

ANEXO 1

ESTRUCTURA DEL SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO MISIONES Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

A cargo de un Licenciado/a en Trabajo Social o Servicio Social

MISIÓN:

Dirección ético política del Servicio Social Universitario vinculada a sus fundamentos conceptuales, metodológicos y a sus procesos Instrumentales.

Promover el desarrollo/bienestar físico, psíquico y social de la comunidad universitaria, mediante acciones que garanticen los derechos de las personas a las que va dirigida la intervención profesional.

Encuadrar la política del servicio en el marco de las políticas universitarias.

Favorecer el funcionamiento de los canales de comunicación en interrelación de todos los que integran la comunidad universitaria a través de la participación, facilitando en ese sentido la integración, la inclusión y la permanencia dentro del sistema institucional- educativo.

FUNCIÓN:

Elaborar, conducir, supervisar, y evaluar planes, programas y proyectos de desarrollo social dentro del ámbito universitario.

Coordinar las tareas y acciones de las distintas áreas dentro de las Direcciones.

Organizar, administrar, dirigir y supervisar las actividades concretas de las áreas. Realizando evaluaciones constantes con el fin de seguir objetivos, medios y fines, evaluando el nivel de impacto.

Atender la demanda a requerimiento de la población universitaria, asesorando, orientando, o derivando a los servicios inter-extra institucionales, según la problemática recepcionada.

Recepcionar todo tipo de inquietudes y problemáticas, actuando como nexo entre la comunidad universitaria y la institución.

Asistir las problemáticas de orden social, familiar o personal.

Conectar con los distintos servicios sociales de las instituciones privadas o públicas a nivel Municipal, Provincial o Nacional.

Asesorar sobre la utilización de recursos institucionales a la Secretaría de Bienestar de la Comunidad Universitaria y de la Comunidad y promover políticas acordes a las necesidades sociales.

Promover a través de la Dirección la realización de programas proyectos y/o propuestas de intervención en lo social

Participar de las reuniones de la Secretaría de Bienestar.
Representar a la Institución en organismos públicos y privados

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

MISION

Asistir a la Dirección General coordinando las actividades administrativas propias del Servicio Social Universitario, desarrollando procedimientos que tiendan a una mayor eficiencia y eficacia de las mismas.

FUNCIONES

Diagramar, proponer e intervenir en la elaboración, redacción y confección de normas, procedimientos, documentos y acciones administrativos que le sean encomendados.

Proyectar las acciones administrativas que requiera la Dirección general del SSU.

Elaborar informes sobre un asunto particular que le sean requeridos.

Supervisar la firma de la documentación administrativa que ingresa y egresa del SSU.

Efectuar seguimiento de los trámites administrativos en diferentes ámbitos.

Evacuar las consultas y proporcionar información sobre el estado de trámites y documentación.

Controlar la recepción y registro de los expedientes y notas que ingresan al SSU.

Administrar y operar la base de datos de solicitantes de becas.

Organizar en colaboración con la División Servicios y Recursos la operatoria de inscripción a becas para estudiantes ingresantes y para estudiantes avanzados.

Actuar como coordinador con las distintas dependencias administrativas de la UNMDP.

Entender en lo concerniente a la recepción y notificación de los bienes patrimoniales.

Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

Coordinar la logística necesaria a fin de efectivizar los espacios asignados al personal del SSU.

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN

MISION

Asistir a la jefatura del Departamento de Coordinación Administrativa en todo lo concerniente a la organización y desarrollo de las actividades propias de recepción, movimiento, expedición y elaboración de notas e informes.

FUNCIONES

Colaborar en la diagramación, redacción y confección de normas, procedimientos formularios y documentos del SSU.

Elaborar informes que sobre un asunto particular le sean requeridos.

Recepción y registro de expedientes y notas que ingresan al SSU.

Gestionar la firma de la documentación administrativa que ingresa y egresa del SSU.

Organizar las actividades de la Mesa de Entrada del SSU optimizando la eficiencia y calidad en la atención de las personas que concurren al mismo.

Evacuar consultas y brindar información sobre recursos y servicios del SSU.

Atender las comunicaciones electrónicas del SSU.

Llevar el archivo del SSU.

Colaborar en el registro de licencias utilizadas por el personal del SSU.

Registro y actualización de datos del personal del SSU.

Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

SUBJEFE DE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Con dedicación a cumplir funciones relativas a las divisiones dependientes del departamento de Vinculación Social/territorial

Misión:

Brindar colaboración y apoyo a Jefatura de Departamento o División en lo concerniente a tareas relacionadas con el Departamento de Vinculación social y las divisiones que lo integran.

Funciones

Asistir en la elaboración de notas e informes.

Gestionar los contactos que le sean requeridos.

Admisión y evaluación de la demanda.

Atención de las personas que concurren al SSU, o se comunican telefónicamente, asegurando la calidad de la atención.

Colaborar en la difusión de la información del SSU, según requerimientos del área.

Gestionar datos de inscriptos en cualquiera de los Programas del SSU.

