

Proyecto

Departamento

Dirección

Area

Asistente Dirección

Función

Administración del personal. Ejecutar los procesos administrativos de la Dirección. Controlar y administrar la caja chica y controlar los ingresos de la Renta de.

Adquirir equipo, material de biblioteca, de oficina. Trabajos de mantenimiento.

Relaciones

Oficina a la que llega por la sala de espera y continúa comunicada con la oficina de la secretaria. Recibe al personal sistema de bibliotecas. Administrativos de la Uir, incluyendo maestros. Ayudantes alumnos, candidatos a reemplazos, Proveedores de equipo, material de bibliotecas y de oficina.

Equipo

1 escritorio	1 Kande vertical 3 cajones
1 silla	teléfonos (directo) auxilio) c/ portatelegr
1 calculadora c/ mesa	teléfonos (2)
2 sillones	1 ventilador de pedestal
1 estufa	5 m. lineales estantería c/ 40 cm
1 archivador de cocina c/ llave	Luz c/ repise
1 caja de fondos medicana.	

Personal

1 Secretaria
1 Ayudante
1 Mayordomo
Puxiliars,

Condiciones Especiales

Oficina privada, c/ ventana hacia afuera, en 1er piso. Oficina secretaria y ayudante, Sala de Espera. Bodega.

Esquema de Relaciones

Departamento Dirección

Area Secretaria Asistente Dirección

Función Realizar labores de secretariado para Asistente Dirección, como dactilografía formularios, correspondencia, listas, etc.

Relaciones Oficina de la secretaria a la que se llegue por la sala de espera y contigua y comunicada con la oficina de la Asistente de Dirección. Con puerta hacia la Bodega de materiales.

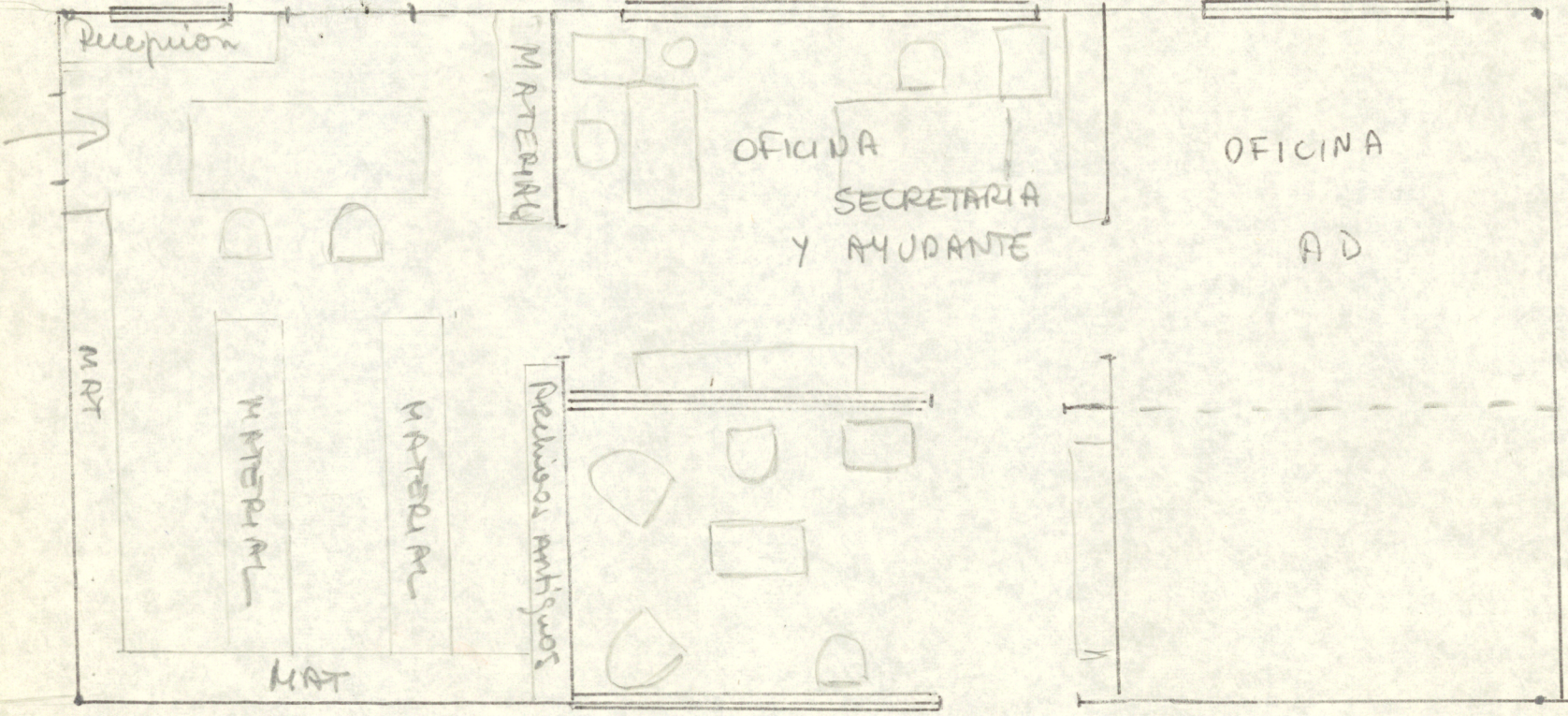
La secretaria debe recibir personal del Sistema de Bibliotecas, Administrativos de la U., incluyendo maestros, Dy. alumnos, candidatos a reemplazo, proveedores

