



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:16
<b>SECRETARÍA DEL VICEDECANATO</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 las oficinas que conforman el despacho del Vice-Decano, 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>	Alta dirección
-------------------------------------	----------------

<b>3. Relación Superior</b>	Vicedecanato
-----------------------------	--------------

<b>4. Funciones generales.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar, dirigir y coordinar las actividades de la Secretaría del Vice-Decanato.</li><li>2. Organizar la agenda de compromisos, audiencias y de llamadas telefónicas del Vice-Decano.</li><li>3. Organizar y convocar a los participantes de las reuniones de trabajo conforme a la agenda del Vice-Decano.</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 conforme a las políticas dadas por el Vice-Decano.</li><li>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 Vice-Decano.</li><li>6. Preparar los borradores y actas definitivas, así como notas, circulares, invitaciones, contratos, memorándum, resúmenes de resoluciones, resoluciones, tarjetas y demás documentos</li></ol>
--------------------------------	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta Nº 22 Resolución Nº 8	Aprobado por: Consejo Directivo de la FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			<b>Pág. 1 de 3</b>



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:16
<b>SECRETARÍA DEL VICEDECANATO</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>que requiera el Vice-Decano.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Coordinar, supervisar y efectuar el seguimiento de los documentos remitidos por el Decanato a las dependencias correspondientes.</li><li>8. Asistir en las tareas de transcripción, mecanografía y captura de datos, que requiera el Vice-Decano.</li><li>9. Apoyar en las tareas de fotocopiado, y encuadernación de documentos, solicitados por las áreas integrantes el Vice-Decanato.</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 del Vice-Decanato.</li><li>12. Organizar y supervisar las tareas de limpieza y mantenimiento de la Oficina del Vice-Decanato, 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 de Administración, con el fin de mantener un stock mínimo de inventario.</li><li>14. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por el Vice-Decano.</li></ol>
--	---

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
			<b>Pág. 2 de 3</b>



**Universidad Nacional de Asunción  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:16
<b>SECRETARÍA DEL VICEDECANATO</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

--	--

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
			<b>Pág. 3 de 3</b>