Atención de demanda espontánea correspondiente a los diferentes Programas del área.

Archivo de la documentación e información.

SUBJEFE DE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Con dedicación a cumplir funciones relativas a las divisiones dependientes del Departamento de coordinación de recursos

Misión:

Brindar colaboración y apoyo a Jefatura de Departamento o División en lo concerniente a tareas relacionadas con el Departamento de Supervisión Técnico Profesional y las divisiones que lo integran.

Funciones

Asistir en la elaboración de notas e informes que le sean requeridos.

Gestionar los contactos que le sean requeridos.

Gestionar datos que permitirán la elaboración de informes descriptivos.

Admisión y evaluación de la demanda.

Atención de las personas que concurren al SSU, o se comunican telefónicamente asegurando la calidad de la atención.

Archivo de la documentación e información.

DIRECCIÓN DE SUPERVISION TECNICO PROFESIONAL

MISION

Supervisión teórico metodológica.

Asistir a la Dirección General en lo referente a la articulación del cumplimiento de la política social establecida tendiente al logro de los objetivos propuestos.

FUNCIONES

Coordinar la planificación, diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de los programas y proyectos del SSU.

Entender en la medición de impacto de los distintos programas y proyectos desarrollados.

Promover la articulación y cooperación de los Departamentos, Divisiones y Áreas a su cargo con todas las dependencias de la UNMDP

Propiciar un canal comunicacional permanente de intercambio institucional con los Servicios Sociales de la ciudad y la región como así también los pertenecientes a las Universidades Públicas.

Formular propuestas de formación y capacitación permanente para todo el personal.

DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE RECURSOS

MISION

Supervisión instrumental operativa.

Asistir a los niveles jerárquicos superiores en lo referente a la planificación de la dimensión instrumental del SSU siguiendo los lineamientos de la política social establecida para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Intervenir en el control de gestión y procesos evaluativos del SSU.

Consolidar un sistema integral de información del SSU.

FUNCIONES

Entender en la planificación, implementación, evaluación y supervisión de los programas de becas y subsidios.

Proponer recomendaciones en relación al desarrollo y mejoramiento de los recursos de la institución.

Coordinar equipos de trabajo y supervisión del personal a su cargo.

Entender en el diseño, elaboración, monitoreo, definición de ajustes y actualización de instrumentos, herramientas y procedimientos tendientes a posibilitar la disponibilidad de insumos de información social.

Brindar información a los niveles jerárquicos superiores acerca del impacto de los programas de becas y subsidios que sirvan de lineamiento en la formulación de la política social.

Planificar el relevamiento de datos estadísticos para optimizar en las decisiones, intervenciones e implementar modificaciones si fuera necesario

DIVISIÓN SERVICIOS ASISTENCIALES Y PROMOCIONALES

MISION

Brindar colaboración y apoyo a los niveles de jerarquía superior en lo concerniente a la planificación, implementación, evaluación y supervisión de los programas de becas y subsidios.

FUNCIONES

Asesorar a la comunidad en materia de recursos existentes, participar junto a la División Comunicación y Medios en las actividades institucionales de difusión de los programas de ayudas estudiantiles vigentes.

Formular recomendaciones en relación al desarrollo y mejoramiento de los recursos de la institución, como así también en relación a los sistemas y procedimientos utilizados.

Organizar en colaboración con el Dpto. de Coordinación Administrativa la operatoria de inscripción a becas para estudiantes ingresantes y para estudiantes avanzados.

Brindar apoyo en el proceso de solicitud de recursos, atender y canalizar las demandas en relación a su tramitación.

Entender en todo lo relacionado con la entrega de documentación de solicitud de becas, organización de entrevistas en sede y en domicilio.

Cooperar con el Dpto. de Supervisión Técnico-Profesional en la coordinación de equipos de trabajo y supervisión del personal a cargo.

Organizar junto al Dpto. de Coordinación Administrativa la notificación en tiempo y forma de los recursos asignados.

Participar en las convocatorias a Becas otorgadas por el Ministerio de Educación de la Nación. Informar lo relacionado con la implementación y requisitos del Programa. Canalizar consultas de los solicitantes. Trabajar en conjunto con la Secretaría Académica y la Subsecretaría de Gestión de la Información en relación a la comunicación de la trayectoria académica de los/las solicitantes. Seguimiento de reclamos. Recepción de listados de beneficiarios y control de superposición de recursos.

Establecer vínculos con organizaciones gubernamentales y ongs para identificar recursos disponibles y articular posibles acciones conjuntas que respondan a las demandas de los/las estudiantes.

DEPARTAMENTO DE VINCULACION SOCIAL

MISIÓN:

Generar proyectos tendientes a la inserción universitaria y al mejoramiento de la calidad de vida de los estudiantes y demás miembros de la comunidad universitaria.

Supervisar la intervención profesional del servicio.

FUNCIONES:

Coordinar organizaciones intermedias para la participación.

Efectuar el seguimiento de situaciones particulares para contribuir a la resolución de conflictos, del personal docente, no docente y de los estudiantes.

