

IQUIQUE, 06 de junio de 2018.-

**DECRETO EXENTO N° 1098.-**

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 del 28 de mayo de 1985, el Decreto N° 580 del 28.12.2015, todos del Ministerio de Educación Pública; el Decreto N° 34 del 27.01.2016.-

**DECRETO:**

1.- Apruébase el texto refundido del **Reglamento de la Secretaría General**, de acuerdo los términos contenidos en documento adjunto, consistente en 10 fojas, cuyo texto es el siguiente.-

2.- Déjese sin efecto el Reglamento de la Secretaría General aprobado por Decreto Exento N° 060 de 1985.-

**TÍTULO I**

**DEFINICIÓN, ROL Y ESTRUCTURA**

**Artículo 1°**

La Secretaria 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 afecte, 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 intrainstitucionales que expresamente le encomiende o delegue la Rectoría.

**Artículo 2°**

La Secretaria General depende jerárquicamente del Rector y está estructurada de la siguiente forma:

- a) El Secretario General, quien la dirige.
- b) La Unidad Jurídica Institucional, dirigida por un Jefe de Unidad.
- c) La oficina de Títulos y Grados, dirigida por un Encargado.
- d) La Oficina de Archivo Central, dirigida por un Encargado.
- e) La oficina de Partes, dirigida por un Encargado; y
- f) La Unidad de Transparencia, dirigida por un Jefe de Unidad.



## TÍTULO II

### DE LA DESCRIPCIÓN 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. En el cumplimiento de sus funciones debe:

- a) Dirigir la Secretaria 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 Jefe de la Unidad Jurídica Institucional y/o al Jefe de Personal, de los Decretos, Resoluciones, convenios y demás documentos que indiquen los Reglamentos e Instructivos.
- d) 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.
- e) Revisar y autorizar con su firma el otorgamiento de Títulos y/o Grados que concede la Universidad y otorgar los Certificados de los mismos.
- f) Dictar las normas relativas a la documentación institucional, especialmente Constancias y Certificados y uso del Sello, Timbres y Estampillas.
- g) Recopilar, a través de la Unidad Jurídica Institucional, 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.
- h) Prestar asesoría, en combinación con la unidad correspondiente, en materias legales, estatutarias y reglamentarias.
- i) 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.
- j) Firmar las certificaciones originales o legalizaciones de documentos que constan en el Archivo Central.
- k) Autorizar las Certificaciones que emitan las oficinas competentes de la Universidad, para los efectos de su legalización.
- l) Actuar como Ministro de Fe en todos los actos que le indique la Rectoría.
- m) Actuar como Secretario y citar y llevar actas exactas y completas de las reuniones de la Honorable 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.
- ñ) Custodiar el sello de la Institución y estamparlo en los documentos que lo requieran.



- o) Custodiar los emblemas oficiales de la Universidad, así como los distintivos y distinciones que ésta confiere, llevando un registro actualizado de estos últimos.
- p) Coordinar y/o dirigir las acciones, tareas o proyectos que el Rector expresamente le encomiende o delegue.

#### **Artículo 4°**

El Jefe de la Unidad Jurídica Institucional es un Abogado, que depende directamente del Secretario General y cuyas funciones son:

- a) Subrogar al Secretario General en su ausencia.
- b) Dirigir, supervisar y coordinar las actuaciones de los abogados, asesores jurídicos y procuradores que se desempeñen en la Unidad Jurídica Institucional de la Universidad.
- 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.
- d) Elaborar los instrumentos y documentos jurídicos que conforman la normativa universitaria, con excepción de aquellos cuya elaboración corresponde a otros órganos, y participar en el estudio y redacción de los actos y contratos que el Rector suscriba representando a la Universidad, o que sean del interés de ésta.
- e) Llevar un registro y archivo actualizado de la documentación relativa al patrimonio inmobiliario de la Corporación y de los Convenios y Acuerdos suscritos por ésta.
- f) Asesorar jurídicamente al Rector, a la Honorable Junta Directiva y Directivos Superiores, respecto de las materias Jurídicas que directamente le indiquen.
- g) Asesorar jurídicamente al Secretario General en forma directa y a las Autoridades y organismos de la Corporación por intermedio de este, evacuando informes escritos de carácter legal.
- h) Asumir la representación judicial y extrajudicial de la Universidad, cuando el Rector lo determine.
- I) 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.
- j) Asesorar y acompañar a la Autoridad Universitaria en actos externos de la Institución
- k) Cumplir, en general, con las tareas que le asigne el Secretario General en el marco de sus funciones.



