

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## COORDINACION DE ASUNTOS DE RECTORIA

### **FUNCIONES:**

- Brindar atención a las personas que se presentan en el despacho de Rectoría.
- Recibir toda la documentación interna y externa, física y vía correo.
- Informar a la Rectora la documentación recibida.
- Turnar la documentación a los departamentos correspondientes.
- Recibir toda la documentación de las Subdirecciones para firma de la Rectora.
- Registrar y remitir a las Subdirecciones correspondientes.
- Atender las llamadas telefónicas y en caso de que la Rectora no se encuentre, tomar recado y hacerlo saber a la brevedad.
- Realizar llamadas telefónicas que la Rectora le solicite.
- Apoyar y atender a las personas que soliciten audiencia con la Rectora.
- Realizar oficios, memorándum, circulares o cualquier otro tipo de documentación que me solicite.
- Solicitar información o documentación a las Subdirecciones y Unidades Académicas que la Rectora me indique.
- Atender y dar seguimiento a las indicaciones e instrucciones de la Rectora a las Subdirecciones y Unidades Académicas por el medio que se indique.
- Organizar y archivar todo tipo de documentación correspondiente a Rectoría.
- Apoyar a las Subdirecciones y Unidades Académicas si así lo requieren.

# **DESCRIPCION DE FUNCIONES**

## **COORDINACION DE ASUNTOS DE RECTORIA**

### **FUNCIONES:**

- Atender los procedimientos para las comisiones de eventos de Rectoría.
- Organizar los preparativos de la sala de juntas, para las reuniones que tenga la Rectora.
- Solicitar los insumos que se requieren para el despacho de Rectoría.