

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS RECTORÍA	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA GENERAL	PÁGINA 1 DE 6 VERSIÓN 1.0	ELABORADO: ABRIL DE 2020 ACTUALIZADO: ABRIL DE 2020 ELABORADO POR: Sec. Gral. REVISADO POR: CTE.RGLTOS. APROBADO POR: RECTORÍA
--	--	------------------------------	--

## **UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS**

### **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA GENERAL**

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS RECTORÍA	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA GENERAL	PÁGINA 2 DE 6 VERSIÓN 1.0	ELABORADO: ABRIL DE 2020 ACTUALIZADO: ABRIL DE 2020 ELABORADO POR: Sec.Gral. REVISADO POR: CTE.RGLTOS. APROBADO POR: RECTORÍA
--	--	------------------------------	---

## ÍNDICE

		<b>Pág.</b>
<b>Título I</b>	<b>De la Secretaría General</b>	<b>3</b>
	Generalidades	3
	De la Organización	3
	Del Cargo y Funciones del Secretario General	3
<b>Título II</b>	<b>De las Unidades de la Secretaría General</b>	<b>4</b>
	De la Dirección Jurídica	4
	De la Oficina de Títulos y Grados	5
	De la Oficina de Control de Reglamentación	6
<b>Título Final</b>		<b>6</b>

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS RECTORÍA	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA GENERAL	PÁGINA 3 DE 6 VERSIÓN 1.0	ELABORADO: ABRIL DE 2020 ACTUALIZADO: ABRIL DE 2020 ELABORADO POR: Sec.Gral. REVISADO POR: CTE.RGLTOS. APROBADO POR: RECTORÍA
--	--	------------------------------	---

## TÍTULO I

### DE LA SECRETARÍA GENERAL

#### **Generalidades**

**Artículo 1°:** La Secretaría General, dependerá jerárquicamente del Rector y es el organismo encargado de dar fe de los actos formales que, a nombre de la Universidad, realiza el Rector. Es responsable de otorgar la asesoría jurídica, custodiar la documentación oficial y expedir y firmar los certificados, grados y títulos que corresponda emitir. Adicionalmente, le corresponde realizar el apoyo integral a las labores de la Junta Directiva y de la Rectoría, especialmente en el diseño y materialización de políticas universitarias para el desarrollo de la Universidad. Será dirigida por el Secretario General.

La Secretaria General, deberá efectuar la evaluación de desempeño administrativa de los colaboradores de planta bajo su directa dependencia.

**Artículo 2°:** Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

- Certificar los actos formales que, a nombre de la Universidad, realiza el Rector.
- Asesorar jurídicamente a la institución.
- Certificar los Grados y Títulos.
- Custodiar la documentación oficial.
- A través del Secretario General desempeñar la función de Secretario de la Junta Directiva y Secretario del Consejo Universitario.
- Proponer los decretos de los acuerdos de la Junta Directiva y actos formales de la Rectoría.
- Supervisar y controlar la Reglamentación Institucional.

#### **De la Organización**

**Artículo 3°:** La Secretaría General está integrada por el Secretario General y por los siguientes organismos: Dirección Jurídica; Oficina de Títulos y Grados; y Oficina de Control de Reglamentación.

No obstante, el Secretario General podrá proponer otras dependencias de su repartición, según los requerimientos de los planes de desarrollo de la Universidad; en este último caso, deberá presentarlas al Rector para su aprobación.

#### **Del cargo y Funciones del Secretario General**

**Artículo 4°:** El Secretario General es el directivo superior que, en su carácter de ministro de fe de la Universidad, debe autorizar con su firma las actuaciones oficiales de esta, manteniendo un archivo de la documentación oficial de su competencia. Ejercerá las funciones y tendrá las atribuciones que le asignen los Estatutos y reglamentos, como también las que se le deleguen.

**Artículo 5°:** El Secretario General es designado, a proposición del Rector, por la Junta Directiva, por un periodo de tres años, renovable.

