



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:04
<b>SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

<b>1. Misión del Área</b>	Asistir a la Dirección de la Escuela de Administración, en las funciones de apoyo secretarial, logístico, administrativo y de atención de gestión a profesores, alumnos y público en general que lo solicite.
---------------------------	---

<b>2. Sector de la Organización</b>	Órganos de línea - Dirección
-------------------------------------	------------------------------

<b>3. Relación Superior</b>	Dirección de la Escuela de Administración
-----------------------------	---

<b>4. Relación Inferior</b>	----- -----
-----------------------------	----------------

<b>5. Funciones específicas.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar las actividades de la Secretaría de la Dirección de la Escuela de Administración. Conforme a las políticas y normas dictadas por la superioridad.</li><li>2. Organizar la agenda de compromisos, audiencias y de llamadas telefónicas del Director de la Escuela de Administración.</li><li>3. Organizar y convocar a los participantes de las reuniones de trabajo conforme a la agenda del Director.</li><li>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.</li><li>5. Operar el Sistema de Control de Gestión, por medio del cual se registre y efectúe el seguimiento de la documentación, expedientes y trámites de gestión en curso, conforme a las</li></ol>
----------------------------------	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			<b>Pág. 1 de 3</b>



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:04
<b>SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>políticas dadas por las autoridades, a efecto de mantener oportunamente informado al Director.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Preparar los borradores y actas definitivas, así como notas, circulares, invitaciones, contratos, memorándum, resúmenes de resoluciones, resoluciones, tarjetas y demás documentos que requiera la Dirección.</li><li>7. Coordinar, supervisar y efectuar el seguimiento de los documentos remitidos por la Dirección de la Escuela a las dependencias correspondientes.</li><li>8. Asistir en las tareas de transcripción, mecanografía y captura de datos, que requiera la Dirección.</li><li>9. Apoyar en las tareas de fotocopiado, y encuadernación de documentos, solicitados por las áreas integrantes de la Dirección.</li><li>10. Organizar y supervisar el servicio de cafetería y de atención a visitantes.</li><li>11. Mantener organizado y actualizado el Archivo General de la Dirección.</li><li>12. Organizar y supervisar las tareas de limpieza y mantenimiento de la Oficina de la Dirección y de los Departamentos de Atención a Estudiantes; y de Docente, reportando las anomalías y necesidades detectadas.</li><li>13. Controlar la existencia de materiales e insumos de trabajo, gestionando la reposición de los mismos ante la Dirección Administrativa, con el fin de mantener un stock mínimo de inventario.</li><li>14. Apoyar en las gestiones a que haya lugar ante la Dirección</li></ol>
--	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			<b>Pág. 2 de 3</b>



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:04
<b>SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>Administrativa, en cuanto al suministro de los recursos financieros, conforme al presupuesto autorizado a la Escuela de Administración para su funcionamiento.</p> <p>15. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente la que le sean encomendadas por el Director de la Escuela de Administración.</p>
--	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			<b>Pág. 3 de 3</b>