



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:15
UNIDAD DE APOYO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

1. Misión del Área	Apoyar a la Secretaría General del Decanato de la Facultad, en las funciones secretariales, logísticas y administrativas, necesarias para el cumplimiento de las funciones encomendadas.
---------------------------	--

2. Sector de la Organización	Áreas de Staff
-------------------------------------	----------------

3. Relación Superior	Secretaría General
-----------------------------	--------------------

4. Funciones generales.	<ol style="list-style-type: none">1. Asistir, orientar y proveer de la información necesaria a los profesores, alumnos y demás interesados en general que lo soliciten, respecto de las gestiones y trámites que deseen realizar.2. 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, a efecto de mantener oportunamente informado al Secretario General.3. Asistir en las tareas de redacción, transcripción, mecanografía y captura de datos, que requiera la Secretaría General.4. Apoyar en las tareas de fotocopiado, y encuadernación de documentos, solicitados por las áreas integrantes de la Secretaría General.5. Organizar y supervisar el servicio de cafetería y de atención a visitantes.6. Mantener actualizado el Archivo General de la Secretaría General.
--------------------------------	---

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



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:15
UNIDAD DE APOYO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<ol style="list-style-type: none">7. Auxiliar en los trámites de legalización de documentos (certificados de estudios, títulos, programas de estudio, constancias etc.), solicitados por alumnos y egresados no docentes.8. Organizar y supervisar las tareas de limpieza y mantenimiento de la Oficina de la Secretaría General y áreas componentes, reportando las anomalías y necesidades detectadas.9. Controlar la existencia de materiales e insumos de trabajo, gestionando la reposición de los mismos ante la Dirección de Administración, con el fin de mantener un stock mínimo de inventario.
--	---

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