**Artículo 6°:** Corresponde especialmente al Secretario General:

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS RECTORÍA	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA GENERAL	PÁGINA 4 DE 6 VERSIÓN 1.0	ELABORADO: ABRIL DE 2020 ACTUALIZADO: ABRIL DE 2020 ELABORADO POR: Sec.Gral. REVISADO POR: CTE.RGLTOS. APROBADO POR: RECTORÍA
--	--	------------------------------	---

- a. Dirigir la Secretaría General de la Universidad y coordinar el funcionamiento de sus unidades.
- b. Actuar como secretario de la Junta Directiva y del Consejo Universitario, citando y llevando las actas de sus reuniones.
- c. Extender y suscribir las certificaciones correspondientes, en su calidad de ministro de fe de la Universidad.
- d. Autorizar y transcribir las Resoluciones del Presidente de la Junta Directiva y los Decretos de Rectoría por los que se gobiernen o aprueben los reglamentos de la Universidad.
- e. Guardar y archivar todos los documentos que pertenezcan a la Universidad y que estén bajo su custodia.
- f. Tener la custodia del Sello de la Universidad, el que deberá ser estampado en los documentos que lo requieren.
- g. Extender con el Rector, a propuesta del Vicerrector Académico, los títulos y grados, llevando el registro de los certificados y diplomas otorgados.
- h. Será responsable de la asesoría jurídica institucional.
- i. Designar a los integrantes y dictar las normas de procedimientos de las comisiones y comités destinados a estudiar materias relacionadas con la competencia de la Secretaría General.
- j. Dictar resoluciones e instrucciones en materia de su competencia.
- k. En general, adoptar todas las medidas necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaria General.

**Artículo 7°:** El Secretario General, además, es el Secretario de la Junta Directiva.

En ese carácter tiene las siguientes atribuciones y deberes:

- a. Desempeñarse como Ministro de Fe, en todas las actuaciones en que le corresponda intervenir y certificar como tal la autenticidad de los acuerdos;
- b. Redactar y despachar bajo su firma y del Presidente la correspondencia relacionada con la Junta Directiva;
- c. Contestar y dar curso a la correspondencia de mero trámite;
- d. Tomar las actas, redactarlas en los libros respectivos, bajo su firma;
- e. Despachar las citaciones a las sesiones en tiempo y forma;
- f. Formar con el Presidente las tablas de las sesiones;
- g. Autorizar con su firma las copias de las actas que solicite algún miembro de la Universidad;
- h. Custodiar los Libros de Actas, carpeta de antecedentes de los directores y documentación de la Junta Directiva; y,
- i. En general, cumplir con las tareas que le encomiende la Junta Directiva, el Presidente, los Estatutos y los reglamentos relacionados con sus funciones.

## TÍTULO II

### DE LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA GENERAL

#### De la Dirección Jurídica

**Artículo 8°:** La Dirección Jurídica es el organismo dependiente de la Secretaría General encargado de proveer la asesoría jurídica institucional y fiscalizar los actos, convenciones y contratos que el Rector, Vicerrector Académico y Vicerrector de Administración y Finanzas suscriben en representación de la Universidad. En el ejercicio de la función fiscalizadora, le corresponde

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS RECTORÍA	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA GENERAL	PÁGINA 5 DE 6 VERSIÓN 1.0	ELABORADO: ABRIL DE 2020 ACTUALIZADO: ABRIL DE 2020 ELABORADO POR: Sec.Gral. REVISADO POR: CTE.RGLTOS. APROBADO POR: RECTORÍA
--	--	------------------------------	---

también dirigir y ejecutar las actividades de prevención y cumplimiento del sistema de prevención de delitos Ley N° 20.393. Además de lo anterior, tendrá a cargo la fiscalía de la Universidad. Esta a cargo del Director Jurídico, quien deberá estar en posesión del título profesional de Abogado y será designado por el Rector.

