



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/06/2016 9:37
SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

1. Misión del Área	Asistir a la Dirección de la Escuela de Contabilidad, 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	Órganos de línea - Dirección
-------------------------------------	------------------------------

3. Relación Superior	Dirección de la Escuela de Contabilidad
-----------------------------	---

4. Relación Inferior
-----------------------------	-------

5. Funciones específicas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar las actividades de la Secretaría de la Dirección de la Escuela de Contabilidad. Conforme a las políticas y normas dictadas por la superioridad. 2. Organizar la agenda de compromisos, audiencias y de llamadas telefónicas del Director de la Escuela de Contabilidad. 3. Organizar y convocar a los participantes de las reuniones de trabajo conforme a la agenda del/la director/a. 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. 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 políticas dadas por las autoridades, a efecto de mantener oportunamente informado al/la director/a.
----------------------------------	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			Pág. 1 de 2



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/06/2016 9:37
SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<ol style="list-style-type: none">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.7. Coordinar, supervisar y efectuar el seguimiento de los documentos remitidos por la Dirección de la Escuela a las dependencias correspondientes.8. Asistir en las tareas de transcripción, mecanografía y captura de datos, que requiera la Dirección.9. Apoyar en las tareas de fotocopiado, y encuadernación de documentos, solicitados por las áreas integrantes de la Dirección.10. Organizar y supervisar el servicio de cafetería y de atención a visitantes.11. Mantener organizado y actualizado el Archivo General de la Dirección.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.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.14. Apoyar en las gestiones a que haya lugar ante la Dirección Administrativa, en cuanto al suministro de los recursos financieros, conforme al presupuesto autorizado a la Escuela de Contabilidad para su funcionamiento.15. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente la que le sean encomendadas por el Director de la Escuela de Contabilidad.
--	--

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