



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPUBLICA ARGENTINA
Tel./FAX (54) (0387) 4255458

SALTA, 01 JUL 2014

RES.H.Nº 0874-14

Expte. Nº4396/14

VISTO:

La Resolución CS No.225/14 mediante la cual se dispone la creación de una Secretaría en el ámbito de cada Facultad, en el marco de lo dispuesto en el inc 35)- Artículo 100 del Estatuto de la Universidad Nacional de Salta; y

CONSIDERANDO:

QUE resulta oportuno establecer las misiones y funciones de esta nueva Secretaría, con el fin de de delimitar los alcances y las responsabilidades de la misma;

QUE en este sentido, es importante diferenciar las actividades que desarrollan las actuales secretarías, de las que realizará la Secretaría Técnica;

POR ELLO, y en uso de las atribuciones que le son propias,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES
(en su sesión extraordinaria del día 01/07/14)

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR las Misiones y Funciones de la SECRETARÍA TÉCNICA, de la Facultad de Humanidades, de acuerdo al siguiente detalle:

Dependencia Jerárquica: Decanato de la Facultad.

I. MISIÓN:

Participar en la programación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas y actividades de la Facultad de Humanidades en sus aspectos técnicos.

II. FUNCIONES GENERALES

1. Participar con el equipo de gestión, en la planificación de las políticas y actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la institución.
2. Coordinar acciones con las distintas dependencias administrativas y académicas de la Facultad.



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPUBLICA ARGENTINA
Tel./FAX (54) (0387) 4255458

RES.H.Nº 0874-14

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Implementar políticas, en forma conjunta con las demás secretarías y con las comisiones que corresponda, respecto de las necesidades que surjan de Decanato y/o Consejo Directivo, las Escuelas, Institutos y otras dependencias académicas.
2. Refrendar resoluciones que emite el Consejo Directivo y Decanato relacionadas con su área.
3. Coordinar la difusión y distribución de becas institucionales
4. Coordinar y supervisar los actos electorales de la Facultad de Humanidades
5. Implementar en colaboración con el Departamento de Posgrado y las Secretarías Académica y Administrativa, los procesos técnicos necesarios para la administración de las carreras y cursos de posgrado
6. Apoyar la tramitación, desarrollo y seguimiento de acreditación de carreras de posgrado.
7. Coordinar conjuntamente con la Secretaría Académica, la gestión del régimen de permanencia
8. Organizar en esta Unidad Académica, conjuntamente con la Secretaría Administrativa, las actividades de Higiene y Seguridad que se implementen desde la universidad, y en particular, los procedimientos de simulacros de evacuación.
9. Representar a la Facultad en reuniones organizadas por Rectorado u otras dependencias de la Universidad, sobre asuntos de su competencia.
10. Coordinar y articular con las demás áreas de la Facultad, la labor informativa y de difusión de las actividades que se desarrollan en esta unidad académica.
11. Participar y colaborar en las sesiones de Consejo Directivo, comisiones internas del Consejo Directivo y reuniones de Consejo de Directores de Escuela, brindando información y asesoramiento en caso de ser requerido.
12. Coordinar con las demás secretarías, la organización de actos solemnes y eventos institucionales de la Facultad.
13. Reemplazar en caso de licencia o ausencia a alguno de los secretarios.
14. Realizar otras actividades y/o funciones no previstas en el presente detalle y que se relacionen con el área de su incumbencia.

ARTÍCULO 2º.- HÁGASE SABER, comuníquese a todas las dependencias administrativas y académicas de la Facultad, Sedes Regionales de Orán y Tartagal, y siga al Consejo Superior para su aprobación.

Mda


Lic. FABIANA R. LOPEZ
Secretaría Académica
Facultad de Humanidades - UNSa




Esp. LILIANA FORTUNY
DECANA
Facultad de Humanidades - UNSa