## Artículo 5°

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 aleatoriamente los expedientes de título y/o grados emitidos por la Unidad de Programación y Registro Académico, del Departamento de Formación Técnica y de la Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Postgrado a través de la plataforma de Gedo Títulos, velando que se ajusten a la normativa vigente.
- c) Supervisar y revisar la correcta emisión de los certificados de títulos y grados, diplomas de títulos y grados, certificados de diplomados, certificados de Magísteres, certificados de títulos en trámite, duplicados y certificados de ranking académico.
- d) Visar los certificados de títulos y grados, de carreras de pregrado, magísteres, carreras técnicas, certificados de títulos en trámite, duplicados, concentración de notas de titulados y certificados de ranking académico emitidos por sistema Gedo Títulos.
- e) 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 Graduación entre otras, a fin de velar por la correcta emisión de los certificados de título.
- f) Instruir en forma precisa a los funcionarios que cumplen funciones administrativas u operativas en la Oficina de Títulos y Grados.
- g) Supervigilar el desempeño de los funcionarios administrativos y/u operativos de la Oficina de Títulos y Grados
- h) Elaboración de informes, nóminas u otros, relativos a los titulados que solicite el Rector, Secretario General o Directores de Centros o Sedes.
- i) Dar respuesta a cliente interno o externo sobre procesos de título u otras materias afines.
- j) Validar los títulos profesionales consultados por clientes externos o internos, de acuerdo con la base de datos de Gedo Títulos y/o con el apoyo de la Unidad de Programación y Registro Académico.
- k) Ingresar periódicamente nóminas de titulados del área de la Salud a la base de datos de la Superintendencia de Salud y/o responder las consultas de estas sobre la materia.
- l) Enviar periódicamente nóminas de titulados al Servicio de Registro Civil e Identificación de acuerdo con lo estipulado por ley.
- j) Informar a la Corte Suprema la situación de los Licenciados en Ciencias Jurídicas cada vez que esta requiera la información.
- k) Informar a la unidad jurídica institucional de la universidad sobre los títulos falsos de los cuales se tome conocimiento.
- l) Confección y tramitación de Proyecto de Extensión para ceremonias de título de cada año.



- m) Velar por la máxima agilidad del sistema a su cargo y por la seguridad y resguardo de los documentos que se generan.
- n) Coordinar y realizar las Ceremonias de Titulación de Casa Central.
- o) Supervisar la realización de las Ceremonias de titulación de Sedes y Centros.
- p) Proponer al Secretario General los mecanismos que permitan optimizar la gestión de títulos y grados de la universidad.
- q) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Secretario General.

#### **Artículo 6°**

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.
- d) 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.
- e) Eliminar periódicamente la documentación que corresponda del Archivo Intermedio, conforme a las disposiciones vigentes, y con el visto bueno del Secretario General.
- f) Establecer los procedimientos para que las dependencias del Archivo Central cuenten con las instalaciones y la mantención necesarias, a fin de que la documentación permanezca ordenada y en óptimo estado de conservación.
- g) Realizar las demás funciones que le encomiende directamente el Secretario General.

#### **Artículo 7°**

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, supervisar y gestionar las labores que se efectúan en 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 se recibe en la Universidad.
- c) Instruir en forma precisa al funcionario que desempeñe la función de estafeta, sobre el traslado, entrega y recepción de la correspondencia.
- d) Velar por la máxima agilidad del sistema a su cargo y por la seguridad y resguardo de los documentos que mantenga en la Oficina de Partes.



