



RESOLUCIÓN CS N° 397/19.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 - 4400 - Salta

Tel. (54) (0387) 4255422

Fax. (54) (0387) 4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

SALTA, 25 OCT 2019

Expediente N° 5.065/19.-

VISTO las presentes actuaciones y, en particular la Resolución CS N° 390/19, por la cual este Cuerpo autoriza la creación de un (1) cargo de Secretario en Rectorado, Facultades y Sedes Regionales – estructura funcional de la Universidad Nacional de Salta, con denominación, misiones y funciones a definir por cada Unidad de Gestión, y

CONSIDERANDO:

Que, en virtud de ello, el Consejo Directivo de la Facultad de Humanidades, mediante Resolución N° 1778/19, crea en su ámbito la **Secretaría Técnica y de Planificación Institucional, con dependencia jerárquica de Decanato**, con las misiones y funciones allí consignadas.

Que el Estatuto de la Universidad en su Art. 113 inc. 20) establece como deberes y atribuciones del Consejo Directivo "*Determinar el número de Secretarías, con acuerdo del Consejo Superior, y reglamentar sus funciones*".

Que se cuenta con la disponibilidad de la partida presupuestaria correspondiente en virtud del financiamiento recurrente dispuesto por Resolución SPU N° 2019-169-APN-SECPU-MECCYT y Resolución CS N° 390/19.

Que se han expedido favorablemente las Comisiones de Interpretación y Reglamento por la Misión y Funciones (Despacho N° 150/19) y de Hacienda por su financiamiento (Despacho N° 76/19).

Por ello y atento al tratamiento sobre tablas,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
(en su Sesión Ordinaria del 24 de octubre de 2.019)

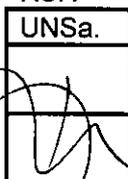
RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Prestar acuerdo a la creación de la **Secretaría Técnica y de Planificación Institucional de la FACULTAD DE HUMANIDADES**, con las misiones y funciones que obran como ANEXO I de la presente.

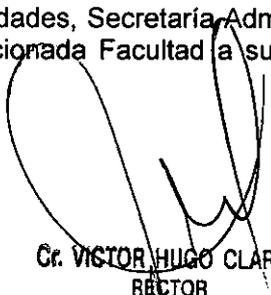
ARTICULO 2°.- Imputar como gastos recurrentes de personal, de acuerdo a lo establecido por Resolución CS N° 390/19.

ARTÍCULO 3°.- Comunicar con copia a: Facultad de Humanidades, Secretaría Administrativa y Dirección General de Personal. Cumplido, siga a la mencionada Facultad a sus efectos. Asimismo, publicar en el boletín oficial de esta Universidad. -

RSR




Prof. Oscar Dario Barrios
Secretario General
Universidad Nacional de Salta
a/c Secretaría
Consejo Superior


Cr. VICTOR HUGO CLAROS
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
CONSEJO SUPERIOR**

Av. Bolivia 5150 – 4400 - Salta

Tel. (54) (0387) 4255422

Fax. (54) (0387) 4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

**ANEXO I
SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
FACULTAD DE HUMANIDADES**

I. MISIONES:

- Participar en la programación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas y actividades de la Facultad de Humanidades en sus aspectos técnicos.
- Planificar y coordinar actividades de articulación y comunicación institucional y de promoción cultural, que surjan como demanda y/o iniciativas de la sociedad, sus instituciones y de los estamentos que componen la Facultad de Humanidades en sede Salta y sedes regionales: estudiantes, docentes, graduadas, graduados y personal de apoyo universitario.

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.
3. Planificar y gestionar con las otras áreas de gestión, una política de Comunicación institucional que favorezca la producción, circulación y creación conjunta de la información entre dependencias y actores de la Facultad y que posibilite su interacción con el medio, las políticas de comunicación institucional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Implementar políticas, en forma conjunta con las demás secretarías y con las comisiones que correspondan, 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 las actividades que se le requieran referidas a los actos electorales de la Facultad de Humanidades.
4. Organizar en esta Unidad Académica, conjuntamente con la Secretaría Administrativa y de Vinculación con el Medio, las actividades de gestión ambiental y de Higiene y Seguridad que se implementen desde la universidad.
5. Representar a la Facultad en reuniones organizadas por Rectorado u otras dependencias de la Universidad, sobre asuntos de su competencia.
6. 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.
7. Coordinar con las demás secretarías, la organización de actos solemnes y eventos institucionales de la Facultad.
8. Reemplazar en caso de licencia o ausencia a alguno de los secretarios.
9. Diseñar y gestionar estrategias de comunicación institucional a los fines de divulgar y promover las distintas acciones y proyectos propuestos por esta Secretaría, como así también para el apoyo de actividades culturales y el arte en sus diferentes manifestaciones.
10. Proyectar, coordinar y supervisar la difusión y distribución del plan de Becas Institucionales, becas de movilidad estudiantil, prácticas profesionales supervisadas y las pasantías para estudiantes, docentes, Personal de Apoyo Universitario, graduadas y graduados, en forma conjunta con la Secretaría Académica.
11. Incentivar, gestionar y supervisar la firma de convenios y 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.
12. Acompañar con las gestiones necesarias al Programa de Educación en Contextos de Encierro en colaboración con la Comisión que implementa las acciones previstas en dicho programa.
13. Coordinar y planificar las actividades que se desarrollan en el Estudio de Radio y Televisión, y otros espacios que involucren la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación.
14. Representar a la Facultad en las reuniones organizadas por las Secretarías de la Universidad u otras dependencias o Facultades de la misma sobre asuntos de su competencia.
15. Realizar otras actividades y/o funciones no previstas en el presente detalle y que se relacionen con el área de su incumbencia.

Expte. Nº 5065/19.-

Prof. Oscar Darjo Barrios
Secretario General
Universidad Nacional de Salta
a/c Secretaría
Consejo Superior

Dr. VICTOR HINCO CLAROS
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Pág. 2/2.-