

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TEL. +54-387-4255433/4 - 4255414
FAX: +54-387-4255455
www.unsa.edu.ar

RESOLUCIÓN R-DNAT-2016-084
SALTA, 23 de febrero de 2016.
EXPEDIENTE N° 10.037/2012.

VISTO:

La Res. RDNAT-2016-075- mediante la cual se autoriza el pago del suplemento de mayor responsabilidad al Sr. Rubén Gerardo Romero – para atender la misión y funciones inherentes al cargo de Jefe Administrativo de Departamento de Alumnos – Categoría 03 dependiente de la Dirección Administrativo de Alumnos de la Dirección General Administrativa Académica a partir del 01 de marzo de 2016; y

CONSIDERANDO:

Que es necesario prever la atención del área Administrativa de la Sección Cómputos de Alumnos, razón por la cual éste Decanato resuelve otorgar un suplemento de mayor responsabilidad a la Sra. Micaela del Valle Carrizo - a los fines de cumplir con las misiones y funciones inherentes al cargo de Jefe Administrativo de la Sección Cómputos de Alumnos, Categoría 04, dependiente de la Dirección Administrativa de Alumnos a partir de la misma fecha.

Que por lo expuesto se solicita a la Dirección General de Personal, abone la diferencia que surge entre la categoría 07 y la categoría 04, que cumplirá la Sra. Carrizo a partir del 01 de marzo de 2016 y mientras el Sr. Romero se encuentre cumpliendo funciones de mayor responsabilidad.

Que a los fines que hubiere lugar se deja establecido que las misiones y funciones del cargo de Jefe Administrativo de la Sección Cómputos de Alumnos, Categoría 04, se agregan en Anexo I de la presente Resolución.

Que la presente solicitud se encuadra en el marco reglamentario previsto en el Decreto 366/06, Res. 375/08 CS y su modificatoria Res. 456/08 CS.

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

LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

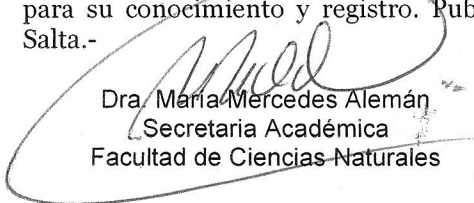
RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Autorizar la liquidación del pago del “Suplemento por mayor responsabilidad” a favor de la Sra. MICAELA DEL VALLE CARRIZO - DNI N° 28.698.398 - por estar a cargo de las misiones y funciones de la Categoría 04 – Jefe Administrativo de la Sección Cómputos de Alumnos dependiente del Departamento Administrativo de Alumnos - a partir del 01 de marzo de 2016 y mientras el Sr. Romero se encuentre en funciones de mayor responsabilidad, con cargo a lo fijado por el Decreto 366/06 y Resoluciones CS N° 375/08 CS y Res. 456/08 CS.

ARTICULO 2º.- Solicitar a la Dirección General de Personal tenga a bien abonar la diferencia que surge entre la categoría 07 y la categoría 04 que cumplirá la Sra. Carrizo a partir del 01 de marzo de 2016.

ARTICULO 3º.- Imputar el gasto generado por la presente Resolución a la partida del Inciso 1: Gastos de personal provenientes del cargo Categoría 02 vacante de esta Facultad y cargo comprendido en la planta aprobada, Res. CS N° 190/15.

ARTÍCULO 4º.- Hágase saber a quien corresponda, remítase copias a: Sra. Carrizo, Secretarías de la Facultad, Decanato, Direcciones de Escuelas, Direcciones Generales Administrativas Académica y Económica, Secretaría Administrativa, Obra Social y Dirección General de Personal para su conocimiento y registro. Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de Salta.-


Dra. María Mercedes Alemán
Secretaría Académica
Facultad de Ciencias Naturales


M.Sc. Lic. Adriana Elizabeth Ortín Vujovich
Decana
Facultad de Ciencias Naturales

Cargo: Jefe Administrativo de la Sección Cómputos de Alumnos

Categoría: 4

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Jefe de Departamento Administrativo de Alumnos

Misión:

Asistir en la recopilación, procesamiento de la información documental y en la producción de respuesta a las diferentes áreas de la Dirección General Administrativo-Académica.

Funciones:

- Configurar en el Sistema de Información Universitaria – Guaraní – de acuerdo con las disposiciones del calendario Académico y las reglamentaciones vigentes, los parámetros para el registro y control de: Ingreso de alumnos, la inscripción para cursar y rendir materias de la totalidad de las asignaturas que componen los planes de estudios y la generación de nóminas de alumnos y actas de exámenes para esta Facultad y para la Sede Regional Metán – Rosario de la Frontera.
- Entender en todo el proceso de carga y modificación de tribunales examinadores en el SIU – GUARANI.
- Notificar vía e-mail a los docentes y alumnos de todos los asuntos y actividades curriculares de la Facultad.
- Controlar y registrar en el SIU GUARANI todas las resoluciones relacionadas con la actividad académica de los alumnos de la Facultad.
- Cargar en el SIU GUARANI información correspondiente a todos los planes de estudios.
- Informar y asesorar a los alumnos en la interpretación de las normas reglamentarias referidas al Departamento.
- Entender en el registro de admisión de los ingresantes y en el registro curricular de los alumnos de las carreras de grado.
- Entender en la actualización de las inscripciones (reinscripción) del alumnado.
- Entender en la generación de las planillas conteniendo tribunales examinadores, fechas de exámenes para turnos ordinarios y especiales, registro de calificaciones de exámenes finales y en lo concerniente a tesis profesionales, seminarios de integración y tesinas.
- Supervisar las inscripciones para el cursado de materias.
- Supervisar las inscripciones para rendir exámenes finales.
- Confeccionar nómina de comisiones de alumnos para el cursado de materias y la correspondiente generación de planillas de alumnos por comisión.
- Entender en el registro de regularidades, reválidas y extensiones de regularidades de materias.
- Entender en el registro y emisión de certificaciones de: alumnos regulares, estados curriculares, certificados analíticos, certificados de materias aprobadas, certificaciones de materias rendidas y de porcentaje de materias aprobadas según la carrera de revista del alumno interesado.
- Supervisar las operaciones de autogestión del Sistema SIU GUARANI en aplicaciones destinadas para alumnos y docentes.
- Ejecutar las labores propias de su área.
- Realizar toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.