- e) Proponer al Secretario General los mecanismos que permitan optimizar la tramitación de la correspondencia interna y externa.
- f) 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.
- g) Prestar apoyo en registros y despachos de los materiales que la Unidad de Adquisiciones remita a los diversos Campus o dependencias.
- h) Atender a usuarios internos y externos que requieran información y/o orientación de la Oficina de Partes de la Universidad.
- i) Apoya en la logística de Centros Docentes y de Vinculación (Arica, Calama, Antofagasta, Santiago y Victoria) y Facultades en Casa Central, que requieren o necesitan soporte técnico de envíos o recepción de equipos sofisticados, en relación a entidades regulatorias como Aduana, o empresas privada como Líneas aéreas.
- j) Llevar ordenados y actualizados, los siguientes registros:
- Carpetas de Registro de Recepción de correspondencia para las diferentes Unidades y Servicios.
  - Registro o (s) de despacho local.
  - Registros de despacho nacional.
  - Registros de despacho de correspondencia al extranjero.
  - Registros de despacho de encomiendas.
  - Registros de correspondencia interna por unidad o servicio.
  - Timbres de registro y foliación.
  - Valija (s) de correspondencia, etc.
- k) Realizar actividades de Estafeta Externo, cuando sea estrictamente necesario
- l) Instruir al personal nuevo de Sedes y Centros respecto de las actividades de la Oficina de Partes de la Universidad.
- m) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Secretario General en función del cargo.

#### **Artículo 8°**

El jefe de la Unidad de Transparencia es un funcionario que depende directamente del Secretario General y que en el cumplimiento de sus funciones debe:

- a) Dirigir la Unidad de Transparencia.
- b) Fiscalizar el debido cumplimiento de procedimientos administrativos de Acceso a la Información Pública.
- c) Fiscalizar el proceso de publicidad de información de Transparencia Activa.



- d) Fiscalizar e instruir la publicación de los apartados obligatorios de la Plataforma de Gestión de la Ley de Lobby.
- e) Ejercer control sobre las actividades de la Unidad de Transparencia.
- f) Emitir reportes de gestión de la Unidad de Transparencia a Secretaría General.
- g) Capacitar a las unidades generadoras de información respecto del Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información y Transparencia Activa.
- h) Verificar y controlar las respuestas de las derivaciones, plan de contingencia y solicitudes presenciales de la Unidad de Transparencia.
- i) Preparar y responder todos los requerimientos del Consejo para la Transparencia.
- j) Cumplir estrictamente los plazos internos y los plazos declarados por la ley 20.285 respecto de las actividades de Transparencia Activa, Derecho de Acceso a la Información y Lobby.
- k) Proponer y preparar mejoras a los procesos de las actividades de la Unidad de Transparencia.
- l) Revisar, visar y aprobar el registro de expedientes confeccionados para el Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información y generar su debido respaldo.
- m) Instruir la publicación de apartados en la web de Transparencia Activa según sea necesario y la normativa legal vigente lo permita.
- n) Aplicar y ejecutar buenas prácticas a la gestión de Transparencia, recomendadas por el Consejo para la Transparencia
- ñ) Coordinar actividades de colaboración con el Consejo para la Transparencia
- o) Otorga y prepara asesorías en temas relacionados a Transparencia
- p) Cumplir con las funciones encomendadas por el jefe de la Unidad Jurídica Institucional.
- q) Responder a las auditorías y requerimientos del Consejo para la Transparencia.
- r) Efectuar análisis de competencia y eventuales derivaciones a otros organismos del estado en el Procedimiento de Acceso a la Información Pública.
- s) Cumplir con las demás funciones que encomiende el Secretario General en función con el cargo.

### TÍTULO III

#### OTRAS DISPOSICIONES

##### Artículo 9°

El personal no mencionado en los artículos anteriores, adscrito a cualquiera de dichas Oficinas, dependerá directamente del Encargado de estas y del Secretario General, siendo este último quien disponga, a proposición del respectivo encargado, las funciones que le corresponda desempeñar.



#### **Artículo 10°**

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 11°**

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 12°**

Las materias de carácter interno de la Secretaría General y que -por su trascendencia o permanencia en el tiempo lo requieran, tales como: determinación de procedimientos, descripción y/o precisión de funciones u otros- serán establecidas por el Secretario General por medio de Resoluciones. 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 13°**

Cualquier modificación al presente Reglamento procederá mediante Decreto del Rector.

