

AGENCIA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Facultades y responsabilidades de cada Área y Unidad

CAPÍTULO 1. DIRECTORIO

Art. 4.- (Régimen de trabajo).- El Directorio se regirá en cuanto a su funcionamiento por el reglamento interno dictado a tal efecto.

Art. 5.- (Competencia).- El Directorio tendrá las siguientes atribuciones:

- A. Dictar y aprobar el Estatuto General de la Agencia, así como sus eventuales actualizaciones. (ver Nota 1)
- B. Aprobar el Estatuto de sus empleados dentro de los seis meses de su instalación, así como sus eventuales actualizaciones. (ver Nota 1)
- C. Designar, trasladar y destituir personal con base en las propuestas elevadas por la Secretaría Ejecutiva.
- D. Aplicar las prioridades definidas por el Poder Ejecutivo para la Agencia en materia de promoción y fomento del desarrollo científico-tecnológico y de la innovación de acuerdo con la política del Poder Ejecutivo. (ver Notas 1 y 2)
- E. Aprobar el presupuesto de funcionamiento de la Agencia y el plan de actividades. (ver Notas 1 y 2)
- F. Aprobar los planes, programas y proyectos especiales, preparados por la Secretaría Ejecutiva, con consulta previa al CONICYT y comunicación posterior al Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Educación y Cultura, y sin perjuicio de la facultad de avocación de dicho Ministerio, por resolución fundada. (ver Notas 1 y 2)
- G. Aprobar la memoria y el balance anual de la Agencia. (ver Nota 1)
- H. Adquirir, gravar y enajenar toda clase de bienes.
- I. Delegar sus atribuciones por mayoría y mediante resolución fundada.
- J. En general, realizar todos los actos civiles y comerciales, dictar los actos de administración interna y efectuar las operaciones materiales inherentes a sus poderes generales de administración, con arreglo a los cometidos y a la especialización de la Agencia.
- K. Aprobar las asignaciones de financiamiento de los instrumentos promocionales de la Agencia, así como supervisar y controlar el funcionamiento de los mismos.
- L. Designar los comités técnicos que funcionarán en la órbita de la Agencia, que estarán a cargo de la evaluación y selección de los proyectos, y supervisar su funcionamiento, previa homologación del CONICYT.
- M. Decidir sobre todas las actividades vinculadas al desarrollo de fuentes de financiamiento.
- N. Designar al responsable de la Secretaría Ejecutiva.

Nota 1: Las resoluciones referidas en los literales A), B), D), E), F) y G) deberán ser comunicadas al Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Educación y Cultura. Las observaciones que formule

el Poder Ejecutivo deberán ser comunicadas en un plazo máximo de treinta días y ameritarán una reconsideración por parte del Directorio. Este podrá ratificarlas mediante una decisión fundada, votada por la mayoría absoluta de sus integrantes.

Nota 2: En las resoluciones referidas a los literales D), E), y F) se recabará la opinión previa del CONICYT, organismo que tendrá treinta días para expedirse. Vencido este plazo se tendrá por afirmativa la mencionada consulta. Si el CONICYT formula objeciones o propuestas alternativas, el Directorio de la ANII deberá reconsiderar sus resoluciones. Podrá ratificarlas mediante una decisión fundada, votada por la mayoría absoluta de sus integrantes.

Art. 6.- (Secretaría).- El Directorio podrá contar con una Secretaría que será desempeñada por personal seleccionado al efecto por el Directorio.

CAPÍTULO 2. AUDITORÍA INTERNA

Art. 7.- Deberá instrumentarse la función de Auditoría Interna dependiente directamente del Directorio, según el artículo 239 de la Ley Presupuesto N° 19.924.

Art. 8.- (Cometidos).- Será competencia de la Auditoría Interna el monitoreo del cumplimiento de las políticas, decisiones, procedimientos y en general de todas las disposiciones aplicables al funcionamiento de la Agencia.

