



Entender en todo lo relacionado con el funcionamiento del Consejo Directivo y con la comunicación y tramitación de las resoluciones y normativas del cuerpo.

Asistir a las Comisiones Asesoras Internas del Consejo Directivo.

Entender en todo lo relativo a la tramitación, identificación, manejo y archivo de la documentación que ingresa a la Facultad de Psicología.

Coordinar los asuntos que hagan al funcionamiento general de la Facultad que por delegación del Decano le sean encargados.

Desarrollar los procedimientos administrativos referidos a las tareas que se realizan en el ámbito de la Secretaría, tendiendo a un manejo eficiente por sector.

Dictar las providencias de trámite ordenado, pases, reservas de expedientes, notificaciones, vistas, desglose y entrega de documentos y archivo final de actuaciones.

Tramitar la correspondencia de la Facultad.

Entender sobre la administración del personal de la Facultad.

Asegurar la asistencia en el estudio, trámite, resolución y ejecución de todos los asuntos relativos a los intereses jurídicos de la Facultad.

Intervenir en la difusión, resolución y ejecución de todos los asuntos relativos a los intereses jurídicos de la Facultad.

Participar en las negociaciones Paritarias No Docentes y Docentes.

Entender en el proceso de selección, formación, calificación, análisis y evaluación del personal NoDocente de la Facultad.

Ordenar el reconocimiento médico de los agentes que ingresen a la Facultad y el control de sus inasistencias.

Coordinar y/o asesorar en el diseño de estructuras, sistemas y procedimientos administrativos acordes a las necesidades de los distintos sectores y dictaminar sobre las modificaciones de organización y procedimientos que de ello resulte.

Intervenir en los planes de racionalización administrativa, para optimizar el funcionamiento de la Facultad.

Entender en los sistemas informáticos que resulten necesarios en la administración de la Secretaría General.

Proponer los llamados a concurso de los cargos de área de actividad.

Elaborar anualmente el Presupuesto estimativo de Gastos Corrientes de funcionamiento del área.

Ejercer el control de los recursos y gastos y controlar su ejecución.

Entender en todo lo atinente a la gestión, percepción, distribución y contralor de fondos y valores.

Elaborar, los proyectos de presupuesto general de la Facultad.

Fiscalizar la gestión económico-financiera de la Facultad.

Coordinar y supervisar todo lo relativo a la tramitación de las contrataciones y compras de la Facultad.

Coordinar y supervisar todo lo relativo a la gestión patrimonial de la Facultad.

Coordinar y supervisar las tareas relacionadas con la recepción y distribución de artículos materiales para la Facultad.

Fiscalizar la preparación de licitaciones, concursos de precios y compras directas, proponer las adjudicaciones, resoluciones o disposiciones probatorias y extender órdenes de compras.

Entender en el control de la rendición de Cuenta de los Proyectos de diversa índoles pertenecientes a la Facultad.

Entender en la elaboración de normas propias del sector.

Asesorar al Decano a través del desarrollo de proyectos que tiendan al mejoramiento de las funciones asignadas.

Asesorar e informar a los organismos dependientes que lo requieran sobre las disposiciones generales de la Universidad referidas al sector y aplicables a sus respectivas actividades.

Refrendar las resoluciones y ordenanzas relacionadas a su área de competencia.

Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos a su cargo.

