



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

"2018 – AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA
UNIVERSITARIA"

SALTA, 14 DIC 2018

Expte. Nº 133/18

VISTO estas actuaciones y la presentación efectuada por la Prof. María Ximena SEGÓN BARNI, personal de apoyo universitario de la SECRETARÍA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES; y

CONSIDERANDO:

QUE por la misma solicita se detallen sus funciones que desempeña en la citada Secretaría.

QUE a fs. 14 la Ing. Margarita ARMADA de ROMANO y teniendo en cuenta el Informe de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, detalla la Misión y Funciones de la Categoría 4 como Jefe de División de la citada Secretaría.

Por ello y en uso de las atribuciones que le son propias,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar la Misión y Funciones asignadas a la Prof. María Ximena SEGÓN BARNI, personal de apoyo universitario Categoría 4 - JEFE DE DIVISIÓN de la SECRETARÍA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES, que se consignan a continuación:

MISIÓN: Coordina y Supervisa las actividades inherentes a su área. Entiende en todo lo relacionado con el control, registro de documentación y novedades de estudiantes, docentes e investigadores que participen de programas o movilidades.

FUNCIONES:

- Apoyar y colaborar con el personal jerárquico en las tareas asignadas.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios exigidos para el área a su cargo.
- Supervisar la aplicación de las disposiciones que emanen de la reglamentación vigente.
- Actualizar, difundir y promocionar a través de los distintos medios de comunicación, información sobre la oferta de estudios, becas e intercambios.
- Informar al público todo lo relativo a trámites para acceder a los programas de becas e intercambio que se tramitan en la Secretaría.
- Proporcionar asesoramiento integral a postulantes de la Universidad que deseen gestionar una movilidad, en el marco de convenios y programas existentes.
- Atender, controlar y mantener actualizado los registros y archivos de documentación que ingresan y egresan a esa División.
- Llevar un registro y cronograma de vencimiento de la estadía de los alumnos de intercambio, realizada ante la Dirección Nacional de Migraciones.
- Realizar un informe periódico para comunicar la conclusión de los trámites migratorios de los alumnos que recibe la Universidad, a fin de concluir los mismos en tiempo y forma, para garantizar y cumplimentar con las normativas emanadas por la Dirección Nacional de Migraciones.
- Cumplir con toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.

ARTÍCULO 2º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y notifíquese a la interesada. Cumplido siga a la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL a sus efectos y archívese.



Mg. NOEL ZARATE
Secretario Administrativo
Universidad Nacional de Salta

Cr. Antonio Fernández Fernández
Rector
Universidad Nacional de Salta

RESOLUCION R-Nº 1711-2018