



RESOLUCIÓN N° 594-SRT-19

EXPTE. N° 20.452/19

Tartagal, 17 de octubre de 2019.

VISTO

Las actuaciones del Expte N° 2.561/19 mediante la cual se dispone la creación de un (1) cargo de gestión con la denominación de "Secretaría" en el ámbito de cada Facultad y en la Sedes Regionales de Orán, Tartagal y Metán - Rosario de la Frontera, en la estructura funcional de la Universidad Nacional de Salta, con la denominación, misiones y funciones que en cada caso dicte el Consejo Directivo de cada Unidad Académica; y

CONSIDERANDO

Que la Dirección de la Sede Regional Tartagal propuso a los miembros del Consejo Asesor la creación de una Secretaría de Asuntos Institucionales y Estudiantiles, y que la misma fue aprobada por unanimidad.

Que, asimismo, el Consejo Asesor en su cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 17 de octubre de 2019, aprobó la misión y funciones propuestas de la mencionada Secretaría.

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

EL DIRECTOR DE LA SEDE REGIONAL TARTAGAL

RESUELVE

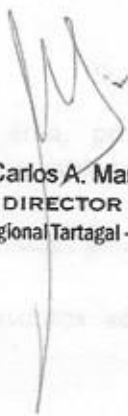
ARTICULO 1º.- CREAR la SECRETARÍA de Sede Regional Tartagal, que se denominará "SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES Y ESTUDIANTILES".

ARTICULO 2º.- APROBAR la misión y funciones de la mencionada Secretaría, según el detalle que obra en el Anexo I de la presente resolución.

ARTICULO 3º.- HÁGASE saber, comuníquese a todas las dependencias administrativas y académicas de las Facultades, y siga al Consejo Superior para su aprobación.


T.U.P. Adrian B. Ortega
SECRETARIO
Sede Regional Tartagal - U.N.Sa.




Geol. Carlos A. Manjarrés
DIRECTOR
Sede Regional Tartagal - U.N.Sa.



RESOLUCIÓN N° 594-SRT-19

EXPTE. N° 20.452/19

SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES Y ESTUDIANTILES

ANEXO I

Misión:

Participar en la programación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas y actividades institucionales, de bienestar estudiantil y de extensión y vinculación con la sociedad que surjan como demanda y/o iniciativas de la sociedad, sus instituciones y de los estamentos que componen la de la Sede Regional Tartagal. Como también Identificar necesidades, demandas y problemáticas existentes en la población estudiantil de la SRT.

Funciones Generales:

1. Junto a la Secretaria General, asistir a la Dirección de la SRT y al Consejo Asesor en los asuntos de gestión administrativo-institucional, de extensión y de bienestar estudiantil en coordinación con las dependencias de la Sede, las Escuelas o Coordinación de Carrera.
2. Planificar proyectos y acciones que tienen como meta vincular tanto las demandas y necesidades sociales con la docencia y las propuestas de trabajo de extensión formuladas por integrantes de la SRT que articulen Docencia-Extensión, especialmente, las referidas a cuestiones de educación, desarrollo, tecnología, salud, derechos humanos, pueblos originarios, discapacidad, perspectiva de género, disidencias, contextos privados de libertad, culturas y todas aquellas problemáticas atinentes a las disciplinas de las carreras que se dictan en la Sede.
3. Junto con la Secretaría General proyectar, coordinar y evaluar tareas y políticas intra institucionales que favorezcan el logro de los objetivos de las diferentes dependencias de la Sede y que susciten una convivencia democrática, el respeto por los derechos humanos, la capacitación permanente, la erradicación de toda forma de discriminación, acoso o violencia.
4. Participar junto con la Secretaría General en la planificación y ejecución de las políticas y actividades de las diferentes dependencias y Carreras de la Sede.
5. Promover el desarrollo de proyectos y acciones de extensión, culturales, artísticas y de recreación que contemplen los intereses de los diferentes estamentos de la Sede y de la población de la región.
6. Promover una política de Comunicación institucional que favorezca la producción, circulación y creación conjunta de la información entre dependencias y actores de la Sede y que posibilite su interacción con el medio.

Funciones Específicas:

1. Programar, ejecutar y evaluar las acciones pertinentes al área, promoviendo la participación de todos los estamentos de la Sede, su articulación con la comunidad universitaria y la vinculación con diferentes agentes sociales.
2. Junto a la Secretaría General, proponer la implementación de políticas generales para la articulación institucional de las diferentes áreas de la Sede.
3. Colaborar con la Secretaria General en la coordinación los asuntos administrativos, presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales de la Sede.



