

Sección Gestión Administrativa

Art. 5 Función Básica:

Asistir al Director en las materias administrativas y protocolares necesarias para el desarrollo de sus funciones. Además, controlar los plazos de cumplimiento de tareas específicas dispuestas por el Director y supervisar las actividades de la Registratura del Departamento.

Art. 6 Denominación del Cargo:

La persona a cargo de la Sección Gestión Administrativa se denominará Jefe(a) de la Sección Gestión Administrativa.

Art. 7 Funciones Específicas:

- a. Mantener actualizada la agenda del Director.
- b. Coordinar las reuniones que organice el Director o a las que haya sido invitado o citado.
- c. Distribuir la correspondencia con los cursos de acción que haya determinado el Director y llevar el control de aquella con plazos de trámite y respuesta.
- d. Realizar la gestión documental del Departamento, velando por que el registro y archivo se realice de acuerdo a la normativa vigente.
- e. Elaborar la documentación que disponga el Director.
- f. Velar por el estado e inventario del mobiliario y por el adecuado stock de útiles e insumos necesarios para el funcionamiento del Departamento.
- g. Mantener una relación actualizada con los números telefónicos y correos electrónicos de aquellas autoridades institucionales y extra institucionales relacionadas con las actividades y responsabilidades del Director.
- h. Coordinar funciones administrativas, tales como atención de público y funcionarios, atención de teléfonos y fax, entre otras.