

 <b>USP</b> UNIVERSIDAD SAN PEDRO	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Código : USP.PE2.FUN
	<b>FUNCIONES SEGÚN CARGO</b>	Versión : 1.1
		Fecha : 02-09-2019
		Página : 1 de 1

<b>ÁREA DE APOYO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Asistente Administrativo
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener actualizada y evaluar periódicamente la página web de la DGCA en coordinación con la Oficina de Marketing e Imagen Institucional.</li> <li>▪ Desarrollar y ejecutar planes y programas de difusión y publicidad sobre la Calidad en la USP y de las actividades de la Oficina.</li> <li>▪ Editar y publicar materiales de difusión de la DGCA.</li> <li>▪ Proporcionar asistencia y soporte logístico en actividades desarrolladas por la DGCA.</li> <li>▪ Llevar el directorio y agenda de reuniones diarias de la DGCA.</li> <li>▪ Formular el cuadro anual de necesidades de DGCA.</li> <li>▪ Administrar la documentación de la oficina, ver su resguardo físico, el registro, el seguimiento y uso del aplicativo de trámite documentario.</li> <li>▪ Mantener al día y organizado los archivos de la DGCA.</li> <li>▪ Cuidar el buen estado y uso de los bienes y enseres de la oficina, así como mantener el aseo y limpieza de los ambientes físicos en coordinación con el personal auxiliar.</li> <li>▪ Apoyar en la ejecución de labores del personal profesional y técnico de la DGCA.</li> <li>▪ Las demás que se le asigne en relación a su función.</li> </ul>
<b>LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Depende del Director(a) de Gestión de la Calidad.</li> <li>▪ Es responsable de la ejecución eficiente de las acciones específicas de su cargo.</li> <li>▪ Apoya a cada una de las áreas de la DGCA para el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**Código** : USP.PE2.FUN

**FUNCIONES SEGÚN CARGO**

**Versión** : 1.1

**Fecha** : 02-09-2019

**Página** : 2 de 1