma, esto a fin de resguardar la correcta y real entrega de los incentivos económicos al alumnado colaborador. Estos montos deberán ser evacuados con la sola presentación del requerimiento y en las formas que habitualmente la DAE realiza este tipo de gestiones, todo oficializado mediante el respectivo acto administrativo.

Artículo 11. DEBERES ADMINISTRACIÓN DE PAIE. Corresponderá especialmente efectuar las siguientes tareas:

1. Administrar y supervisar la ejecución, el desempeño y el control de gestión que realice la Coordinación del PAIE.
2. Entregar a la DAE informes de gestión, cuando ésta los requiera.
3. Entregar instrucciones específicas a La Coordinación, con el propósito de optimizar y cautelar el buen desempeño de este programa.
4. Realizar la inscripción de los alumnos al PAIE.
5. Comprobar, en cualquier momento, la veracidad de los datos que presente el alumnado. Realizar seguimiento a la gestión de las labores desempeñadas por los alumnos PAIE, a fin de tomar medidas pertinentes ante falencias, si es que las hubiera.

Artículo 12. DEBERES COORDINACIÓN DE PAIE. Corresponderá especialmente efectuar las siguientes tareas:

1. Ejecutar cada una de sus actuaciones conforme a este reglamento y a las órdenes, directrices o instrucciones específicas que determine la Administración.
2. Apoyar a la Administración en todo lo que involucre el buen y eficaz funcionamiento de aquel en la correcta ejecución del programa.
3. Entregar mensualmente a la Administración un informe de control de gestión, para que este tome las medidas necesarias tendientes siempre a mejorar las falencias, si las hubiere.
4. Coordinar y garantizar las relaciones y la comunicación entre los distintos miembros del programa, en miras a evitar malos tratos o conductas atentatorias de los principios de este reglamento.

Artículo 13. DEBERES UNIDADES RECEPTORAS DE DESEMPEÑO. Corresponderá especialmente, mediante sus representantes, efectuar las siguientes tareas:

1. Presentar a La Coordinación los requerimientos de alumnado según necesidades y perfiles adjuntos. Para ello determinarán la cantidad de alumnado que necesiten para satisfacer dicha actividad, y con a lo menos diez días hábiles de anticipación, mediante formato-formulario que pertenece a los anexos finales de este reglamento. Procedimentalmente la información debe entregarse a la Coordinación mediante sistemas internos de comunicación ordinario o en subsidio al correo electrónico paie@uda.cl

2. Gestionar la re- itemización de los recursos financieros al centro de costo que al efecto disponga en el presupuesto anual universitario la DAE, estos servirán para dar cumplimiento a la entrega del incentivo económico por la colaboración que realizó el alumnado en una actividad requerida por la URD. El plazo máximo para ello será de dos días hábiles anteriores a la efectiva materialización de la prestación.
3. Entregar informes fundado de cumplimiento de actividades realizados por el alumnado colaborador.
4. Informar oportunamente a la Administración sobre los movimientos de bajas y renunciaciones de los participantes, con el objeto de reemplazar a este o estos a la brevedad, así como tomar cualquier medida en lo posible que sirva para salvar el problema o impedir que se generen otros mayores, y que diga directa relación con el PAIE.
5. Proponer a La Coordinación las medidas que juzgue convenientes para el mejor funcionamiento del PAIE.
6. Colaborar en las tareas de fiscalización de los miembros del PAIE que participen en una URD.
7. Permitir y apoyar el buen desempeño de los estudiantes en las unidades respectivas. Salvaguardar el buen trato hacia al alumnado por parte de los funcionarios.

TÍTULO V: DE LOS REQUISITOS GENERALES DE ADMISIÓN Y PERMANENCIA AL PAIE.

