## **1.1 Secretario (a) Técnico**

**Objetivo:**

Asegurar una eficiente asistencia técnica a la Rectoría, así como coordinar los eventos especiales.

**Funciones:**

* Coordinar y apoyar en eventos especiales.
* Elaboración de discursos y fichas técnicas de eventos.
* Revisar de las publicaciones en medios de comunicación y redes sociales.
* Coordinar las sesiones ordinarias de Juntas de Consejo.
* Elaboración y seguimiento de información para transparencia correspondiente al área de Rectoría.
* Manejo de agenda del Rector (a) y traslados (visitantes y llamadas)
* Realizar trámites y/o procesos necesarios para viajes del Rector.
* Recepción, revisión, distribución y seguimiento de correspondencia interna y externa.
* Elaborar reportes solicitados por las diversas áreas con la información que corresponde a Rectoría.
* Seguimiento a reuniones y acuerdos del área de Rectoría.
* Revisión de documentación antes de pasar a firma por el Rector (a).
* Asistencia en formulación en informes de Rectoría, para Junta de Consejo.
* Discrecionalidad en el manejo de la información.
* Capacitarse Activamente.
* Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la mejora continua institucional.
* Las no previstas y que estén dentro del alcance de la naturaleza de las funciones del área.