

DECRETO EXENTO N°799

VALPARAÍSO, 28 de junio de 2023

VISTOS:

1. Lo dispuesto en el D.F.L. N° 6, de 1981, que crea la Universidad de Valparaíso; en el número 7° del artículo 10 y en los números 11° y 15° del artículo 11, del D.F.L. N° 147, de 1982, que aprueba el Estatuto de la Universidad de Valparaíso, ambos del Ministerio de Educación Pública; en el decreto exento N° 1253, de 2017, que aprueba el Reglamento Orgánico de la Universidad de Valparaíso; y en el decreto TRA N°315/64/2021 que designa al suscrito Prorector de la Corporación, subrogante de pleno derecho del Rector, según lo dispone el número 5° del artículo 8 del D.F.L. N° 147, de 1982.

2. El artículo 47° del decreto exento N° 1253, de 2017, Reglamento Orgánico de la Universidad de Valparaíso, que establece la necesidad de promulgar el reglamento de funcionamiento interno de la Secretaría General.

3. Lo establecido en el artículo 8° número 6 y; artículo 10° número 5, artículo 11 N° 12 y artículo 12° número 4, del D.F.L. N° 147, de 1982, del entonces Ministerio de Educación Pública, que aprueba el Estatuto de la Universidad de Valparaíso, que regulan el nombramiento y funciones de la autoridad unipersonal secretario/a general de la corporación.

4. Los artículos 11, 23 al 26, 45, 46, 49 y 53, del decreto exento N° 1253, de 2017, Reglamento Orgánico de la Universidad de Valparaíso, que se refieren a la Secretaría General.

5. Lo estipulado por la Ley 20.285 de transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado y las Instrucciones N° 10 y 11 del Consejo para la Transparencia.

6. Lo establecido por la Ley 20.730 que regula el lobby.

CONSIDERANDO:

1. Que, de conformidad al artículo 45 del decreto exento N°1253, de 2017, las unidades funcionales de que trata el presente reglamento no modifican la estructura orgánica de la universidad, en tanto corresponden únicamente a modalidades operativas de trabajo y su coordinación no confiere la calidad de autoridad universitaria a quien la desempeñe ni constituye cargo adicional.

2. El informe favorable de 14 de junio de 2023, de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Aseguramiento de la Calidad al presente reglamento de funcionamiento interno, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 47 del reglamento orgánico de la universidad, remitido al rector mediante Oficio N°30, de 15 de junio de 2013.

3. El Oficio N°73, de 19 de junio de 2023, del suscrito, que remite a la Fiscal General el presente reglamento para elaboración y tramitación del decreto respectivo que lo apruebe.

DECRETO:

I. **APRUÉBASE** el reglamento de funcionamiento interno de la Secretaría General de la Universidad de Valparaíso, cuyo texto es el siguiente:

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO

TÍTULO I

OBJETO

Artículo 1°. El presente reglamento establece la organización, funciones, atribuciones y deberes específicos de la Secretaría General de la Universidad de Valparaíso y de las estructuras y unidades de su dependencia, en conformidad a lo dispuesto en el Estatuto y en el Reglamento Orgánico de la Corporación.

TÍTULO II

ESTRUCTURA Y FUNCIONES

Artículo 2°. La Secretaría General es un organismo de administración central, a cargo del/la secretario/a general, quien es una de las autoridades unipersonales de la Universidad de Valparaíso que depende directamente del/la rector/a. Salvo en su función de ministro/a de fe, el secretario o la secretaria general estará subordinado/a al/la rector/a y será, de pleno derecho, el/la subrogante del/la prorector/a.

Artículo 3°. De la Secretaría General dependerán la siguiente dirección y unidades funcionales, las que estarán a cargo de un/a funcionario/a designado/a por el/la secretario/a general:

- a. Dirección de Igualdad y Diversidad
- b. Oficina de Títulos y Grados
- c. Unidad de Gobierno Universitario Transparente y Gestión Documental

Artículo 4°. Son funciones, atribuciones y deberes del/la secretario o secretaria general, en tanto autoridad unipersonal de la universidad, los señalados en el estatuto, en el reglamento orgánico y en las demás normas legales o reglamentarias que le sean aplicables.

Artículo 5°. El/la secretario/a general es una autoridad unipersonal superior de la universidad. Es nombrado/a por el/la rector/a con aprobación de la Junta Directiva, de acuerdo con lo establecido en el estatuto de la universidad y en los artículos 23°, 24° y 44° del reglamento orgánico. Para su nombramiento el/la rector/a tendrá presente la nómina de académicos y académicas a que alude el artículo 12° N° 4 del referido texto.

El secretario o la secretaria general durará cuatro años en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser renovado su nombramiento. Sin perjuicio de lo anterior, permanecerá en el cargo mientras cuente con la confianza del rector o la rectora.

El/la secretario o secretaria general es ministro/a de fe de la corporación, y en el ejercicio de esta función es independiente de toda otra autoridad respecto a los certificados, actas y testimonios que deba otorgar y suscribir, salvo disposición expresa que establezca lo contrario.

Todo lo anterior, sin perjuicio de su deber de dar cumplimiento a las directivas y órdenes que le imparta el/la rector/a, y de las facultades que el Estatuto específicamente radica en la Junta Directiva.

La secretaria o el secretario general será subrogado/a, cuando proceda, por los decanos o las decanas, en el orden de precedencia que indica el reglamento General de Subrogaciones de Autoridades, Jefaturas de Servicios y Funcionarios de la Universidad de Valparaíso.

Artículo 6°. Son funciones del secretario o la secretaria general, en su calidad de ministro o ministra de fe, las siguientes:

1. Suscribir los grados y títulos que otorgue la universidad.
2. Citar a reunión de la Junta Directiva y del Consejo Académico, cuando proceda, de acuerdo con los reglamentos y las indicaciones de quienes presidan dichos organismos.

3. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva y del Consejo Académico, organismos de los que será su secretario/a y respecto de los cuales tendrá el carácter de ministro/a de fe.
4. Dar cuenta, cuando proceda, de todas las comunicaciones y documentos presentados a la Junta Directiva y al Consejo Académico y de sus acuerdos, a quien corresponda.
5. Extender y suscribir, junto con quien presida, las actas de cada sesión de la Junta Directiva y del Consejo Académico, dejando constancia exacta y completa de los acuerdos que se hayan adoptado en ellas.
6. Notificar al personal de la universidad los decretos, resoluciones y decisiones que los/as afecten, emanados de la Junta Directiva, del Consejo Académico, de la Rectoría y de la Prorectoría, cuando en el propio acto o en reglamentos especiales no se hubiere indicado otra autoridad o funcionario/a que deba practicar la notificación.
7. Notificar al personal y estudiantes los decretos de Rectoría relativos al cumplimiento de fallos dictados en sumarios administrativos o investigaciones sumarias.
8. Otorgar, a solicitud de las personas interesadas, las certificaciones de cualquier hecho que conste en la documentación a su cargo, sin perjuicio del secreto o reserva que pueda afectar a dicha documentación.
9. Emitir las certificaciones correspondientes que digan relación con procesos disciplinarios totalmente tramitados.
10. Conservar y tener bajo su inspección y custodia personal el sello de la universidad, las actas, oficios y documentos emanados de la Junta Directiva, del Consejo Académico y de la propia Secretaría General, conforme a la reglamentación vigente.
11. Presentar al inicio del año académico al rector o la rectora un informe con los resultados del periodo anterior.
12. Desempeñar todos los demás deberes que sean pertinentes a la función de ministro/a de fe de una corporación, salvo que, por norma expresa universitaria, le correspondiere hacerlo a otro ministro/a de fe o autoridad.

Artículo 7°. Al/la secretario/a general, además de las funciones propias como ministro/a de fe de la corporación, le corresponderá:

1. Tener a su cargo las comunicaciones oficiales emanadas desde la administración central, según corresponda.
2. Gestionar, tramitar y emitir los grados y títulos que otorgue la corporación.
3. Administrar toda la documentación que ingrese y sea expedida por los organismos de administración central que componen la Rectoría.
4. Conocer y gestionar las solicitudes de información hechas a la corporación, al amparo de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública o la norma que la reemplace.
5. Proponer al/la rector/a las políticas generales, objetivos y metas en materia de igualdad de género, diversidad, integración e inclusión.
6. Organizar el funcionamiento interno de la Secretaría General, pudiendo proponer al/la rector/a la encomendación de funciones específicas al personal de su dependencia, para el adecuado cumplimiento de las tareas de la Secretaría, así como la creación de unidades, oficinas o grupos de trabajo de carácter funcional, las que no modificarán la estructura orgánica de la universidad ni constituirán cargos para quienes las integren o las tengan bajo su responsabilidad.
7. Ejercer la supervigilancia y control del funcionamiento interno de la Secretaría General, debiendo reportar periódicamente al rector o la rectora.

TÍTULO III

DEBERES ESPECÍFICOS DE LAS UNIDADES FUNCIONALES

Artículo 8°. De la Dirección de Igualdad y Diversidad

La Dirección de Igualdad y Diversidad es la encargada de proponer, implementar y evaluar las políticas específicas para prevenir, reparar y erradicar las diferentes formas de violencias y discriminación basadas en género y con enfoque en derechos humanos, con la finalidad de establecer un modelo de prevención y reparación que garantice ambientes seguros y libres de acoso sexual, violencia y discriminación de género, para todos quienes conforman la comunidad universitaria, realizando el seguimiento de los objetivos y metas específicas que de ella

emanan y proponiendo las acciones de mejoramiento continuo necesarias, en concordancia con el Plan de Desarrollo Estratégico Institucional. Asimismo, colaborar en la promoción de una cultura por el respeto de la igualdad y la diversidad, realizando acciones de seguimiento de los procesos que correspondan, proponiendo acciones de mejora continua de los mismos, así como del modelo de investigación y sanción.

Existirá un Consejo de Igualdad y Diversidad integrado por un/a representante de cada facultad, electo/a en procesos participativos de entre las académicas o los académicos de jerarquía titular o adjunto/a, debiendo designarse en calidades de titular y suplente; y por el/la directora/a de Asuntos Estudiantiles. Este consejo estará encargado de coordinar al más alto nivel las necesidades y requerimientos de la universidad en materia de transversalización de la perspectiva de género y derechos humanos en las áreas de docencia de pre y posgrado, investigación e innovación, vinculación con el medio y gestión institucional, en las facultades, campus y demás unidades académicas y administrativas.

De la Dirección de Igualdad y Diversidad dependerán las siguientes unidades funcionales:

- a. Unidad de Prevención
- b. Unidad de Protección y Reparación

Artículo 9º. Son funciones del director o de la directora de Igualdad y Diversidad:

1. Proponer, implementar y evaluar las políticas específicas para prevenir, reparar y erradicar las diferentes formas de violencia y discriminación basadas en género y con enfoque en derechos humanos.
2. Proponer, implementar y evaluar acciones para fortalecer la institucionalidad de género e impulsar la transversalización de la perspectiva de género en la docencia de pre y posgrado, investigación, innovación y transferencia tecnológica, vinculación con el medio y gestión institucional, y en el quehacer universitario en general.
3. Establecer un modelo de prevención y reparación que garantice ambientes seguros y libres de acoso sexual, violencia y discriminación de género, para todas las personas que se relacionan en y con la comunidad universitaria, como así mismo el desarrollo de espacios que potencien la igualdad de condiciones en el desempeño de quienes componen los estamentos académico, estudiantil y funcionario al interior de la universidad.
4. Realizar el seguimiento de los objetivos y metas específicas que emanen de las políticas, proponiendo las acciones de mejoramiento continuo necesarias, en concordancia con el Plan de Desarrollo Estratégico Institucional.
5. Colaborar con la promoción de una cultura de respeto de la igualdad y la diversidad, realizando acciones de capacitación, difusión y seguimiento de los procesos que correspondan, proponiendo acciones de mejora continua de los mismos.
6. Proponer, implementar y evaluar un plan de Igualdad para la universidad, y realizar acciones de seguimiento y actualización de este.
7. Realizar acciones de seguimiento y proponer acciones de mejora continua al modelo de investigación y sanción.
8. Presentar al inicio del año académico al secretario o la secretaria general un informe con los resultados del periodo anterior.
9. Cumplir las demás funciones que le encomiende el secretario o la secretaria general.

Artículo 10º. De las funciones de la Unidad de Prevención y la Unidad de Protección y Reparación

Serán funciones de la Unidad de Prevención:

1. Elaborar y actualizar periódicamente un diagnóstico que identifique las actividades, procesos e interacciones institucionales, regulares o esporádicas, que generen o incrementen el riesgo de acoso sexual, violencia y discriminación de género.
2. Diseñar, implementar y evaluar un conjunto ordenado de medidas evaluables dirigidas a prevenir los riesgos de acoso sexual, violencia y discriminación de género para asegurar espacios libres de violencia de género.

3. Diseñar, implementar y evaluar planes permanentes de formación en temáticas de género, derechos humanos y diversidad, en conjunto con la Vicerrectoría Académica.
4. Diseñar, implementar y evaluar inducciones y capacitaciones permanentes en temáticas de género, derechos humanos y diversidad, en conjunto con la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas y la Vicerrectoría Académica.
5. Participar en el diseño, implementación y evaluación de políticas específicas de buenas prácticas laborales con perspectiva de género y derechos humanos, en conjunto con la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
6. Diseñar, implementar y evaluar una campaña comunicacional permanente en perspectiva de género y derechos humanos, en coordinación con la Dirección de Extensión y Comunicaciones.
7. Participar en la transversalización de la perspectiva de género en el modelo educativo y planes de estudio, en conjunto con la Vicerrectoría Académica.
8. Socializar y sensibilizar respecto a la normativa interna en materia de acoso sexual, violencias y discriminaciones basadas en género a la comunidad UV.

Son funciones de la Unidad de Protección y Reparación:

1. Proveer atención psicológica a las víctimas de violencias basadas en género.
2. Proveer atención psicológica a estudiantes en transición de género.
3. Brindar atención socioeducativa a las personas que han sido acusadas de acciones de violencia basadas en género.
4. Diseñar, implementar y evaluar estrategias de abordaje para realizar intervenciones de reparación, con enfoque en derechos humanos, en comunidades que han sido afectadas por situaciones de violencia basadas en género.
5. Generar redes que permitan la coordinación del apoyo a las personas afectadas por violencia de género.
6. Realizar coordinaciones para la derivación de las personas que han sido afectadas por violencias basadas en género para su atención médica, social y jurídica.

Artículo 11°. De la Oficina de Títulos y Grados

Son funciones de la Oficina de Títulos y Grados:

1. Emitir los certificados y diplomas de títulos y grados de los/as titulados/as y graduados/as de pre y posgrado, en conformidad con la normativa vigente.
2. Mantener, custodiar y administrar el archivo general de diplomas y títulos.
3. Cumplir las demás funciones que le encomiende el/la secretario/a general.

Artículo 12°. De la Unidad de Gobierno Universitario Transparente y Gestión Documental

Son funciones de la Unidad de Gobierno Universitario Transparente y Gestión Documental:

1. Supervisar y coordinar los procesos de transparencia universitaria para el cumplimiento de la Ley 20.285 de transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado, en adelante Ley de Transparencia, y de la Ley 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios/as, o de las normas que las reemplacen.
2. Asesorar al secretario o la secretaria general, y a cualquier otra autoridad universitaria, en materias de la ley de Transparencia y ley de Lobby.
3. Proponer al secretario o la secretaria general las mejoras destinadas al cumplimiento de las normas de la Ley 20.285° o la norma que la reemplace y las Instrucciones Generales impartidas por el Consejo para la Transparencia.
4. Proponer, fomentar y promover las iniciativas destinadas a la formación y capacitación del funcionariado en el principio de transparencia.
5. Gestionar y coordinar los procedimientos para la tramitación y respuesta de las solicitudes de información, consultas, reclamos y sugerencias regulados o no por la Ley de Transparencia.
6. Supervisar y coordinar la recepción, registro, clasificación y despacho de la documentación oficial que ingrese o egrese del nivel central de la corporación.

7. Proponer las políticas y orientaciones para la adecuada circulación de la documentación oficial de la institución.
8. Ejercer la supervisión técnica sobre los procesos de gestión documental de la institución, sean estos manuales o electrónicos.
9. Mantener, custodiar y administrar la documentación de la universidad.
10. Custodiar los expedientes sumariales totalmente tramitados.
11. Proponer las instrucciones y procedimientos, en materias de su competencia, que deban ser aplicadas por las unidades correspondientes.
12. Colaborar con el secretario o la secretaria general en la mantención del registro de firmas analógicas y digitales.
13. Cumplir las demás instrucciones que le encomiende el secretario o la secretaria general.

Son atribuciones de la Unidad de Gobierno Universitario Transparente y Gestión Documental:

1. Requerir a los organismos académicos y de administración central la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, dentro de los plazos necesarios para cumplir con las obligaciones emanadas de la Ley de Transparencia y demás normativa aplicable en materia de acceso a la información pública.
2. Proponer al secretario o la secretaria general los procedimientos para la adecuada gestión de solicitudes de información ciudadana realizadas en el marco de la Ley de Transparencia y demás normativa aplicable en materia de acceso a la información pública, y ejecutarlos.
3. Proponer al secretario o la secretaria general las políticas y procedimientos para la adecuada gestión documental de la institución, sea esta manual o electrónica, y ejecutarlos.
4. Coordinar con las demás unidades académicas y de servicios centrales en lo necesario para el cumplimiento de sus funciones.
5. Emitir instructivos operacionales para la adecuada implementación de las políticas y procedimientos, así como para el funcionamiento de los sistemas de gestión documental, sean estos manuales o electrónicos.
6. Las demás atribuciones que le encomiende el secretario o la secretaria general.

II. Este Reglamento comenzará a regir desde su total tramitación.

ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

**CHRISTIAN CORVALÁN RIVERA
RECTOR (S)**

CCR/NSG/SNV/dme

Rectoría – Prorectoría - Fiscalía General - Contraloría Interna - Dirección General de Desarrollo Institucional y Aseguramiento de la Calidad
– Secretaría General - Oficina de Partes.