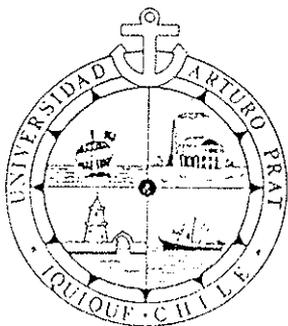


UNIVERSIDAD ARTURO PRAT IQUIQUE - CHILE



REGLAMENTO DE LA SECRETARIA GENERAL

APROBADO POR DECRETO EXENTO N° 060,

DE FECHA 12 DE MARZO DE 1985

IQUIQUE 1985



IQUIQUE, marzo 12 de 1985.-

DECRETO EXENTO N° 060

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 en el D.S. N° 179, del 29 de marzo de 1984, ambos del Ministerio de Educación Pública.

b. La proposición formulada por la Secretaría General y por la Comisión Central, establecida por el Rector, mediante Decreto N° 009, de fecha 10 de enero de 1985.

c. Que es necesario establecer las normas que regulen el funcionamiento de la Secretaría General de la Corporación.

DECRETO :

1°. Apruébase con esta fecha el "REGLAMENTO DE LA SECRETARIA GENERAL", detallado bajo igual denominación, en el Anexo identificado con el texto precedentemente indicado entre comillas y autenticado con la Firma y Timbre del Secretario General en cada hoja.

2°. Déjase sin efecto toda norma anterior que contravenga el Reglamento indicado en el punto primero.

COMUNIQUESE, REGISTRESE Y DESE CUMPLIMIENTO.



ADOLFO ALVIAL MUÑOZ
Secretario General



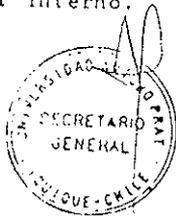
RENY PLANTINI CASTILLO
Rector



DECRETO EXENTO N° 060.- /

DISTRIBUCION :

- Rector
- Vicerrector Académico.
- Vicerrector de Finanzas y Administración.
- Director de Servicios Universitarios.
- Secretario General.
- Contralor.
- Auditor Interno.



SECRET.

UNIVERS.

REGLAMENTO DE LA SECRETARIA GENERAL

I N D I C E

			<u>Páginas</u>
TITULO	I	DEFINICION, ROL Y ESTRUCTURA	1 - 2
TITULO	II	DE LA DESCRIPCION DE FUNCIONES	2 - 7
TITULO	III	OTRAS DISPOSICIONES	7 - 8



REGLAMENTO DE LA SECRETARIA GENERAL

TITULO I

DEFINICION, ROL Y ESTRUCTURA

Artículo 1º. La Secretaría General es un Organismo Superior de la Universidad que da fe de los actos de la Corporación, prepara, certifica y transcribe los instrumentos Normativos y los Documentos Oficiales de la Universidad, lleva el Archivo Central, custodia el Sello de la Corporación, es responsable de la emisión de los Certificados y Diplomas de Título y/o Grado que otorga la Universidad, comunica a los funcionarios los actos y decisiones de los Organismos Superiores que los afecten, presta asesoría en materias legales, estatutarias y reglamentarias, y es responsable del flujo y registro de documentos y correspondencia de la Universidad. En general, cumple también con las labores de coordinación intra-institucionales que expresamente le encomiende o delegue la Rectoría.

Artículo 2º. La Secretaría General, depende jerárquicamente del Rector y está estructurada de la siguiente forma :

- a) El Secretario General, quien la dirige.
- b) El Asesor Jurídico, quien dirige la Oficina de Asesoría Jurídica.
- c) La Oficina de Títulos y Grados, dirigida por un Encargado designado al efecto.
- ch) La Oficina de Archivo Central, dirigida por un Encargado designado al efecto.

- e) La Oficina de Partes, dirigida por un Encargado designado al efecto.

TITULO II

DE LA DESCRIPCION DE FUNCIONES

Artículo 3º.

El Secretario General es un Directivo Superior de la Universidad que depende directamente del Rector y que es designado de conformidad a las normas que establece el Estatuto y que será subrogado por el funcionario que el Rector determine y, a su proposición. En el cumplimiento de sus funciones debe :

- a) Dirigir la Secretaría General y velar por el cabal cumplimiento de su rol, en general, y el de sus oficinas, en particular.
- b) Servir de Ministro de Fe y Certificar con su firma los Decretos, Resoluciones y demás instrumentos normativos que se determinen.
- c) Redactar o encomendar la redacción al Asesor Jurídico y/o al Jefe de Personal, de los Decretos, Resoluciones, Convenios y demás documentos que indiquen los Reglamentos e Instructivos.
- ch) Transcribir oficialmente a los organismos de la Universidad los Acuerdos, Decretos, Resoluciones, u otros documentos que emanen de la Junta Directiva, del Rector, de los Vicerrectores, del Consejo Académico o de otras Autoridades, y que tienen alcance institucional.
- d) Revisar y autorizar con su firma el otorgamiento de Títulos y/o Grados que concede la Universidad y otorgar los Certificados de los mismos.
- e) Dictar las normas relativas a la documentación institucional, especialmente Constancias y Certificados y uso del Sello, Timbres y Estampillas.
- f) Recopilar a través de la Oficina de Asesoría Jurídica, las leyes, normas y reglamentos que dicen relación con la Educación Superior y la Universidad, como

asimismo la documentación relativa al patrimonio de la Corporación.

