

**Secretaría Administrativa****DENOMINACIÓN DEL CARGO****Secretaría Administrativa****RELACIÓN DEL CARGO**

La Secretaría Administrativa es un órgano de apoyo de la Escuela de Posgrado. Esta encargada de gestionar, organizar y dinamizar el proceso administrativo.

La Secretaría Administrativa está a cargo de un profesional o técnico con experiencias en trámite documentario y archivo.

FUNCIÓN BÁSICA

Realizar funciones secretariales a nivel ejecutivo, recibir, revisar, tramitar y despachar la correspondencia, según instrucción de la dirección. Depende directamente del Director de la Escuela y es responsable del proceso ante él. Establece coordinaciones con los jefes de Unidades y Secretarías de las diferentes áreas sobre los procesos administrativos propios de la Escuela.

FUNCIONES GENERALES

- Administrar la agenda de reuniones, asignando citas y atendiendo a los visitantes;
- Convocar reuniones y dar seguimiento a los acuerdos, llevando el control y archivo de actas, correspondencia, expedientes y documentación relacionada con la actividad de su puesto;
- Organizar y controlar el trámite documentario de los procesos administrativos de la Escuela;
- Realizar el seguimiento de documentos de las diferentes Secciones y Coordinaciones de la Escuela de Posgrado;
- Elaborar los documentos necesarios en los procesos administrativos, tanto de orden del día, como de los procesos de acreditación de programas;
- Ejecutar y controlar las notificaciones de las resoluciones;
- Dar información acerca de las diferentes áreas de la escuela;
- Informar sobre el estado de los procesos administrativos;
- Administrar los sistemas de información, archivo y trámites documentarios;
- Guardar responsablemente secretos técnicos y documentos;
- Informar al Director y jefes de unidades, sobre los aspectos que trasciendan sus funciones;
- Atender cortés y cordialmente a los clientes o usuarios que requieran orientación;
- Otras afines que le asigne el Director de la Escuela, de acuerdo a su competencia.