RESOLUCIÓN Nº 594-SRT-19

EXPTE. Nº 20.452/19


4. Colaborar con la Secretaría General en la asistencia a la Dirección en la elaboración y verificación del anteproyecto del presupuesto anual, adecuándolo a las políticas establecidas.
5. Coordinar y dar seguimiento a los concursos de cobertura de los cargos del Personal de Apoyo Universitario.
6. Colaborar con la Secretaría General en lo relacionado con los procesos de evaluación institucional, acreditaciones y otras instancias que puedan derivarse de ellas.
7. Colaborar con la Secretaria General en la coordinación con las Direcciones Generales en la implementación de programas de capacitación para el Personal de Apoyo Universitario y contratados y actividades específicas para el estamento que promuevan su desarrollo y articulación con el resto de la comunidad universitaria.
8. Estimular, apoyar, reconocer y difundir las actividades de grupos de trabajo que desarrollen acciones de Vinculación y Transferencia en el marco de sus Proyectos de investigación o extensión.
9. Planear y proponer, de manera conjunta con la Secretaria General, instancias de capacitación, actualización y asesoramiento a personas e instituciones del medio. De igual manera, coordinar las propuestas de capacitación que surjan desde los docentes y Carreras de la SRT y posibilitar su implementación. Participar en proyectos colaborativos, con instituciones del Estado y con organizaciones sociales.
10. Promover el resguardo y exhibición del patrimonio material e inmaterial que constituya la base de la construcción de una memoria institucional y social, que incluya a todos sus actores sociales.
11. Proyectar, coordinar y supervisar el plan de Becas Institucionales, las prácticas rentadas y las pasantías para estudiantes, docentes y graduados, en forma conjunta con la Secretaria General.
12. Planificar y supervisar la realización de reuniones científicas y tecnológicas, nacionales e internacionales.
13. Desarrollar actividades de cooperación e intercambio con las comunidades académicas de la región, el país, Latinoamérica e internacionales.
14. Asistir a la Dirección en la firma de convenios o protocolos con entes Provinciales, Nacionales e Internacionales, públicos y privados, de interés para las actividades académicas, de vinculación, culturales y artísticas, en coordinación con las áreas de la universidad que correspondieran.
15. Promover el vínculo con Instituciones y Organismos Provinciales, Nacionales e Internacionales dedicados a la promoción, ayuda de programas y actividades sociales y culturales que impulsen la participación de los alumnos en actividades de investigación y extensión a través de proyectos, becas, pasantías, etc. que busquen profundizar su formación práctica en áreas específicas o derivadas de la formación profesional de las carreras de la SRT.
16. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas vigentes para personas con discapacidad.
17. Coordinar las actividades de vinculación de la SRT con la Secretaría de Extensión de la Universidad y con las diferentes unidades académicas.
18. Diseñar y desarrollar estrategias de comunicación intra e inter institucional a los fines de divulgar y promover las distintas acciones y proyectos propuestos por la Dirección.




RESOLUCIÓN N° 594-SRT-19

EXPTE. N° 20.452/19

19. Colaborar con la Dirección en las tareas vinculadas con Higiene y Seguridad de la Sede Regional Tartagal.
20. Participar y colaborar con la Secretaria General en las sesiones del Consejo Asesor asistiéndolo en las tareas de secretaría del mismo.
21. Promover en los estudiantes condiciones que conduzcan a la buena salud, a la adquisición de estilos de vida saludables y a la prevención de enfermedades.
22. Colaborar en la promoción y la participación de estudiantes en actividades deportivas, recreativas, culturales y sociales.
23. Junto a la Secretaria General proponer formas de organizar los recursos materiales y humanos para optimizar el funcionamiento general de la Sede, el Museo Etnográfico Regional, el anexo Santa Victoria y gestionar su ejecución.
24. Refrendar las resoluciones que emite la Dirección y el Consejo Asesor relacionadas con su área.
25. Coordinar la organización de actos y eventos institucionales en forma conjunta con la Secretaria General.
26. Representar a la SRT en las reuniones organizadas por la Secretaría de Extensión y de Bienestar Estudiantil de la Universidad u otras dependencias o Facultades de la misma sobre asuntos de su competencia.
27. Reemplazar en caso de licencia o ausencia al Secretario General.
28. Otras actividades y/o funciones no incluidas en el presente listado y que se relacionen con el área de su incumbencia.


T.U.P. Adrian B. Ortega
SECRETARIO
Sede Regional Tartagal - U.N.Sa.




Geol. Carlos A. Manjarrés
DIRECTOR
Sede Regional Tartagal - U.N.Sa.