- g) Prestar asesoría, en combinación con la oficina correspondiente, en materias legales, estatutarias y reglamentarias.
- h) Informar sobre la procedencia legal o reglamentaria, cuando lo solicite el Rector, de los Acuerdos o Resoluciones de las Autoridades y organismos de la Universidad.
- i) Firmar las certificaciones originales o legalizaciones de documentos que constan en el Archivo Central.
- j) Autorizar las Certificaciones que emitan las oficinas competentes de la Universidad para los efectos de su legalización.
- k) Actuar como Ministro de Fe en todos los actos que le indique la Rectoría.
- l) Actuar como Secretario y citar y llevar actas exactas y completas de las reuniones de la Junta Directiva, del Consejo Académico, de las Comisiones y de todos los otros Comités de carácter general que el Rector establezca y le encomiende en la Universidad.
- ll) Vigilar que se de aviso oportuno a los distintos funcionarios de todos los actos y decisiones de la Junta Directiva y el Consejo Académico, que los afectan.
- m) Custodiar el sello de la Institución y estamparlo en los documentos que lo requieran.
- n) Custodiar los emblemas oficiales de la Universidad, así como los distintivos y distinciones que ésta confiere, llevando un registro actualizado de éstos últimos.
- ñ) Coordinar y/o dirigir las acciones, tareas o proyectos que el Rector expresamente le encomiende o delegue.

Artículo 4º.

El Asesor Jurídico es un Abogado designado por el Rector, que depende directamente del Secretario General y cuyas funciones son:

- a) Subrogar al Secretario General en su ausencia.
- b) Dirigir la Oficina de Asesoría Jurídica.



- c) Mantener un registro y archivo actualizado de las Leyes, Normas y Reglamentos que dicen relación con la Educación Superior y la Universidad, y de las Jurisprudencias y Dictámenes en este campo.
- ch) Llevar un registro y archivo actualizado de la documentación relativa al patrimonio de la Corporación y de los Convenios y Acuerdos suscritos por ésta.
- d) Asesorar jurídicamente al Rector y a la Junta Directiva respecto de las materias que directamente le indiquen.
- e) Asesorar jurídicamente al Secretario General en forma directa y a las Autoridades y Organismos de la Corporación, por intermedio de éste, evacuando informes escritos de carácter legal.
- f) Asumir la representación judicial y extrajudicial de la Universidad, cuando el Rector lo determine.
- g) Redactar los Decretos, Resoluciones, Convenios, otros instrumentos normativos internos o documentos que signifiquen responsabilidad legal para la Universidad, cuando el Secretario General se lo encomiende.
- h) Cumplir, en general, con las tareas que le asigne el Secretario General en el marco de sus funciones.

Artículo 5º.

El Encargado de la Oficina de Títulos y Grados es un funcionario que depende directamente del Secretario General y que en el cumplimiento de sus funciones debe :

- a) Dirigir la Oficina de Títulos y Grados.
- b) Revisar y visar los expedientes de Titulación o Graduación remitidos por la Oficina de Control y Registro Académico.
- c) Llevar un Libro de Registro de Titulados o Graduados paralelamente al de la Oficina de Control y Registro Académico, con iguales características y formato.
- ch) Recopilar, archivar y consultar todas las normas y documentos de la Corporación sobre Planes de Estudios, Programas de Asignaturas, Reglamentación General de Docencia, de Carreras y Programas de titulación y/o graduación y

5.-
otras, que dicen relación con el currículum de los estudiantes, para los efectos del cumplimiento de la función consignada en la letra b) anterior.

- d) Custodiar y llevar un archivo con los expedientes originales de título y/o grado.
- e) Cumplir estrictamente las disposiciones del Reglamento de Titulación y/o Graduación de la Universidad y los procedimientos que en él se establecen.
- f) Preparar los Diplomas y Certificados de Título y/o Grado para la firma del Rector y/o Secretario General, según corresponda, canalizándolos a través de éste último para su aprobación.
- g) Preparar los informes, nóminas u otros documentos relativos a los titulados o graduados que el Secretario General le indique.
- h) Preparar la documentación necesaria y proponer y ejecutar los trámites relativos a Canjes de Título y/o Grado u otros procesos equivalentes, canalizándolos a través del Secretario General.
- i) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Secretario General.