Equipo 2 escritorios (de material Bás. y oficina)
2 máq. escribir c/ mesa 4 sillas
1 archivador estera c/ llave teléfono - radioteléfono
1 Kardex vertical 4 cajones radioteléfono
1 Repro b/ personal 1 estufa
7 m. lineales de estantería para archivo con 40 cm. entre c/ repise
Personal 1 ayudante

Condiciones Especiales Debe tener ventanilla hacia afuera y vidrios hacia la sala de espera. Deben poder trabajar en ella la secretaria y una ayudante.

Esquema de Relaciones

ENVIOS | DESPACHOS



1973

CRONICA ASISTENTE DIRECCION

Informes.

EQUIPAMIENTO BIBLIOTECAS 1980

	Proveedor	Bibliotecas	O. de pago	Fecha	Valor	Saldo
55 mod. estanterías	MIMET	AA, CI, EM	169269	28-1-80	219.888,00	780.112,00
50 bandejas			177320	29-4-80	101.196,00	678.916,00
estanterías	Ind. maderas	IMU	169270	28-1-80	8.917,16	669.998,84
3 máquinas escribir	OLIMPIA	DIR, DEJ, AP.	177345	9-5-80	124.761,60	545.237,24
3 mesas maq. escribir	INDINA	Adq, AP, Rep.	177370	27-5-80	11.880,00	533.357,24
1 aspiradora	MultiTattersall	DIR	179270	20-5-80	7.262,00	526.095,24
300 sujeta libros	SOMEGAL	varias Bcas.	(c/traspaso EC)	26-5-80	32.558,40	493.536,84
1 estantería	MIMET	EM	177450	24-6-80	5.424,00	488.112,84
1 lector microfilm	COMICRON	Cat	160411	4-7-80	28.501,20	459.611,64
1 aspiradora industrial	Ferretería Stgo	DIR	160413	11-7-80	37.000,00	422.611,64
2 máquina de escribir	OLIMPIA	CISOC, EA	168408	14-7-80	79.475,22	343.136,42
1 Kardex c/vis 20 band.	Ind. Maderas	CI, EEA	160418	4-8-80	36.408,00	306.728,42
1 mesa Kardex con/vis						
1 silla anatomica	ROAMET	Subdir	160414	21-7-80	7.800,00	298.928,42
1 calculadora	Radiofonag.				9.999,00	288.929,42
1 máquina escribir	OLIMPIA	EEA	160417	31-7-80	39.737,608	249.191,82
Alfombra	Balmaceda	Cat	177688	25-9-80	6.448,79	242.743,03
5 sillas anatómica	ROAMET	2 Cat. 1 DIR,	168432	3-10-80	42.240,00	200.503,03
1 mesa fono		1 subdir, 1 AP				
Instalación eléctrica	C. Hernandez	Cat	177734	7-10-80	8.640,00	191.863,03
Transformador			177741	7-10-80	6.240,00	185.623,03
2 calculadores		Subdir-Asist Pers.	177722	2-10-80	11.910,00	173.713,03

1 archivador planos	INDINA	TcTV	160435	29-10-80	24.420,00	149.293,03
1 Kardex 2 cajones	ROAMET	Subdir	160438	13-11-80	8.804,40	140.488,63
1 silla anatómica	ROAMET	Cat	160442	9-12-80	7.800,00	132.688,63
1 Disco microcomp (flete)		Cat		9-12-80	35.526,66	97.161,97

SANTIAGO, diciembre de 1980