CAPÍTULO 3. SECRETARÍA EJECUTIVA

Art. 9.- (Competencia).- A la Secretaría Ejecutiva le compete:

- A. Elaborar y someter a consideración del Directorio los planes, programas y presupuesto de la institución.
- B. Ejecutar los planes, programas y proyectos especiales, aprobados de acuerdo con lo que establece el literal F del artículo 5, y las resoluciones del Directorio.
- C. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Agencia, ordenar el seguimiento y la evolución de las actividades de la misma, dando cuenta al Directorio.
- D. Realizar todas las tareas inherentes a la administración del personal y a la organización interna de la Agencia.
- E. Informar periódicamente al CONICYT, o cuando éste lo solicite, sobre la planificación, ejecución y evaluación de los planes y programas.
- F. Toda otra función que el Directorio le encomiende o delegue.
- G. Elevar al Directorio los recursos jerárquicos interpuestos contra las decisiones de la Secretaría Ejecutiva.

Art. 10.- Habrá un responsable de la Secretaría Ejecutiva que desempeñará el cargo denominado Coordinador/a General.

CAPÍTULO 4. ÁREAS OPERATIVAS

Art. 11.- (Enumeración).- Habrá tres Áreas Operativas que integrarán la Secretaría Ejecutiva, denominadas respectivamente:

- Administración y Finanzas ● Investigación y Formación
- Innovación y Emprendimientos

Art. 12.- (Administración y Finanzas).- Al Área de Administración y Finanzas le compete:

- A. Definir y supervisar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos vigentes respecto a la gestión de los fondos administrados por la Agencia, en coordinación con el resto de las áreas y unidades.
- B. Gestionar las actividades necesarias para realizar la emisión de información financiero-contable en la forma y tiempos comprometidos.
- C. Realizar la planificación financiera a partir de la disponibilidad de fondos gestionados y el cronograma de actividades y pagos previstos, controlando los posibles desvíos que puedan detectarse.
- D. Asegurar la generación de la información contable necesaria para llevar la contabilidad de la agencia, de los programas que ejecuta, así como mantener el respaldo de la información generada y documentación relacionada.
- E. Preparar los informes vinculados a la Agencia requeridos por terceros.
- F. Dirigir y gestionar los sistemas y procesos de gestión de recursos humanos.
- G. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión documental, y otras propias de la administración de la ANII.

Art. 13- (Áreas Investigación y Formación e Innovación y Emprendimientos).- A las Áreas de Investigación y Formación e Innovación y Emprendimientos (también llamadas Áreas Operativas) les compete:

- A. Diseñar y proponer al Coordinador/a General de la ANII programas e instrumentos para su consideración en el Directorio, previo análisis conjunto de capacidades institucionales existentes en materia de CTI y objetivos políticos-estratégicos definidos.
- B. Coordinar y supervisar la ejecución de los programas e instrumentos interactuando con los responsables de proyectos y los beneficiarios del sistema.
- C. Proponer al Coordinador/a General los cambios o adecuaciones necesarias sobre la ejecución de las actividades y/o sobre los planes operativos definidos.
- D. Supervisar los procesos de registro de la información necesaria para monitorear el avance y los resultados de los proyectos en ejecución.
- E. Supervisar que se realicen las evaluaciones de los proyectos presentados de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos en cada convocatoria.
- F. Supervisar las actividades de monitoreo de proyectos en curso de acuerdo a los indicadores preestablecidos para cada uno.
- G. Preparar informes a medida, relacionados a su área, cuando lo solicite el Coordinador/a General.

- H. Definir y someter a consideración de la Secretaría Ejecutiva los criterios de evaluación económicos, técnicos, formales e institucionales de cada programa e instrumento, que permitan calificar y dar seguimiento a las propuestas y proyectos recibidos y/o adjudicados.
- I. Supervisar que los responsables de proyectos gestionen correctamente las relaciones con los beneficiarios (actuales y potenciales).
- J. Definir y someter a consideración de la Secretaría Ejecutiva los criterios de evaluación para determinar la certificación de proyectos de innovación ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
- K. Atender y evaluar, en acuerdo con la Secretaría Ejecutiva, la factibilidad de iniciativas de proyectos no recurrentes (especiales) presentadas por terceros externos a la ANII.

CAPÍTULO 5. UNIDADES DE APOYO

Art. 14.- (Enumeración).- Habrá cinco unidades de apoyo de la Secretaría Ejecutiva, con las siguientes denominaciones respectivas: Comunicación, Cooperación, Evaluación y Monitoreo, Tecnologías de la Información y Servicios Digitales.

