



CIRCULAR CONCEPTO Y FUNCIONES DIRECCIÓN GABINETE DEL RECTOR

1.- CONCEPTO Y NATURALEZA:

La Dirección del Gabinete del Rector tiene la misión de asesorar, coordinar, planificar, programar y efectuar todas las acciones tendentes a lograr el apoyo más eficiente a la faceta pública de la gestión del Rector.

2.- FUNCIONES

- 1ª) Apoyo técnico, coordinación y asesoramiento en las actividades del Rector y del Consejo de Dirección (esto es, Vicerrectores, Secretaría General y Gerente, ex art. 20.4 LOU).
- 2ª) Colaboración en la organización de Actos Académicos y Protocolo, bajo la supervisión de la Secretaría General.
- 3ª) Conocimiento de la agenda de reuniones y actividades institucionales del Rector, en estrecha colaboración con la Secretaría del mismo, y en necesaria relación con el Gabinete de Prensa y Comunicación.
- 4ª) Supervisión de compromisos adquiridos por el Rector, cuya concurrencia se estime: obligatoria, necesaria o conveniente.
- 5ª) Difusión de los eventos universitarios, actos solemnes y académicos en que participen el Rector y el Equipo de Gobierno, en colaboración con los Vicerrectores correspondientes.
- 6ª) Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación de la Universidad en coordinación con el Gabinete de Prensa y con el Vicerrectorado de Calidad y Acreditación.
- 7ª) Decisión acerca del formato de invitaciones y relación de invitados en Actos Protocolarios.
- 8ª) Recopilación y análisis de información y antecedentes, así como elaboración de documentación relativa a las actuaciones y toma de decisiones del Rector.
- 9ª) Acompañamiento al Rector en aquellas reuniones y eventos que corresponda.
- 10ª) En general, cuantas funciones le atribuya puntualmente el Rector en los asuntos que considere pertinentes.

En León a 6 de octubre de 2008
LA SECRETARIA GENERAL



Fdo.: Piedad González Granda