

REF.: ASIGNA FUNCIÓN DE SECRETARIA
EJECUTIVA DE LA VICERRECTORÍA
ACADÉMICA A DOÑA NICOLE GONZÁLEZ
PEREIRA.

0738 / 2021.

DECRETO EXENTO N° _____ /

VALPARAÍSO, 15 de octubre de 2021.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1. Memorándum N° 079/2021 de la Vicerrectora Académica, al Rector.
2. Correo electrónico de fecha 14 de octubre de 2021 de la Secretaria del Rector, a Asesoría Jurídica.
3. Lo dispuesto en el inciso 2° artículo 1° de la Ley 18.434, artículo 34 letra c) del D.F.L. N° 2 de 1986 y Decreto Supremo N° 269 de 2020, ambos del Ministerio de Educación.

DECRETO:

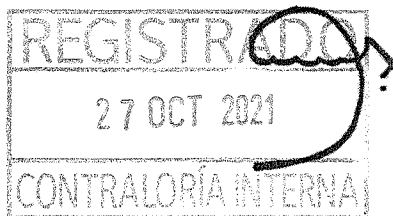
1. **ASÍGNASE** a contar de la total tramitación del presente decreto, la función de Secretaria Ejecutiva de la Vicerrectoría Académica de la Universidad a doña **NICOLE GONZÁLEZ PEREIRA**, RUT N° 17.475.038-6, profesional jornada completa, grado 10, contrata.

2. En su calidad de Secretaria Ejecutiva de la Vicerrectoría Académica, le corresponderá especialmente las siguientes funciones:

- *Colaborar en la gestión de los documentos y procedimientos administrativos propios de la Vicerrectoría Académica.*
- *Realizar seguimiento de actividades y acciones que permitan dar cumplimiento a las metas e hitos de los compromisos de proyectos y convenios que tiene a su cargo la Vicerrectoría Académica.*
- *Revisar y analizar las solicitudes (de contrataciones, adquisiciones, entre otros) en el contexto de los proyectos de la Vicerrectoría para informar sobre pertinencia, previo a la autorización de la Vicerrectora.*
- *Apoyar procesos administrativos propios de la Vicerrectora, tales como elaboración de informes, articulación con encargados de unidades de la Vicerrectoría u otras unidades, reuniones, planificación de acciones, entre otros.*
- *Contribuir en la elaboración de los planes operativos y presupuestos anuales de la Vicerrectoría Académica.*

- *Participar de reuniones, jornadas de trabajo, y actividades que la Vicerrectora determine.*
- *Procurar que exista una articulación y trabajo colaborativo entre los profesionales y funcionarios de las distintas unidades de la Vicerrectoría, con especial énfasis en las labores encomendadas a las secretarías de los encargados de unidad.*
- *Revisar las prácticas y procedimientos operativos para determinar si se pueden realizar mejoras en áreas como el flujo de trabajo, procedimientos, elaboración de informes, gastos, gestión de información entre otros.*
- *Cooperar en la generación de instancias de articulación entre las unidades de la Vicerrectoría Académica y sus Direcciones Generales.*

REGÍSTRESE POR CONTRALORÍA INTERNA Y COMUNÍQUESE.



PATRICIO JOSÉ
SANHUEZA
VIVANCO
PATRICIO SANHUEZA VIVANCO
RECTOR

Firmado digitalmente por PATRICIO JOSE SANHUEZA VIVANCO
Nombre de reconocimiento (DN): ca=CL,
o=IP-Sign S.A., ou=Terms of use at
www.esign-la.com/facuerdoaterceros,
cn=PATRICIO JOSE SANHUEZA VIVANCO,
email=patricio.sanhueza@upla.cl
Fecha: 2021.10.20 18:21:17 -03'00'

DISTRIBUCIÓN: Rectoría/ Prorectoría/ Vicerrectoría Académica/ Secretaría General/ Auditoría Interna/ Finanzas/ Recursos Humanos/ Facultades (8) / Bienestar del Personal/ Campus San Felipe/ Oficinas de la Universidad (40) / Asesoría Jurídica.

PSV/CGZS/mmm.