Artículo 14. REQUISITOS GENERALES DE ADMISIÓN. Quienes se encuentren interesados en ingresar al presente programa deberán especialmente dar estricto cumplimiento a lo que sigue:

1. Cumplir con los requisitos del título II "De los requisitos generales" de este reglamento.
2. Ser alumno regular de la Universidad de Atacama. Si no se cuenta con tal documento mencionado al momento de la postulación, podrán ser presentado hasta dos días hábiles antes de comenzar a prestar el servicio, so pena de no poder participar del Programa.
3. En el caso de que el alumnado pertenezca a la modalidad vespertina y deseen ser parte del PAIE, deberán además de cumplir con los requisitos generales, demostrar mediante los documentos que La Administración estime pertinentes, la situación que justifique la ausencia de un trabajo formal, y que, se requiere de ingresos necesarios para satisfacer sus necesidades de acuerdo a la inciso final del Artículo 2. Cuando se deje de cumplir con este requisito especial, se perderá la calidad de miembro del PAIE.
4. Los egresados, deberán comprobar su calidad mediante certificado que expida la autoridad competente.

Artículo 15. DESVINCLACIÓN DEL PROGRAMA. Se desvinculará al alumno del programa especialmente en los siguientes casos.

1. El alumno que pierda las calidades que se exigen, en los artículo 6º y 14º de este Reglamento, sin perjuicio de las sanciones que la Coordinación, la Administración o la DAE, determinen y que recaigan en la expulsión del programa, u otras que se determinen caso a caso, que atenten contra el fin de este reglamento, sus principios, el bien común de la universidad en todos sus aspectos. Cualquier otra sanción que se establezca, y que no digan relación con la permanencia del PAIE, será de cargo de la Autoridad competente y actuando en sus facultades, en materia sobre el comportamiento que debe observar el funcionario(a) y/o alumno(a) y que dicen relación con el estatuto administrativo, el reglamento general de estudios y/o los reglamentos particulares de cada facultad que puedan existir al efecto.
2. Desempeño insuficiente. Se hará desvinculación del Programa a quien, tenga un deficiente desempeño de las tareas encomendadas en la Unidad Receptora en donde estuvo ubicado, situación que será resuelta por el Administrador PAIE de acuerdo a antecedentes recopilados.
3. Renuncia del alumno o conclusión de estudios. Terminará su periodo de Alumnado PAIE, quien lo haga por renuncia expresa.



TÍTULO VI: DEL INCENTIVO ECONÓMICO.

Artículo 16. INCENTIVO. Con el objeto de fomentar el sentimiento de pertenencia a la Universidad de Atacama por parte del alumnado y motivar la dedicación y permanencia en el programa, se otorgarán incentivos económicos y de alimentación en su caso a los alumnos que colaboren con el PAIE.

El monto del incentivo económico ascenderá a un 5% de la U.T.M. del mes en que ejecuto la labora, por cada 1 hora de colaboración efectiva en la URD.

El incentivo de alimentación corresponderá a una colación y almuerzo por día. La forma y tiempo en cómo debe materializarse este derecho a alimento, será acordada entre la URD y el participante, buscando siempre una armonía, que diga relación con obtener el bien para la tarea encomendada, así como el del beneficiado.

Artículo 17. CONSTANCIA DE NO RELACIÓN LABORAL O ESTATUTARIA. Se deja constancia que los incentivos económicos corresponden a una retribución que hace el programa con miras a que el alumnado, aumente en lo posible su capacidad para satisfacer necesidades personales o educacionales y que por tanto no revisten carácter de sueldos, salarios ni honorarios ni vinculan laboralmente o estatutariamente al alumno con la administración de esta Corporación.

Artículo 18. ÉPOCA DE EXIGIBILIDAD DE INCENTIVO. El incentivo económico se entregará una vez que los participantes hayan concluido con las tareas encomendadas, de acuerdo a un plazo que será determinado por la Coordinación, el cual no puede exceder de 30 días corridos, desde que finaliza la colaboración.

