



Sector:	MORG_01	Emisión: 16/06/2016 8:13
SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

1. Misión del Área	Auxiliar al Consejo Directivo en funciones de apoyo logístico, secretariales y administrativas para la adecuada consecución de los objetivos y competencias del mismo, apoyando en el registro y control de los acuerdos convenidos en las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
---------------------------	--

2. Sector de la Organización	Alta Dirección
-------------------------------------	----------------

3. Relación Superior	Consejo Directivo
-----------------------------	-------------------

4. Funciones generales.	<ol style="list-style-type: none">1. Dar lectura ante el plenario del Consejo de las actas anteriores y de cualquier otro documento o información que se surgiera necesario para su deliberación.2. Tomar nota del desarrollo de las sesiones, respecto a todos los puntos tratados.3. Tomar nota de las votaciones y fundamentaciones de las Resoluciones adoptadas por el Consejo Directivo, y de las expresiones de la Presidencia y Miembros.4. Organizar y sistematizar la redacción de las actas de cada sesión, las mismas deberán ser sometidas a consideración de la Presidencia y Miembros.5. Realizar las modificaciones, cuando sea el caso, una vez aprobadas las actas por el plenario del Consejo Directivo, las que deberá suscribir el Presidente del Consejo Directivo.6. Llevar el archivo y custodia de las Actas del Consejo Directivo y los documentos que pasan a formar parte de las mismas.7. Llevar el control de asistencia a las sesiones de los miembros del Consejo
--------------------------------	---

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



Sector:	MORG_01	Emisión: 16/06/2016 8:13
SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>Directivo, en una planilla preparada para el efecto.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Mantener organizado el archivo de documentos del Consejo Directivo y del Decanato que le son entregados para una rápida localización de los mismos.9. Disponer la encuadernación de los documentos que lo requieran.10. Distribuir la Orden del día y demás documentación que le sea indicada por el Decano a todos los miembros del Consejo Directivo, con la anticipación acordada en las sesiones.11. Distribuir las resoluciones del Consejo Directivo a las dependencias o personas destinatarias, de conformidad a las providencias del Decano, y llevar el registro de su recepción.12. Atender a las personas que necesiten información de su área de responsabilidad.13. Orientar a la mesa de entradas, debiéndose registrar oficialmente la entrada de toda correspondencia remitida al Consejo Directivo.14. Imprimir las primeras tramitaciones a los documentos recibidos.15. Redactar las resoluciones, notas y comunicaciones oficiales del Consejo Directivo y del Decano.16. Custodiar el archivo de los documentos conforme a la legislación que rige la materia.17. Realizar otras actividades relacionadas con su responsabilidad a pedido del Consejo Directivo o del Decano.
--	---

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