Artículo 6º. El Encargado de la Oficina de Archivo Central es un funcionario que depende directamente del Secretario General y que en el cumplimiento de sus funciones debe :

- a) Dirigir la Oficina de Archivo Central.
- b) Cumplir estrictamente las disposiciones y procedimientos que establece el Manual para la conservación de Documentos y Archivos y las demás instrucciones que se le impartan sobre la materia.
- c) Velar, con los medios y recursos a su alcance por la óptima conservación, resguardo y seguridad de la documentación.
- ch) Disponer mecanismos en la Oficina a su cargo, que aseguren una máxima agilidad en los procedimientos de recepción, clasificación, almacenamiento, envío y restitución de los documentos del Archivo Central.
- d) Eliminar periódicamente la documentación que corresponda del Archivo Intermedio, conforme a las disposiciones vigentes, y con el visto bueno del Secretario General.

- e) Establecer el mecanismo para que las dependencias del Archivo Central cuenten con las instalaciones y la mantenimiento necesarias, a fin de que la documentación permanezca ordenada y en óptimo estado de conservación.
- f) Realizar las demás funciones que le encomiende directamente el Secretario General.

Artículo 7º.

El Encargado de la Oficina de Partes es un funcionario que depende directamente del Secretario General y que en el cumplimiento de sus funciones debe :

- a) Dirigir la Oficina de Partes.
- b) Cumplir con las normas y/o instrucciones relativas al registro, foliación, despacho, entrega y recepción de la documentación interna y externa que se tramita, envía o recibe en la Universidad. ✓
- c) Instruir en forma precisa al Estafeta sobre el traslado, entrega y recepción de la correspondencia. ✗
- ch) Velar por la máxima agilidad del sistema a su cargo y por la seguridad y resguardo de los documentos que tramita. ✓
- d) Proponer al Secretario General los mecanismos que permitan optimizar la tramitación de la correspondencia interna y externa. ✓
- e) Supervigilar el desempeño de los diversos Encargados de la recepción, registro, resguardo, despacho y distribución de la correspondencia y documentación, designados en los distintos Campus y dependencias de la Universidad. ✓
- f) Recepcionar, registrar y despachar los materiales que dirija la Unidad de Adquisiciones a los diversos Campus o dependencias. ✗
- g) Llevar ordenados y actualizados, entre otros, los siguientes elementos necesarios :
 - Carpetas de Registro de Recepción de correspondencia para las diferentes Unidades y Servicios. ✓
 - Libro (s) de despacho local.
 - Libro (s) de despacho nacional.
 - Libro (s) de despacho de correspondencia al extranjero.



- Libro (s) de despacho de encomiendas.
 - Libros de correspondencia interna por unidad o Servicio.
 - Timbres de registro y foliación.
 - Valija (s) de correspondencia, etc.
- h) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Secretario General.

TITULO III

OTRAS DISPOSICIONES

- Artículo 8º. El personal no mencionado en los artículos anteriores, adscrito a cualquiera de dichas Oficinas, dependerá directamente del Encargado de éstas y del Secretario General, siendo éste último quien disponga, a proposición del respectivo Encargado, las funciones que les corresponda desempeñar.
- Artículo 9º. Cualquiera interpretación, precisión o complementación de las funciones y atribuciones consignadas en este instrumento para los funcionarios que integran este organismo, será resuelta por el Secretario General, sin perjuicio de las facultades que le asisten al Rector y a la Contraloría de la Universidad.
- Artículo 10º. Los procedimientos internos de este Organismo serán establecidos por el Secretario General, sin perjuicio de las normas generales que, sobre el particular, rijan en la Universidad.
- Artículo 11º. Las materias de carácter interno de la Secretaría General, y que, por su trascendencia o permanencia en el tiempo lo requieren, tales como : determinación de procedimientos, descripción y/o precisión de funciones, u otros, serán establecidas por el Secretario General por medio de Resolucio-



nes. De igual modo se procederá respecto de aquellas materias de alcance institucional, cuya determinación, de conformidad a las normas, corresponda al Secretario General o haya sido facultado expresamente por el Rector para tal efecto.

Artículo 12º. Cualquiera modificación al presente Reglamento procederá mediante Decreto del Rector.

ARTICULO TRANSITORIO

PRIMERO

En tanto no se constituyan los cargos y oficinas que establece este Instrumento, las funciones consignadas para ellos, continuarán siendo asumidas por el Secretario General, quien podrá acudir al apoyo de otras Unidades y funcionarios de la Universidad, precisándose en los instrumentos normativos que corresponda, los roles y procedimientos específicos de que se trate.

