

**Asistente Administrativa (o).****DENOMINACIÓN DEL CARGO****Asistente Administrativa (o).****RELACIÓN DEL CARGO**

El (a) Asistente Administrativo forma parte del órgano de apoyo de la Escuela de Posgrado. Realiza actividades de gestión administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digita y registra la documentación correspondiente.

El cargo está a cargo de un profesional o técnico con experiencias en el área.

FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo en proyectos especiales (incluye organización de eventos académicos, científicos), en virtud a la naturaleza de las funciones de la Escuela de Posgrado.

Depende directamente del Director de la Escuela de Posgrado.

FUNCIONES GENERALES

- Orientación a clientes internos y externos (organizaciones estudiantiles, alumnos, profesores, personal administrativo y/o público en general), en forma presencial o telefónica.
- Ejecutar el procedimiento de trámite documentario (estandarización, codificación, registro, clasificación, movimiento y archivo), de la correspondencia en general.
- Otras que designe las autoridades.