

**DECRETO EXENTO N° 00.388/2014.**

Arica, mayo 05 de 2014.

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; Carta CONTRAL N°39/2014, de abril 14 de 2014, Decreto Exento N°00.336/2014, de abril 21 de 2014, Carta CONTRAL. N°043/2014, de abril 25 de 2014, Traslado REC. N°141.14, de abril 30 de 2014; los antecedentes adjuntos y las facultades que me confiere el N° 2, del artículo 13° del D.F.L. N° 150, ya citado en relación con el decreto N°63/2014, de marzo 07 de 2014.

**CONSIDERANDO:**

Lo señalado por el Sr. Patricio Zapata Valenzuela, Contralor, en Carta CONTRAL. N°043/2014, de abril 25 de 2014.

**DECRETO:**

1.- Regularizase el siguiente acto administrativo.

2.- Establézcase que, a contar del 17 de marzo de 2014, se designa a la Sra. **PAULINA ORTUÑO FARIÑA**, RUT. N° [REDACTED], para que desempeñe labores de coordinación del Departamento de Control Legal, según el siguiente detalle:

- Estudiar la forma y contenido de los decretos y resoluciones, proponiendo a su superior, que se tome razón de ellos o se represente su ilegitimidad a la autoridad superior que corresponda, si aquellos no se ajustan a las disposiciones legales vigentes, debiendo proponer, al mismo superior, los alcances que estime procedentes.
- Practicar, por orden expresa del Contralor, las actuaciones, diligencias e inspecciones relacionadas con las funciones, obligaciones y deberes del personal de la Universidad.
- Asesorar a su superior en todas las materias legales propias de la función fiscalizadora.
- Controlar que la instrucción y tramitación de investigaciones y sumarios administrativos, se ajusten a los procedimientos y normas legales vigentes.

- Colaborar con los funcionarios del Departamento de Control Interno, cuando sea pertinente.
- Estudiar y proponer al Contralor las medidas necesarias para mejorar, actualizar y agilizar el sistema de control interno y manuales de procedimiento.
- Toda aquella otra función que el encomiende su superior jerárquico.

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
**LUIS TAPIA ITURRIETA**  
Secretario de la Universidad

AFF.LTI.ycl.

  
**ARTURO FLORES FRANULIC**  
Rector (S)



MMM

12 MAYO 2014,