### **ARTÍCULO TRANSITORIO**

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.

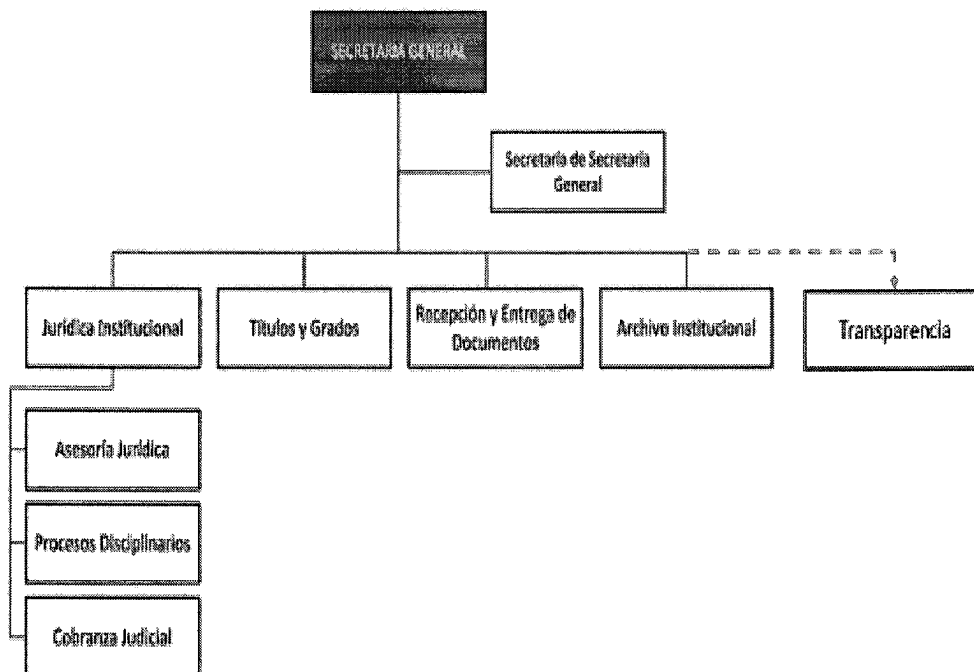
### **MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL DE SECRETARÍA GENERAL.**

A continuación, se presenta la nueva Estructura Funcional de Secretaría General de la Universidad Arturo Prat, con la integración de la Unidad de Transparencia.





## Organigrama de Secretaría General



2. Déjese sin efecto el Decreto Exento N° 060 de 12.03.1985.-

**COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y DÉSE CUMPLIMIENTO.**

**EDMUNDO CORTÉS SAAVEDRA**  
Secretario General

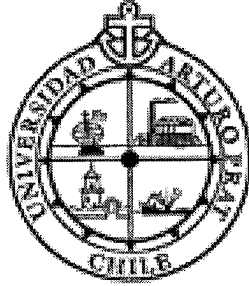
**DISTRIBUCIÓN:**

- Según envío vía e-mail a la base de datos decretos-2018.-  
GSB/ECS/rcc

**GUSTAVO SOTO BRINGAS**  
Rector

**CURSADO**  
**CONTRALORIA INTERNA**  
**UNIVERSIDAD ARTURO PRAT**

Laquel Ornetto



Universidad  
**ARTURO PRAT**  

---

del Estado de Chile

**Reglamento Actualizado  
de  
Secretaría General**



## TÍTULO I DEFINICIÓN, ROL Y ESTRUCTURA

### Artículo 1º

La Secretaria 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 afecte, 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 intrainstitucionales que expresamente le encomiende o delegue la Rectoría.

### Artículo 2º

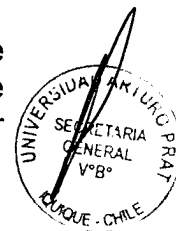
La Secretaria General depende jerárquicamente del Rector y está estructurada de la siguiente forma:

- a) El Secretario General, quien la dirige.
- b) La Unidad Jurídica Institucional, dirigida por un Jefe de Unidad designado al efecto.
- c) La oficina de Títulos y Grados, dirigida por un Encargado designado al efecto.
- d) La Oficina de Archivo Central, dirigida por un Encargado designado al efecto.
- e) La oficina de Partes, dirigida por un Encargado designado al efecto; y
- f) La Unidad de Transparencia, dirigida por un Jefe de Unidad designado al efecto.

