



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2013 año del Bicentenario De la Asamblea General Constituyente de 1813"

Salta,

13 AGO 2014

Res. DECECO N° 591.14

Expte. N° 6510/14

VISTO:

Las presentes actuaciones, por medio de las cuales se tramita la cobertura de un (1) cargo Categoría 2 - Director de Informática - Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal de Apoyo Universitario de esta Facultad; y,

CONSIDERANDO:

Que el cargo que se encuentra en trámite de cobertura es el que dejara VACANTE la Sra. Virginia Elena Navas Muffatti, tras haberse acogido al beneficio jubilatorio a partir del día 1 de Julio de 2014.

Que son deberes y atribuciones del Sr. Decano entender en las designaciones del Personal de Apoyo Universitario, conforme a lo establecido por el Art. 117 del Estatuto de esta Universidad.

Que por Res. CS N° 295/09 se establece "que es competencia del Consejo Superior aprobar la estructura orgánica funcional de la Universidad, previo dictamen de la Comisión de Planificación, la que se determinará para el caso del Personal de Apoyo Universitario hasta el Tramo Mayor, categorías 1, 2 y 3, de acuerdo a lo establecido por el C.C.T. aprobado por Decreto PEN N° 366/06."

POR ELLO:

En uso de las atribuciones que le son propias,

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
JURÍDICAS Y SOCIALES**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Solicitar al Consejo Superior apruebe las Misiones y Funciones que a continuación se detallan, para llamar a concurso un (1) cargo Categoría 2 (dos) del Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal de Apoyo Universitario de esta Facultad:

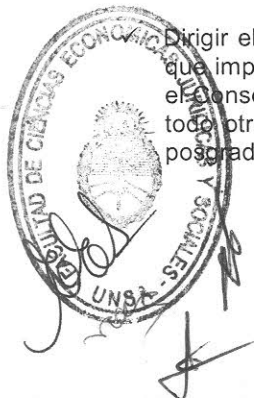
NOMBRE DEL CARGO: Director de Informática

MISIONES: Entender en todo lo relacionado con la aplicación de la legislación vigente en la Universidad y otras normas dictadas por la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales, relacionadas al SIU Guaraní, o a cualquier otro sistema de gestión de alumnos que implemente la Universidad, para el registro de las actividades académicas de los alumnos desde su ingreso hasta su egreso. Interpreta y gestiona los planes de estudios de las carreras de pregrado, grado y posgrado tanto de la sede central como de las regionales en el sistema informático.

FUNCIONES:

Dirigir el alta, baja y modificación en el SIU Guaraní (o cualquier otro sistema informático que implemente la Universidad para estos fines) de los planes de estudios aprobados por el Consejo Superior para esta Unidad Académica, matrices de equivalencias, encuestas y todo otro aspecto relacionado para la gestión de los alumnos de las carreras de grado, posgrado y pregrado en el mismo.

...///





///...

Res. DECECO N° 591.14

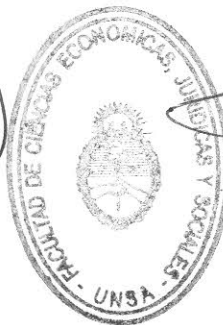
Expte. N° 6510/14

- ✓ Representar a la Facultad en el Comité de Administración del SIU Guaraní de la Universidad y reuniones nacionales que organice el CIN de la que depende la Dirección Nacional del SIU Guaraní (o cualquier otro sistema informático que implemente la Universidad para estos fines) y de las reuniones mensuales en la Universidad con el mismo objetivo.
- ✓ Dirigir la emisión de certificados y constancias relacionadas con la actividad académica de los alumnos de pregrado, grado y postgrado y suscribir esta documentación.
- ✓ Coordinar:
 - los cambios que requiera la implementación de nuevas mejoras para optimizar y garantizar el correcto funcionamiento del sistema informático aplicado y mejorar la calidad del servicio al usuario.
 - el registro y la admisión de alumnos de pregrado, grado y postgrado en el sistema informático adoptado, ajustados a las reglamentaciones y resoluciones del área de alumnos.
 - la aplicación de las reglamentaciones vigentes en materia de inscripciones, regularidad y situación académica de los alumnos, asegurando su cumplimiento.
 - el procesamiento de las inscripciones a cursadas y exámenes de acuerdo a las reglamentaciones vigentes en materia de correlatividades.
 - la elaboración de informes y estadísticas sobre la situación de los alumnos de la Facultad a las autoridades.
- ✓ Organizar y planificar las actividades del área para:
 - ingresar las inscripciones al año académico, a cursadas, a promociones y a exámenes de acuerdo al calendario académico aprobado por el Consejo Directivo en el SIU Guaraní o de cualquier otro sistema informático que implemente la Universidad para estos fines.
 - generar, procesar y cerrar actas de exámenes, promociones y regularidades.
 - suministrar información y cargar las distintas fechas correspondientes al periodo académico.
 - verificar y organizar los datos de los docentes para la encuesta de régimen de permanencia del personal docente.
 - intervenir y remitir las actas de exámenes y de promoción a la Dirección de Alumnos.
- ✓ Asesorar a las autoridades y a la Dirección General Académica de la Facultad en todo lo concerniente a la gestión de su área.
- ✓ Organizar y coordinar la capacitación continua de los agentes de la planta bajo su cargo.

ARTÍCULO 2º.- Hágase saber y siga al Consejo Superior para su toma de razón y demás efectos.-

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Dr. Diego Sibello
 Secretario As. Institucionales y Administrativo
 Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNsa



[Handwritten signature]

Dr. Antonio Fernández Fernández
 DECANO
 Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNsa