

TOMO RAZON
Por Orden del Contralor
General de la República

09 SET. 2002

CONTRALOR REGIONAL

DECRETO N° 141

ANTOFAGASTA, 22 AGO. 2002

VISTOS: Lo dispuesto en los D.F.L. N°s 11 y 148, ambos de Educación y de 1981; D.S. de Educación N°182 de 2002; D.U. N°064 de 2002; Artículo 20° del D.F.L. N°148 de 1981, sobre Estatuto de la Universidad de Antofagasta; y el Acuerdo N°688 de la H. Junta Directiva de la Universidad de Antofagasta, adoptado en sesión extraordinaria N°61 de 19 de agosto de 2002,

CONSIDERANDO:

1.- Que por D.U. N°064 de 28 de mayo de 2002, se fijó la Planta de Personal de la Universidad de Antofagasta,

2.- Que la H. Junta Directiva de esta Corporación Universitaria, en su sesión extraordinaria N°61 de 19 de agosto de 2002, acordó modificar el D.U. N°064 de 2002, en el estamento correspondiente a la planta directiva, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 6° letra j) del D.F.L. N°148 de 1981,

DECRETO:

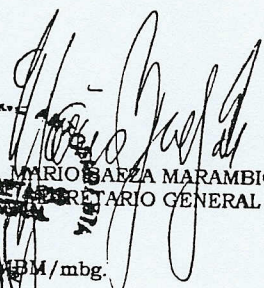
MODIFICASE a partir del 19 de agosto de 2002, EL D.U. N°064 de 2002, en el sentido de agregar en la Planta Directiva el cargo de **JEFE DE GABINETE DE VICERRECTORIA ACADEMICA**, Grado 6° E.R.U.A., que se crea a partir del 19 de agosto de 2002 y para cuyo desempeño se requiere estar en posesión de cualquier título profesional sea o no universitario, cuyas funciones son las siguientes:

- Coordinar y servir de enlace entre el Vicerrector Académico y los Directivos Superiores, los Decanos, Directores y Jefaturas, manteniendo un contacto permanente y fluido con ellos.
- Controlar la documentación que ingresa y egresa de la Unidad, debiendo: leerla, revisarla, procesarla y proceder a su distribución/ejecución si corresponde. (Debe leer todo, separar lo importante de lo accesorio y dejar el material en condiciones de ser resuelto o despachado por el Vicerrector).
- Tramitar, si es necesario, en forma personal los documentos que requieren conocimientos y/o resolución previa del Vicerrector, y preparar la documentación respectiva.
- Colaborar y servir de apoyo al Vicerrector en las tareas de coordinación de Comisiones, Comités o reuniones que el Vicerrector disponga.
- Atender los requerimientos de entrevistas con la autoridad, programándolas oportunamente.
- Manejar la agenda diaria, semanal y mensual del Vicerrector (con consulta directa al Vicerrector).
- Supervisar que esté oportunamente disponible el apoyo de servicios auxiliares, tales como: transporte, comunicaciones, etc.

UNIVERSIDAD DE ANTOFAGASTA
SECRETARIA GENERAL
DECRETACION

- 
- Mantener un archivo actualizado y de fácil acceso de toda la documentación ingresada y despachada por el Vicerrector.
 - Otras que le asigne el Vicerrector.

TOMESE RAZON, REGISTRESE Y COMUNIQUESE.



UNIVERSIDAD DE ANTOFAGASTA
SECRETARIA GENERAL
MARIO SAEZA MARAMBIO
SECRETARIO GENERAL
PC 2014/MBG

Distribución:

Contraloría Regional
Rectoría
Secretaría General
Contraloría Interna
Vicerrectoría Académica
Depto. Recursos Humanos