## TÍTULO II DE LA DESCRIPCIÓN 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. En el cumplimiento de sus funciones debe:



- a) Dirigir la Secretaria 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 Jefe de la Unidad Jurídica Institucional y/o al Jefe de Personal, de los Decretos, Resoluciones, convenios y demás documentos que indiquen los Reglamentos e Instructivos.
- d) 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.
- e) Revisar y autorizar con su firma el otorgamiento de Títulos y/o Grados que concede la Universidad y otorgar los Certificados de los mismos.
- f) Dictar las normas relativas a la documentación institucional, especialmente Constancias y Certificados y uso del Sello, Timbres y Estampillas.
- g) Recopilar, a través de la Unidad Jurídica Institucional, 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.
- h) Prestar asesoría, en combinación con la unidad correspondiente, en materias legales, estatutarias y reglamentarias.
- i) 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.
- j) Firmar las certificaciones originales o legalizaciones de documentos que constan en el Archivo Central.
- k) Autorizar las Certificaciones que emitan las oficinas competentes de la Universidad, para los efectos de su legalización.
- l) Actuar como Ministro de Fe en todos los actos que le indique la Rectoría.
- m) Actuar como Secretario y citar y llevar actas exactas y completas de las reuniones de la Honorable 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.
- ñ) Custodiar el sello de la Institución y estamparlo en los documentos que lo requieran.
- o) Custodiar los emblemas oficiales de la Universidad, así como los distintivos y distinciones que ésta confiere, llevando un registro actualizado de estos últimos.
- p) Coordinar y/o dirigir las acciones, tareas o proyectos que el Rector expresamente le encomiende o delegue.



#### **Artículo 4º**

El Jefe de la Unidad Jurídica Institucional 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, supervisar, coordinar y colaborar en actuaciones de los abogados, asesores jurídicos y procuradores que se desempeñen en la Unidad Jurídica Institucional de la Universidad.
- 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.
- d) Elaborar los instrumentos y documentos jurídicos que conforman la normativa universitaria, con excepción de aquellos cuya elaboración corresponde a otros órganos, y participar en el estudio y redacción de los actos y contratos que el Rector suscriba representando a la Universidad, o que sean del interés de ésta.
- e) Llevar un registro y archivo actualizado de la documentación relativa al patrimonio de la Corporación y de los Convenios y Acuerdos suscritos por ésta.
- f) Asesorar jurídicamente al Rector, a la Honorable Junta Directiva y Directivos Superiores, respecto de las materias Jurídicas que directamente le indiquen.
- g) Asesorar jurídicamente al Secretario General en forma directa y a las Autoridades y organismos de la Corporación por intermedio de este, evacuando informes escritos de carácter legal.
- h) Asumir la representación judicial y extrajudicial de la Universidad, cuando el Rector lo determine.
- i) 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.
- j) Asesorar y acompañar a la Autoridad Universitaria en actos externos de la Institución
- k) 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 aleatoriamente los expedientes de título y/o grados emitidos por la Unidad de Programación y Registro Académico, del Departamento de Formación Técnica y de la Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Postgrado a través de la plataforma de Gedo Títulos, velando que se ajusten a la normativa vigente.
- c) Supervisar y revisar la correcta emisión de los certificados de títulos y grados, diplomas de títulos y grados, certificados de diplomados, certificados de Magísteres, certificados de títulos en trámite, duplicados y certificados de ranking académico.
- d) Visar los certificados de títulos y grados, de carreras de pregrado, magísteres, carreras técnicas, certificados de títulos en trámite, duplicados, concentración de notas de titulados y certificados de ranking académico emitidos por sistema Gedo Títulos.
- e) 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 Graduación entre otras, a fin de velar por la correcta emisión de los certificados de título.
- f) Instruir en forma precisa a los funcionarios que cumplen funciones administrativas u operativas en la Oficina de Títulos y Grados.
- g) Supervigilar el desempeño de los funcionarios administrativos y/u operativos de la Oficina de Títulos y Grados
- h) Elaboración de informes, nóminas u otros, relativos a los titulados que solicite el Rector, Secretario General o Directores de Centros o Sedes.
- i) Dar respuesta a cliente interno o externo sobre procesos de título u otras materias afines.
- j) Validar los títulos profesionales consultados por clientes externos o internos, de acuerdo con la base de datos de Gedo Títulos y/o con el apoyo de la Unidad de Programación y Registro Académico.
- k) Ingresar periódicamente nóminas de titulados del área de la Salud a la base de datos de la Superintendencia de Salud y/o responder las consultas de estas sobre la materia.
- l) Enviar periódicamente nóminas de titulados al Servicio de Registro Civil e Identificación de acuerdo con lo estipulado por ley.
- j) Informar a la Corte Suprema la situación de los Licenciados en Ciencias Jurídicas cada vez que esta requiera la información.
- k) Informar a la unidad jurídica institucional de la universidad sobre los títulos falsos de los cuales se tome conocimiento.
- l) Confección y tramitación de Proyecto de Extensión para ceremonias de título de cada año.
- m) Velar por la máxima agilidad del sistema a su cargo y por la seguridad y resguardo de los documentos que se generan.



