


ELABORÓ:	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA UNIDAD REGIONAL NORTE		AUTORIZÓ
 Facultad de Ingeniería Mochis	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	ÁREA DE APOYO TÉCNICO- ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA	
	PUESTO:	JEFE DEL ÁREA DE APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA	DIRECTOR O SECRETARIO ADMINISTRATIVO.
OBJETIVO:	Organizar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos para una mejor prestación de los servicios administrativos en la facultad.		
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1.- Acordar con la secretaría administrativa el despacho de los asuntos que le corresponden. 2.- Proponer y acordar con la secretaría administrativa, normas y criterios técnicos en materia de la prestación de los servicios técnicos y administrativos para el control operacional de la facultad, así como contar con las condiciones y recursos necesarios para el desempeño. 3.- Recibir, preparar, clasificar y controlar los documentos y correspondencia de la facultad para sus trámites posteriores y envíos. 4.- Organizar y supervisar dentro del ámbito de su competencia, la recepción, análisis, clasificación y procesote la documentación relativa a movimientos administrativos de alumnos y personal docente, para el control de la asistencia y la elaboración de las constancias, certificaciones y demás documentos requeridos. 5.- Organizar y supervisar dentro de su competencia, el proceso de recepción, verificación, archivo y préstamo de los expedientes de alumnos y trabajadores de la facultad. 6.- Organizar la agenda de actividades del director, proveyendo lo necesario para su desarrollo. 7.- Atender y canalizar a las áreas correspondientes, aquellos asuntos que no requieran de una atención exclusiva del director. 8.- Formular y elaborar mecanográficamente oficios, informes, resúmenes, circulares, boletas, avisos, reportes y otros documentos requeridos por la facultad.. 9.- Organizar y proporcionar seguridad a los bienes muebles e inmuebles de la facultad, mediante la coordinación del personal de vigilancia y custodia asignado para el caso. 10.- Organizar y proporcionar los servicios de intendencia mediante las actividades de sacudir, barrer, trapear, fregar y lavar los pisos, escaleras, instalaciones, sala de usos múltiples, cubículos, aulas, pasillos, mobiliario, equipo y accesorios de oficina, cancelas, puertas, ventanas, cortinas y baños , entre otros. 			

- 11.- Elaborar lista de materiales requeridos para la prestación de los servicios de intendencia en la facultad.
- 12.- Tramitar la reposición y dotación de artículos de limpieza y de jardinería requeridos.
- 13.- Atender los eventos que se realizan en la facultad, relativa a conferencias, congresos, mesas redondas, diplomados, foros o talleres, apoyándolos con proyectores, televisión, videos, filminas, acetatos, rotafolios y otros audiovisuales.
- 14.- Verificar el uso correcto de los equipos de limpieza, materiales, accesorios y su adecuada conservación.
- 15.- Operar el equipo de computación, fotocopiado, engargolado y otros, indispensables para el buen funcionamiento de la facultad.