Artículo 19. MECANISMOS PARA HACER EFECTIVO EL INCENTIVO. Será el medio idóneo para dar cumplimiento a la entrega de este incentivo el depósito en la cuenta bancaria informada por el miembro PAIE, según lo exigido en el artículo 6º N° 3

TÍTULO VII: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Artículo 20. DERECHOS DEL MIEMBRO PAIE. Son derechos de los participantes:

1. Recibir un trato respetuoso, cordial y amable por parte de la administración en general y del personal que labora en la Unidad Receptora de Desempeño en particular.
2. Recibir el incentivo económico y de alimentación de conformidad con el título VI del presente Reglamento, en reconocimiento a la realización de actividades encomendadas.
3. Recibir en forma oportuna la información sobre su situación como participante en el PAIE a través del administrador PAIE.
4. Certeza de los derechos adquiridos. No se podrán afectar los derechos adquiridos del alumnado PAIE. Las modificaciones de este reglamento regirán siempre hacia el futuro.
5. El alumnado que deba colaborar con esta Casa de Estudios en horario continuo y sin interrupciones.

Artículo 21. DEBERES MIEMBRO DEL PAIE. Es obligación del alumnado participante en alguna actividad del Programa, cumplir eficientemente el cometido, aceptando para ello horarios o la imposición de plazos para la entrega de informes los cuales serán establecidos por la unidad receptora de desempeño y serán enviados oportunamente a la Administradora del PAIE.

TÍTULO FINAL

Artículo 22. TABULADOR PAIE. El Tabulador del PAIE, que forma parte de este Reglamento, se declara de naturaleza viable, en cuanto al número de segmentaciones, características generales de estas, requisitos, perfiles y descripciones de las actividades encomendadas, por lo cual puede ser modificado cuando así lo determine la DAE.

Artículo 23. Los aspectos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Director del DAE quien podrá delegar autoridad, en La Administración PAIE. Esta facultad debe ajustarse a cuestiones de bien común para la Casa de Estudios y respetando los principios de este reglamento, y no meras cuestiones arbitrarias.

ANEXO 1

TABULADOR PAIE

Esta es una herramienta, que servirá especialmente a la Unidad Receptora de Desempeño y La Administradora PAIE, en miras a que la primera al momento de requerir alumnado PAIE, pueda detallar en la descripción que hará sobre esta petición, la o las cualidades que se espera que posean los participantes, y la segunda para adecuar tal descripción y encomendar una tarea a un determinado colaborador, con el único propósito de que la actividad sea ejecutada de una forma eficiente.

De acuerdo al registro de alumnos del Programa, la administradora buscará la mejor opción entre el alumnado para que la tarea culmine con un buen desempeño, si no hay alumnado que cumpla con una o más características se le informará a la URD, para que esta decida si aun así desea colaboradores.

Esta segmentación de acuerdo a características de las tareas, cualidades del participante o conocimientos generales o específicos, no obsta que no habiendo alumnado que cumpla con las descripciones que haga la URD, cualquier otro miembro del PAIE, tenga opción de participar y recibir una adecuada orientación y capacitación previa, que sirva para suplir la falta de requisitos técnicos.