- n) Coordinar y realizar las Ceremonias de Titulación de Casa Central.
- o) Supervisar la realización de las Ceremonias de titulación de Sedes y Centros.
- p) Proponer al Secretario General los mecanismos que permitan optimizar la gestión de títulos y grados de la universidad.
- q) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Secretario General.

#### **Artículo 6°**

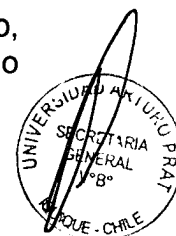
El Encargado de la Oficina de Archivo Central es un funcionario que depende directamente del Secretario General y que en el cumplimiento de sus funciones debe:

- 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.
- d) 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.
- e) Eliminar periódicamente la documentación que corresponda del Archivo Intermedio, conforme a las disposiciones vigentes, y con el visto bueno del Secretario General.
- f) Establecer el mecanismo para que las dependencias del Archivo Central cuenten con las instalaciones y la mantención necesarias, a fin de que la documentación permanezca ordenada y en óptimo estado de conservación.
- g) Realizar las demás funciones que le encomiende directamente el Secretario General.

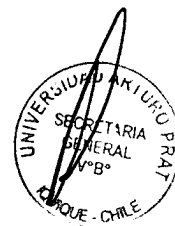
#### **Artículo 7°**

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, supervisar y gestionar las labores que se efectúan en 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 se recibe en la Universidad.



- c) Instruir en forma precisa al funcionario que desempeñe la función de estafeta, sobre el traslado, entrega y recepción de la correspondencia.
- d) Velar por la máxima agilidad del sistema a su cargo y por la seguridad y resguardo de los documentos que mantenga en la Oficina de Partes.
- e) Proponer al Secretario General los mecanismos que permitan optimizar la tramitación de la correspondencia interna y externa.
- f) 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.
- g) Prestar apoyo en registros y despachos de los materiales que la Unidad de Adquisiciones remita a los diversos Campus o dependencias.
- h) Atender a usuarios internos y externos que requieran información y/o orientación de la Oficina de Partes de la Universidad.
- i) Apoya en la logística de Centros Docentes y de Vinculación (Arica, Calama, Antofagasta, Santiago y Victoria) y Facultades en Casa Central, que requieren o necesitan soporte técnico de envíos o recepción de equipos sofisticados, en relación a entidades regulatorias como Aduana, o empresas privada como Líneas aéreas.
- j) Llevar ordenados y actualizados, los siguientes registros:
- Carpetas de Registro de Recepción de correspondencia para las diferentes Unidades y Servicios.
  - Registro o (s) de despacho local.
  - Registros de despacho nacional.
  - Registros de despacho de correspondencia al extranjero.
  - Registros de despacho de encomiendas.
  - Registros de correspondencia interna por unidad o servicio.
  - Timbres de registro y foliación.
  - Valija (s) de correspondencia, etc.
- k) Realizar actividades de Estafeta Externo, cuando sea estrictamente necesario
- l) Instruir al personal nuevo de Sedes y Centros respecto de las actividades de la Oficina de Partes de la Universidad.
- m) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Secretario General en función del cargo.





