



Sector:	MORG_01	Emisión: 06/06/2016 15:45
SECRETARIA PRIVADA DEL DECANATO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

1. Misión del Área	Asistir a las oficinas que conforman el despacho del Decano, en las funciones de apoyo secretarial, logístico, administrativo y de atención de gestión a profesores, alumnos y público en general que lo solicite.
---------------------------	--

2. Sector de la Organización	Alta Dirección
-------------------------------------	----------------

3. Relación Superior	Decanato
-----------------------------	----------

4. Funciones generales.	<ol style="list-style-type: none">1. Organizar, dirigir y controlar las actividades de la Secretaría del Decanato.2. Organizar la agenda de compromisos, audiencias y de llamadas telefónicas del Decano.3. Organizar y convocar a los participantes de las reuniones de trabajo conforme a la agenda del Decano.4. Asistir, orientar y proveer de la información necesaria, verbal, escrita y/o telefónica a los profesores, alumnos y demás interesados en general que lo soliciten, respecto de las gestiones y trámites que deseen realizar y conforme a las políticas dadas por el Decano.5. Operar el Sistema de Control de Gestión, por medio del cual se registre y efectúe el seguimiento de la documentación y expedientes, a efecto de mantener oportunamente informado al Decano.6. Preparar los borradores y actas definitivas, así como notas, circulares, invitaciones, contratos, memorándum, resúmenes de resoluciones, resoluciones, tarjetas y demás documentos que requiera el Decano.7. Coordinar, supervisar y efectuar el seguimiento de los documentos remitidos por el Decanato a las dependencias correspondientes.
--------------------------------	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 1 de 2



Sector:	MORG_01	Emisión: 06/06/2016 15:45
SECRETARIA PRIVADA DEL DECANATO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<ol style="list-style-type: none">8. Asistir en las tareas de transcripción, mecanografía y captura de datos, que requiera el Decano.9. Apoyar en las tareas de fotocopiado, y encuadernación de documentos, solicitados por las áreas integrantes el Decanato.10. Organizar y supervisar el servicio de cafetería y de atención a visitantes.11. Mantener organizado y actualizado el Archivo General del Decanato.12. Organizar y supervisar las tareas de limpieza y mantenimiento de la Oficina del Decanato, reportando las anomalías y necesidades detectadas.13. Controlar la existencia de materiales e insumos de trabajo, gestionando la reposición de los mismos ante la Dirección de Administración y Finanzas, con el fin de mantener un stock mínimo de inventario.14. Apoyar en las gestiones a que haya lugar ante la Dirección de Administración y Finanzas, en cuanto al suministro de los recursos financieros, conforme al presupuesto autorizado al Decanato para su funcionamiento.15. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por el Decano.
--	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 2 de 2