Atención de derivaciones realizadas desde el Servicio Universitario de Salud.

Vincular a la Secretaría de bienestar con la comunidad de Mar del Plata y a sus necesidades más comunes.

Tendrá a su cargo todos los programas del Servicio Social Universitario con vinculación con el medio y con el bienestar de la comunidad universitaria.

Actualmente: Voluntariado Red Sol, Registro Inmobiliario, Jardín Maternal, Seguimientos De Salud, Inserción Laboral y Atención Psicológica.

DIVISIÓN INSERCIÓN SOCIAL ESTUDIANTIL

MISIÓN:

Elaboración de proyectos para lograr el mayor nivel de inserción social estudiantil, a nivel laboral, habitacional, institucional, abriendo canales de participación a los distintos sectores de la población, del partido y su zona de influencia.

FUNCIONES:

Difundir las actividades de los programas que de ella dependen (empleo, registro inmobiliario, red sol, residencia universitaria, entre otros).

Atender la demanda de inserción social de los estudiantes y realizar las acciones necesarias para su concreción.

Actualizar las modificaciones en el mercado laboral, habitacional, otros a los efectos de poder difundir la información entre los estudiantes.

Dictar cursos, talleres y encuentros que favorezcan la inserción social de los estudiantes.

Efectuar vinculaciones con empresas y/o instituciones que puedan firmar convenios con la universidad a fin de ejecutar los programas de inserción con los que cuente el SSU

DIVISIÓN SALUD MENTAL

MISIONES:

Favorecer el desarrollo de la actividad profesional del psicólogo en el marco de la política social que establezca la Dirección General del Servicio Social Universitario.

Desarrollar actividades reservadas al título de psicólogo y licenciado en psicología, en base a la resolución N° 2447/85 del Ministerio de Educación de la Nación, que refiere a las incumbencias profesionales.

Aportar a la optimización del trabajo interdisciplinario, entendido como integración de saberes, sostenido en el marco de la ley nacional de salud mental N° 26.657.

Elaborar y ejecutar programas de orientación y asistencia psicológica de aquellas problemáticas vinculadas con la salud mental de los estudiantes, de

bajos recursos socioeconómicos, que puedan impedir su normal desenvolvimiento y desarrollo académico, en el contexto de la UNMDP.

Programar, planificar y desarrollar programas de prevención y promoción en salud mental.

Propender a la vinculación, desde la perspectiva psicológica, con las demás áreas del SSU y otras dependencias de la Secretaría de Bienestar.

FUNCIONES:

Programación, coordinación, planeamiento y organización de las actividades del sector.

Supervisar, colaborar y orientar en las actividades de los profesionales a cargo.

Realizar tareas de diagnóstico, pronóstico y seguimiento psicológicos.

Efectuar orientación y asistencia, de acuerdo con diferentes modelos teóricos, específicamente psicológicos.

Realizar acciones de orientación y asesoramiento psicológico tendientes a la promoción de la salud mental y la prevención de sus alteraciones.

Realizar informes técnicos y certificaciones psicológicas a requerimiento de personas, organismos públicos y privados.

Elevar informes a requerimientos de superiores jerárquicos.

DIVISIÓN COMUNICACIÓN Y MEDIOS.

MISIÓN:

Brindar apoyo técnico profesional en la realización, y publicidad de tareas, programas y proyectos del Servicio Social Universitario dirigidos a la comunidad universitaria

Enlace con áreas técnicas para capacitaciones intra institucionales, referidas a uso de herramientas de comunicación con la comunidad universitaria.

Diagramar, realizar, actualizar y proveer de material de publicidad del Servicio Social Universitario dirigido a la comunidad universitaria, como también al específico profesional, de uso interno.

FUNCIONES:

Coordinar el trabajo de confección de material informativo y su publicidad con los departamentos, divisiones, áreas y servicios responsables de su realización como es Imagen institucional, y otras implicadas en los procesos diagramación y difusión institucional

Realizar y supervisar las publicaciones, y actualizaciones de ellas, en el sitio web/ página oficial de la UNMDP, como responsable designado para dicha actividad.

Organizar tareas de capacitación para el equipo de trabajo del SSU, en relación a comunicación digital a través de la coordinación con los sectores pertinentes intra y extra SSU.

Recibir, junto al equipo de trabajo de esta División, capacitación en normativas referidas a imagen institucional

Organizar y colaborar en la confección de material de difusión para Becas, charlas, encuentros, muestras, etc. (presentaciones digitales, soporte papel, etc.)

Coordinar con los diferentes sectores del SSU: Direcciones, Departamentos y Divisiones la difusión de acciones/ tareas, proyectos de desarrollen.

Diagramación y actualización de material de trabajo interno en forma conjunta con los diferentes profesionales de esta dirección: planillas de datos para solicitud de Becas, Subsidios, subvenciones, etc. utilizadas en el SSU.



Dra. Viviana IBÁÑEZ

JEFA DE DEPARTAMENTO
SOCIAL UNIVERSITARIO

ORGANIGRAMA PROPUESTO