## **Artículo 8°**

El jefe de la Unidad de Transparencia es un funcionario que depende directamente del Secretario General y que en el cumplimiento de sus funciones debe:

- a) Dirigir la Unidad de Transparencia.
- b) Fiscalizar el debido cumplimiento de procedimientos administrativos de Acceso a la Información Pública.
- c) Fiscalizar el proceso de publicidad de información de Transparencia Activa.
- d) Fiscalizar e instruir la publicación de los apartados obligatorios de la Plataforma de Gestión de la Ley de Lobby.
- e) Ejercer control sobre las actividades de la Unidad de Transparencia.
- f) Emitir reportes de gestión de la Unidad de Transparencia a Secretaría General.
- g) Capacitar a las unidades generadoras de información respecto del Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información y Transparencia Activa.
- h) Verificar y controlar las respuestas de las derivaciones, plan de contingencia y solicitudes presenciales de la Unidad de Transparencia.
- i) Prepara y responde todos los requerimientos del Consejo para la Transparencia.
- j) Cumplir estrictamente los plazos internos y los plazos declarados por la ley 20.285 respecto de las actividades de Transparencia Activa, Derecho de Acceso a la Información y Lobby.
- k) Propone y prepara mejoras a los procesos de las actividades de la Unidad de Transparencia.
- l) Revisar, visar y aprobar el registro de expedientes confeccionados para el Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información y generar su debido respaldo.
- m) Instruye la publicación de apartados en la web de Transparencia Activa según sea necesario y la normativa legal vigente lo permita.
- n) Aplica y ejecuta buenas prácticas a la gestión de Transparencia, recomendadas por el Consejo para la Transparencia
- ñ) Coordinar actividades de colaboración con el Consejo para la Transparencia
- o) Otorga y prepara asesorías en temas relacionados a Transparencia
- p) Cumplir con las funciones encomendadas por el jefe de la Unidad Jurídica Institucional.
- q) Responder a las auditorias y requerimientos del Consejo para la Transparencia.
- r) Efectuar análisis de competencia y eventuales derivaciones a otros organismos del estado en el Procedimiento de Acceso a la Información Pública.



s) Cumplir con las demás funciones que encomiende el Secretario General en función con el cargo.

### TÍTULO III OTRAS DISPOSICIONES

#### **Artículo 9°**

El personal no mencionado en los artículos anteriores, adscrito a cualquiera de dichas Oficinas, dependerá directamente del Encargado de estas y del Secretario General, siendo este último quien disponga, a proposición del respectivo encargado, las funciones que le corresponda desempeñar.

#### **Artículo 10°**

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 11°**

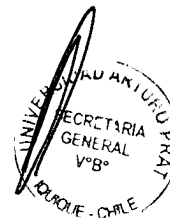
Los procedimientos internos de este Organismo serán establecidos por el Secretario General, sin perjuicio de las normas generales que, sobre el particular, rijan en la Universidad.

#### **Artículo 12°**

Las materias de carácter interno de la Secretaria General y que -por su trascendencia o permanencia en el tiempo lo requieran, tales como: determinación de procedimientos, descripción y/o precisión de funciones u otros- serán establecidas por el Secretario General por medio de Resoluciones. 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 13°**

Cualquier modificación al presente Reglamento procederá mediante Decreto del Rector.



