

ANEXO II

FUNCIONES DE EQUIPO DE GESTIÓN MODIFICADAS

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Asistir y asesorar al Decanato, al H. Consejo Directivo y a las Comisiones del mismo, en los temas de su competencia

Velar por la efectividad y eficiencia de las actividades administrativas, técnicas, de servicio y la gestión de personal acorde a los requerimientos Institucionales.

Definir conjuntamente con las otras Secretarías, las tareas que tienen a su cargo el personal administrativo, técnico y de servicio.

Supervisar las actividades relacionadas con el personal nodocente en la esfera de su competencia, velando por el cumplimiento de la normativa vigente y atendiendo al desarrollo de la planta de personal, interviniendo en lo referente al llamado y sustanciación de concursos.

Fomentar la capacitación del personal administrativo, técnico, de servicio y asistencial.

Gestionar las auditorías internas.

Participar de la Comisión Permanente de Directores con el objetivo de promover el trabajo en equipo entre el personal nodocente, y en su vinculación con los demás claustros y con las autoridades, y optimizar así el desempeño de las áreas.

Analizar los requerimientos presentados por las Áreas y, cuando lo considere pertinente, desarrollar conjuntamente estrategias y acciones para resolverlo.

Coordinar la elaboración de manuales de procedimiento que permitan el flujo correcto del trabajo a través de la estandarización de los procesos, orientando y optimizando el desempeño del personal.

Supervisar las acciones de recupero de gasto emprendidas por la Facultad, a través de Hospital Odontológico como de otras estructuras prestacionales.

SECRETARÍA ASISTENCIAL

Asistir y asesorar al Decanato, al H. Consejo Directivo y a las Comisiones del mismo, en los temas de su competencia

Velar por la efectividad y eficiencia de las actividades asistenciales acorde a los requerimientos Institucionales.

Definir conjuntamente con las otras Secretarías, las tareas que tiene a su cargo el personal asistencial.

Supervisar las actividades relacionadas con el personal no docente en la esfera de su competencia, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.

Fomentar la capacitación del personal asistencial.

Realizar la coordinación asistencial de los servicios que presta la Facultad, tanto los correspondientes al Hospital Odontológico como de otras áreas o estructuras prestacionales.

Supervisar, en forma centralizada, todas las tareas de apoyo requeridas para el desempeño efectivo de las actividades académico-asistenciales de la Facultad y el funcionamiento coordinado, en los aspectos operativos y administrativos, de los servicios asistenciales a cargo de las Cátedras, y de los servicios asistenciales a su cargo.

Intervenir en las acciones tendientes a la organización e implementación definitiva del Hospital Odontológico tanto en su faz interna, como externa a la Facultad (dentro y fuera de la UNC).

Intervenir en la revisión del plan de contingencias de la Facultad.