**Artículo 9°:** Al Director Jurídico le corresponden las siguientes tareas:

- a. Subrogar al Secretario General en su ausencia.
- b. Desarrollar la Asesoría Jurídica Institucional a través del Secretario General.
- c. Desarrollar la fiscalización y control de los actos jurídicos, convenios, convenciones y contratos que el Rector, Vicerrector Académico y Vicerrector de Administración y Finanzas suscriben u otorguen en representación de la Universidad.
- d. Programar, dirigir, ejecutar, e informar el resultado, de las acciones y actividades de prevención y auditoría interna correspondientes al sistema de prevención de delitos regulado por la Ley N° 20.393.
- e. Emitir pronunciamiento legal respecto de los problemas jurídicos que sean sometidos a su consideración a través del Secretario General o directamente por el Rector, Vicerrector Académico y/o Vicerrector de Administración y Finanzas.
- f. Redactar y dar respuesta, a través del Vicerrector de Aseguramiento de Calidad, a los procedimientos de reclamo y/o denuncia que se interpongan ante la Superintendencia de Educación Superior, o bien ante el Servicio Nacional del Consumidor.
- g. Emitir pronunciamiento legal respecto de los problemas reglamentarios que sean sometidos a su consideración a través del Secretario General o directamente por el Rector, Vicerrector Académico y/o Vicerrector de Administración y Finanzas.
- h. Efectuar la evaluación de desempeño administrativa de los colaboradores de planta bajo su directa dependencia.
- i. Revisar las investigaciones sumarias que se disponga efectuar por las autoridades universitarias que posean esas atribuciones, verificando que se encuentren bien realizadas, debiendo emitir un informe al respecto.

#### **De la Oficina de Títulos y Grados**

**Artículo 10°:** La Oficina de Títulos y Grados, está encargada de gestionar, revisar, actualizar y custodiar el registro de Grados y Títulos de la Universidad. Está a cargo del Jefe de Oficina de Títulos y Grados, siendo designado por el Secretario General.

**Artículo 11°:** Al Jefe de la Oficina de Grados y Títulos le corresponden las siguientes tareas:

- a. Desarrollar la gestión de Títulos y Grados.
- b. Dar recepción y trámite a las solicitudes y documentos relacionados con Títulos y Grados, llevando un registro y archivo de estos documentos.
- c. Confeccionar la documentación necesaria para la obtención los títulos profesionales y/o grados académicos.
- d. Coordinar con el alumnado la entrega de certificados y diplomas.
- e. Revisar y tramitar los expedientes de titulación o graduación.
- f. Mantener actualizado un registro de titulados o graduados.
- g. Custodiar y llevar un archivo con los expedientes originales de título y/o grado.
- h. Cumplir con las disposiciones de las normativas de Titulación y/o Graduación de la Universidad y los procedimientos que en él se establecen.

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS RECTORÍA	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA GENERAL	PÁGINA 6 DE 6 VERSIÓN 1.0	ELABORADO: ABRIL DE 2020 ACTUALIZADO: ABRIL DE 2020 ELABORADO POR: Sec.Gral. REVISADO POR: CTE.RGLTOS. APROBADO POR: RECTORÍA
--	--	------------------------------	---

- i. Tramitar los diplomas y certificados de título y/o grado para la firma del Rector y Secretario General.
- j. Preparar los informes, nóminas u otros documentos relativos a los titulados o graduados que se le solicite.
- k. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Secretario General.

### **De la Oficina de Control de Reglamentación**

**Artículo 12°:** La Oficina de Control de Reglamentación, está encargada de la supervisión, control y gestión de la reglamentación institucional; de la redacción y gestión de los decretos que deba proponer la Secretaría General para la firma del Rector, sean de acuerdos que adopte la Junta Directiva como de los actos formales de Rectoría; y del archivo institucional, estando encargada de la custodia de los registros, documentos y archivo históricos de la Junta Directiva, Rectoría, Consejo Universitario y Secretaría General de la Universidad. Está a cargo del Jefe de la Oficina de Control de Reglamentación, siendo designado por el Secretario General.

**Artículo 13°:** Al Jefe de la Oficina de Control de Reglamentación, le corresponden las siguientes tareas:

- a. Mantener un registro y archivo actualizado de las leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior y el funcionamiento de la Universidad.
- b. Desempeñarse como secretario de actas del Comité de Reglamentos.
- c. Mantener actualizados los reglamentos, manuales de procedimiento y disposiciones reglamentarias proponiendo al Secretario General las modificaciones y actualizaciones que resulten procedentes.
- d. Mantener los registros, bases de datos y estadísticas de acuerdos de la Junta Directiva, convenios, decretos, políticas, títulos y grados, de la normativa y reglamentación de la Universidad.
- e. Participar y prestar asesoría técnica en temas relacionados con la reglamentación y materias relacionadas con el ámbito de su competencia.
- f. Asesorar al Secretario General en las materias que se le encomiende.

## **TÍTULO FINAL**

**Artículo 14°:** Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por el Secretario General.