

## **MISIÓN**

Planificar, coordinar, supervisar las actividades de gestión de la unidad académica en sus aspectos administrativos, económico-financieros, patrimoniales, de personal, sistemas informáticos integrales, de mantenimiento, producción y servicios generales, tendientes a lograr un eficiente funcionamiento de la misma.

## **FUNCIONES**

- ❖ Asesorar al decano, vicedecano, secretarios y autoridades sobre las actividades administrativas inherentes y complementarias a la gestión, así como en los asuntos administrativos en todo lo atinente a su ámbito de acción, manteniéndose para ellos, permanentemente informado sobre las normativas vigentes, tanto de la Universidad como de la Facultad
- ❖ Participar en la elaboración de normas de aplicaciones interna en su área de acción y resguardar la implementación de las normativas vigentes de la Universidad
- ❖ Coordinar la planificación anual de las distintas áreas bajo su dependencia
- ❖ Colaborar con la organización académica y administrativa de la Facultad como: horarios, presupuesto, plan de acción y cronograma de actividades
- ❖ Coordinar y supervisar los servicios de apoyo a la actividad académica, estudiantil, de investigación, extensión y de posgrado, atendiendo a los requerimientos técnico-administrativos
- ❖ Supervisar la elaboración de resoluciones y demás actos administrativos y entender en el control de la eficaz y completa documentación que integre toda documentación administrativa
- ❖ Capacitar, coordinar y dirigir al personal a su cargo, delegando funciones, asignando responsabilidades y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área
- ❖ Proveer a las áreas de difusión institucional toda información del área que resulte de utilidad para su divulgación pública, conforme lo ordene la superioridad
- ❖ Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad
- ❖ Trabajar los lineamientos políticos-académicos de manera articulada con las áreas a su cargo, para llevar adelante las políticas de investigación, extensión, económico-financiera, planeamiento y evaluación institucional
- ❖ Promover la generación de espacios adecuados y equipados y mantenerlos en condiciones de operación para apoyo de la función académica e institucional
- ❖ Realizar y controlar todas las acciones necesarias para un correcto mantenimiento y funcionamiento de la estructura edilicia de las distintas áreas de la facultad
- ❖ Fortalecer y mantener actualizada la infraestructura y equipos tecnológicos para garantizar la prestación apropiada de los servicios a su cargo con responsabilidad

- ❖ Coordinar, supervisar y controlar la utilización, el mantenimiento y la vigencia de las habilitaciones de las distintas unidades del parque automotor, velando siempre por su cuidado y correcta utilización
- ❖ Controlar el correcto funcionamiento del equipamiento del Departamento de Impresiones