DE LA TAREAS Y SU DESCRIPCION GENERAL

<p>TAREA DE APOYO OPERACIONAL</p>	<p>Destinada a estudiantes de la Universidad de Atacama sin distinción del nivel académico. Sin desmedro a ello, el postulante deberá contar con salud compatible, en función a las exigencias físicas que eventualmente pudiese implicar la labor que deberá desempeñar. El horario del PAIE deberá ser compatible con el horario académico correspondiente. <i>Tareas en general.</i></p>
<p>TAREA DE APOYO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Destinada a estudiantes de la Universidad de Atacama, que posean los conocimientos técnicos necesarios para la labor que desempeñarán. Se requiere para esta actividad, conocimientos básicos de computación en general, y en particular, dominio a nivel usuario de office. Word, Excel, Power Point y que posea los conocimientos específicos que estableciera para los efectos la unidad receptora de desempeño. El horario del PAIE deberá ser compatible con el horario académico correspondiente. <i>Tareas de la administración.</i></p>
<p>TAREA DE ASISTENCIA Y AYUDA SOCIAL</p>	<p>Destinada a estudiantes que deban prestar colaboraciones de índole social, así por ejemplo, en lo concerniente a las tareas que por necesidad extraordinaria requiera el Departamento de Bienestar Estudiantil (recepción de documentos en temas de renovación de becas y créditos), u otras labores que pertenezcan al ámbito social. El participante deberá constar con un perfil acorde a este tipo de tareas, buen manejo de la comunicación en relaciones interpersonales y conocimiento básico de computación para fines estadísticos, cualidades positivas de trabajo en grupo, actitud tendiente a la solución de problemas. El horario del PAIE deberá ser compatible con el horario académico correspondiente. <i>Tareas del ámbito social en general.</i></p>
<p>OTRAS TAREAS</p>	<p>Cualquier otra tarea que no cumpla con las descripciones anteriores, y que la URD las describa como características especiales con las que deban cumplir los colaboradores, y sin que esto suponga una discriminación para los participante o un grupo de ellos, debiendo tratarse de cuestiones técnicas en cuanto a la naturaleza de la actividad, requisitos o cualidades específicas de acuerdo al mismo criterio anterior.</p> <p>De acuerdo al principio de no discriminación, no podrán ser características especiales o cualidades, aquellas que versen sobre, el sexo del participante, su edad, condición sexual, color de piel, religión o tendencia política.</p>

ANEXO 2

REQUERIMIENTO DE MIEMBRO PAIE

I. Información de Solicitante

UNIDAD RECEPTORA DE DESEMPEÑO	
NOMBRE DE ENCARGADO SOLICITANTE	
CORREO ELECTRONICO SOLICITANTE	
TELEFONO DE SOLICITANTE	
FECHA DE SOLICITUD	

II Información Colaboración PAIE Requerida

a) Señale a continuación las tareas que requiere colaboración PAIE.

b) Señale la cantidad de Miembros PAIE que solicita: _____

c) Especifique la frecuencia y los días que se necesita de Miembros PAIE a continuación:

Días de la semana que requiere la colaboración		
Horas diarias de colaboración requerida		
Requiere de colaboración continua sin interrupciones	Si	No

Firma Solicitante

ANEXO 3

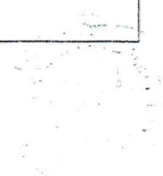
CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA

UNIDAD RECEPTORA DE DESEMPEÑO:

PERSONA A CARGO DEL PARTICIPANTE:

NOMBRE DEL PARTICIPANTE:

Fecha	Hora De Entrada	Firma	Hora De Salida	Firma



ABANDONO DE TAREAS U OBSERVACIONES.

Breve descripción de los hechos que originaron tal situación o en su caso detallar el día u horas que el participante dejó de cumplir con la colaboración.

Gestionar actualizar y entregar becas de calidad, aportando los recursos necesarios para su materialización.

Preocupación permanente por mejorar los incentivos entregados al alumnado.

Fomentar el sentimiento de pertenencia del alumnado con su Casa de Estudios Superiores mediante la correcta realización producto del trabajo ejecutado. Para lograrlo se valora el Programa como una herramienta social y técnica, con impacto positivo en el desarrollo académico y social de sus integrantes.

Establecer mecanismos que alienten la creatividad y el trabajo sistemático de los participantes.

Vincular la gestión, los recursos con los requerimientos propios de la Universidad, en cuanto a que el alumnado que cumpla con los requisitos de postulación serán seleccionados de acuerdo a criterios de carácter técnico y a las necesidades que la Universidad mediante las Unidades Receptoras de Desempeño indiquen.

Promover y fortalecer las becas que actualmente son gestionadas con el objeto de mejorar la calidad de ellas y de sus incentivos.

Anótese, y remítase a la Contraloría de la Universidad, para su control y registro. Comuníquese una vez tramitado totalmente el acto.



ALEJANDRO SALINAS OPAZO
Secretario General



CELSO ARIAS MORA
Rector

CAM/ASO/EPE/ovg.

Distribución:
Contraloría Interna
Dirección de Asuntos Estudiantiles
Decretación
Archivo Institucional



VISO
27 MAR 2018
Contralor
UNIVERSIDAD DE ATACAMA