Art. 15.- (Cometido General).- Durante la operativa diaria de la Agencia las unidades de apoyo, cada una dentro de su ámbito de especialidad funcional, mantendrán relaciones de servicio y de asesoría con el Coordinador/a General y con el resto de las áreas de la Secretaría Ejecutiva con el fin de que éstos vean facilitada sus actividades.

Art. 16.- (Comunicación).- A la Unidad Comunicación le compete:

- A. Elaborar el plan comunicacional de la ANII, en función de las prioridades estratégicas definidas.
- B. Asistir al Directorio y a la Secretaría Ejecutiva en materia de comunicación e imagen institucional, planificando y proponiendo políticas, actividades y gestionando su ejecución.
- C. Gestionar la difusión de las convocatorias y concursos, así como los resultados de los mismos.
- D. Organizar y gestionar el contenido de la página web de la institución en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información.
- E. Preparar en coordinación con las demás áreas, documentos informativos de la ANII: folletos, manuales, videos, presentaciones institucionales, etc.

Art. 17.- (Cooperación).- A la Unidad Cooperación le compete:

- A. Llevar adelante la política de relaciones nacionales e internacionales de la Agencia.
- B. Promover la inserción y vinculación de la agencia en las políticas nacionales e internacionales en temas relacionados con la investigación e innovación.
- C. Realizar seguimiento a las oportunidades de cooperación nacional e internacional abiertas desde el Directorio, la Unidad y otros sectores de la ANII.
- D. Elaborar el plan de vinculación de la ANII, en función de las prioridades estratégicas definidas.

- E. Asistir al Directorio y a la Secretaría Ejecutiva en materia de cooperación y relaciones nacionales e internacionales, planificando y proponiendo políticas, actividades y gestionando su ejecución.
- F. Redactar, negociar y dar seguimiento a los acuerdos de cooperación.
- G. Supervisar el seguimiento de proyectos y convocatorias de cooperación.

Art. 18.- (Evaluación y Monitoreo).- A la Unidad de Evaluación y Monitoreo le compete:

- A. Diseñar y elaborar los indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión de la ANII.
- B. Cooperar con la Secretaría Ejecutiva en la definición de indicadores de resultados de los programas e instrumentos.
- C. Diseñar los formularios y procedimientos de registros para realizar la recolección de datos que considere necesario en coordinación con los responsables de las otras áreas/unidades.
- D. Diseñar, gestionar y actualizar el Portal Prisma de indicadores y capacidades de Ciencia, Tecnología, Innovación (CTI) y Emprendimiento.
- E. Elaborar informes de seguimiento y evaluación propios de la Unidad (de programas e instrumentos ejecutados, gestión de la ANII, capacidades en CTI y otros).
- F. Definir e implementar en coordinación con Tecnología los procesos más adecuados para mantener toda la información del sistema de CTI y de la Agencia.
- G. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el diseño de políticas públicas referidas a temas de CTI.

Art. 19.- (Tecnologías de la Información).- A la unidad Tecnologías de la Información le compete:

- A. Gestionar el soporte técnico a todas las áreas y unidades de la ANII vinculado con el hardware, redes, software de base, servicio de correo electrónico, Internet, entre otros.
- B. Interactuar con los proveedores de infraestructura informática para gestionar la solución de problemas de base tecnológica y/o implementar soluciones que permitan mejorar la gestión operativa de la Agencia.
- C. Gestionar los procedimientos y políticas de respaldo y seguridad en el manejo de la información.
- D. Brindar asesoramiento al Directorio y a todas las áreas de la Secretaría Ejecutiva en su área de especialización.
- E. Asegurar la adecuada utilización, seguridad y conservación de los equipos, archivos y suministros propios de la infraestructura informática.
- F. Mantener actualizado el inventario de la infraestructura informática de la ANII.

Art. 20.- (Servicios Digitales).- A la Unidad de Servicios Digitales le compete:

- A. Elaborar y ejecutar el plan estratégico de las diferentes plataformas que disponibiliza ANII al ecosistema de investigación e innovación nacional e internacional.
- B. Articular con los diferentes actores institucionales que se vinculan a las plataformas (universidades, instituciones gubernamentales, entre otras).
- C. Negociar con los diferentes proveedores relacionados con su unidad.