

DECRETO EXENTO N° 00.260/2015.

Arica, abril 06 de 2015.

Con esta fecha la Rectoría de la Universidad de Tarapacá, ha expedido el siguiente decreto.

VISTO:

Lo dispuesto en el DFL N° 150, de 11 de diciembre de 1981, del Ministerio de Educación; Resolución N° 1600, de noviembre 06 de 2008, de la Contraloría General de la República; Resoluciones Exentas CONTRAL. N°s. 0.01 y 0.02/2002, ambas de fecha enero 14 de 2002; decreto exento reg. N°00.30/2013, de noviembre 29 de 2013, decreto exento N°00.97/2013, de enero 08 de 2013, Carta DGS N°024/2015, de marzo 30 de 2015, Traslado REC. N°167.15, de abril 01 de 2015, los antecedentes adjuntos, y las facultades que me confiere el Decreto N° 268, de 17 de junio de 2014, del Ministerio de Educación.

CONSIDERANDO:

Que, por decreto exento N°00.97/2013, de enero 08 de 2013, se promulga Acuerdo N° 1605, de la Junta Directiva se aprueba el Plan de Desarrollo de Sede Iquique, U.T.A., 2012 – 2016, que señala que, en el ámbito de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, la Coordinación de Administración y Finanzas y sus Unidades dependientes contarán con atribuciones y capacidades operativas suficientes para sus funciones y resultados esperados, conforme los lineamientos institucionales.

Lo solicitado por el Sr. Luis Salgado Ortiz, Director General de Sedes, en Carta DGS. N°024/2015, de marzo 30 de 2015.

DECRETO:

1.- Regularízase el siguiente acto administrativo.

2.- Designase, a contar del 01 de abril de 2015, al Sr. **ANGELO RABELLO RABELLO**, RUT. N° [REDACTED], Profesional, jornada completa, a contrata, Grado 10° ERUT., adscrito a la Dirección General de Sedes, en el cargo de **Coordinador de Administración y Finanzas**, para desarrollar las funciones que a continuación se señalan:

1. Coordinar, supervisar, controlar y ejecutar las labores administrativas y financieras de la Sede, en relación con las políticas, normas, procedimientos y reglamentos vigentes.
2. Proponer a la Dirección General de Sedes estrategias para fortalecer el buen uso y mantención de los bienes de la Universidad.
3. Proponer políticas de mantención, renovación y adquisición de bienes.

4. Planificar y mantener buen uso de los recursos financieros, humanos, materiales y servicios para la Sede.
5. Proponer a la Dirección General de Sedes políticas, normas, procedimientos y reglamentos según corresponda, que tiendan al mejoramiento de los procesos.
6. Proponer a la Dirección General de Sedes el presupuesto de la Sede.
7. Proponer a la Dirección General de Sedes la contratación del personal no académico de la Sede.
8. Ejecutar y controlar las adquisiciones que se generan en la Sede según procedimientos.
9. Custodiar los valores recaudados y depositados diariamente en las cuentas corrientes bancarias de la Universidad.
10. Controlar la disponibilidad presupuestaria, autorizando los valores a comprometer de los presupuestos de los centros de costos asociados a la Sede.
11. Elaborar memoria anual de la unidad a cargo.
12. Desarrollar planificación y chequeo de gestión administrativa-financiera de la Sede.
13. Proponer los cursos de capacitación asociado a las funciones y requerimientos de los funcionarios de la Sede.
14. Administrar y rendir oportunamente la caja chica de la Sede.
15. Gestionar y administrar la disponibilidad de recursos financieros, materiales, humanos y velar por el correcto uso de los bienes públicos.

Otras funciones que el Director General de Sedes le encomiende

Regístrese, comuníquese y archívese.



LUIS TAPIA ITURRIETA
Secretario de la Universidad



ARTURO FLORES FRANULIC
Rector

AFF.LTI.ycl.



10 ABR. 2015