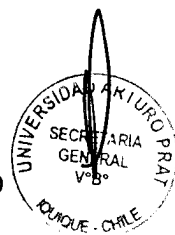
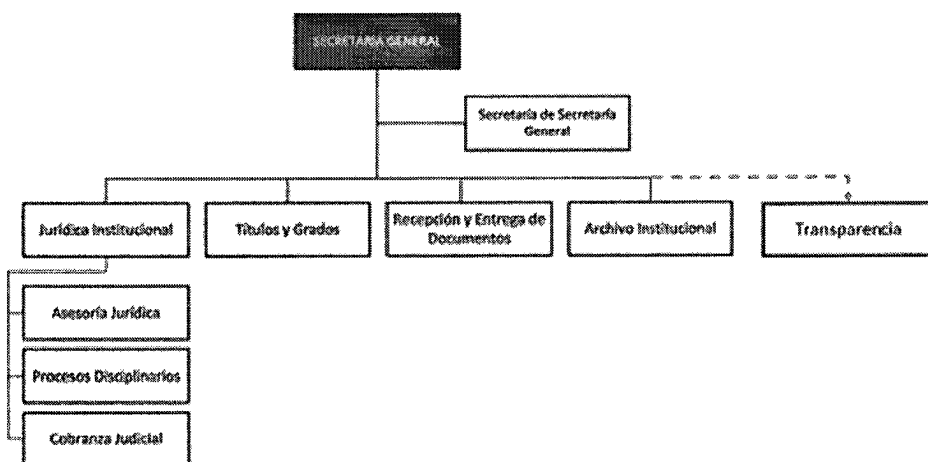
## ARTÍCULO TRANSITORIO

En tanto no se constituya 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.

## MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL DE SECRETARÍA GENERAL.

A continuación, se presenta la nueva Estructura Funcional de Secretaría General de la Universidad Arturo Prat, con la integración de la Unidad de Transparencia.

Organigrama de Secretaría General



## Caceres Castillo, Rosa Miryam

---

**De:** Martinez Fuentes, Rene Nicolas  
**Enviado el:** jueves, 25 de julio de 2019 11:38  
**Para:** Caceres Castillo, Rosa Miryam  
**Asunto:** RE: reglamento secretaria general  
**Datos adjuntos:** Reglamento actualizado Secretaría General v 1.1.docx

Estimada Rosi.

Adjunto lo solicitado.

Disculpe la demora.

Atte.

**René Martínez**  
**Jefe Unidad de Transparencia**  
**Secretaría General/Transparencia Universidad Arturo Prat**  
**Fono: (57) 2526736 Anexo 6736**



Universidad  
**ARTURO PRAT**  
del Estado de Chile

---

**De:** Caceres Castillo, Rosa Miryam <rcaceres@unap.cl>  
**Enviado:** jueves, 25 de julio de 2019 11:36  
**Para:** Martinez Fuentes, Rene Nicolas <renmarti@unap.cl>  
**Asunto:** reglamento secretaria general

René, aún no me envías el reglamento de secretaría general.  
Atte  
Rosa

*René Fuentes*

## Bravo Linares, Elsa Del Carmen

---

**De:** Bravo Linares, Elsa Del Carmen  
**Enviado el:** viernes, 5 de julio de 2019 11:03  
**Para:** Martinez Fuentes, Rene Nicolas; Cortes Saavedra, Edmundo Enrique  
**Asunto:** RE: Reglamento de Secretaría General Actualizado  
**Datos adjuntos:** Reglamento actualizado Secretaría General v 1.1.docx

**Importancia:** Alta

Estimado René:

Adjunto Reglamento revisado. Se revisó y contrarrestó con el Reglamento actual, realizándose modificaciones menores (aún se nombraba a la Oficina de Asesoría Jurídica). En todo caso, trabajé con control de cambios, para que puedas ver qué se modificó.

Saludos,



**Elsa Bravo Linares**  
Abogado  
Unidad Jurídica Institucional  
Universidad Arturo Prat  
☎ (+56) 572-526-214

---

**De:** Martinez Fuentes, Rene Nicolas  
**Enviado el:** jueves, 4 de julio de 2019 11:52  
**Para:** Bravo Linares, Elsa Del Carmen <elbravo@unap.cl>; Cortes Saavedra, Edmundo Enrique <edcortes@unap.cl>  
**Asunto:** Reglamento de Secretaría General Actualizado

Estimada Elsa.

Junto con saludar, por instrucción de don Enrique, remito en archivo adjunto documento Word con la Actualización del Reglamento de Secretaría General, para revisión y visto bueno de su parte.

Agradeciendo de antemano la colaboración, saluda cordialmente.

**René Martínez**  
Jefe Unidad de Transparencia  
Secretaría General/Transparencia Universidad Arturo Prat  
Fono: (57) 2526736 Anexo 6736

