## REGISTRADO BAJO Nº CDCIC-218/12

**BAHIA BLANCA,**

**VISTO:**

El Convenio Colectivo de Trabajo - Homologado por Decreto 366/06 en el cual se definen los diferentes agrupamientos no docentes;

**CONSIDERANDO :**

Que el Plan de Mejoras para las carreras de Licenciatura en Ciencias de la Computación e Ingeniería en Computación en el marco del Proceso de Acreditación de Carreras de la Coneau, establece el compromiso de aprobar un Manual de Procedimientos Administrativos para el Departamento de Ciencias e Ingeniería de la Computación;

Que el tipificador de funciones establecido en el Decreto mencionado especifica **funciones generales** para cada categoría dentro de cada agrupamiento;

Que la confección de un Manual de Procedimiento exige asignar **funciones específicas** para cada categoría no docente y compatibles con el tipificador y acordes a la dinámica de la unidad académica;

Que la Secretaría Académica elaboró una propuesta la Asignación de Funciones específicas que fue luego analizada por el personal administrativo del Departamento de Ciencias e Ingeniería de la Computación y por una Comisión ad hoc integrada por el Dr. Jorge Ardenghi, el Dr. Guillermo Simari y el Dr. Diego;

Que los miembros de la comisión ad hoc han cumplido una intensa labor de gestión desde la creación de esta unidad académica, conocen los procedimientos administrativos así como también las responsabilidades que conllevan y recomienda la aprobación de la propuesta;

**POR ELLO,**

**El Consejo Departamental de Ciencias e Ingeniería de la Computación en su reunión ordinaria de fecha 21 de diciembre de 2012**

**R E S U E L V E :**

**Art. 1°)**.- Aprobar la Asignación de Funciones para el Personal Administrativo del Departamento de Ciencias e Ingeniería de la Computación que se adjunta en el Anexo a la presente resolución.-

**Art. 2°)**.- Regístrese; comuníquese; cumplido, archívese.------------------------------------------

***ANEXO Resolución CDCIC-218/12***

**Departamento de Ciencias e Ingeniería de la Computación**

**Distribución de Tareas entre el Personal Administrativo**

**en el marco del**

Convenio Colectivo de Trabajo- Homologado por Decreto 366/06

**Dirección Administrativa (Categoría 2)** Depende en forma directa de una Dirección General o de la estructura de conducción. Cumple tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización. Asesora a los niveles superiores. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.

**Jefe del Departamento (Categoría 3)** Depende en forma directa de la Dirección General o Dirección, en que se inserte el Departamento a su cargo y excepcionalmente de la estructura de conducción. Organiza las a nivel de Departamentos y ejerce control directo sobre el/los Jefes de División. Brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño del personal del tramo intermedio.

**Subjefe del Departamento (Categoría 4)** Tiene dependencia del Director o Jefe de Departamento respectivo. Es responsable de la División a su cargo. Desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor y la supervisión general de las tareas que deben cumplir el personal de su dependencia. Tiene a su cargo la supervisión y control del personal del tramo inicial.

**Jefa de Supervisión (Categoría 5)** Depende del Jefe de División o del Jefe de Departamento. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo al Jefe de División o Departamento y supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial.

**Subjefa de Supervisión (Categoría 6)** Tiene dependencia del Jefe de supervisión. Efectúa tareas de carácter operativo, auxiliar, que requieran conocimientos específicos.

**Auxiliar Administrativo (Categoría 7)** Desempeña tareas de carácter elemental, de apoyo a la función administrativa.

1. **Dirección Administrativa**

**Consejo Departamental**

* Informar a los docentes designados por concurso, contratados o con asignación complementaria
* Informar a los docentes acerca de los llamados a concursos aprobados.
* Informar a los profesores acerca de los llamados a concursos de auxiliares.
* Elevar al Consejo Departamental las Resoluciones de Dirección
* Elevar al CSU de Resoluciones correspondientes
* Controlar el Orden del día elaborado por el Jefe del Departamento
* Completar Resoluciones elaboradas por la SA y la SIyP
* Elaborar de Resoluciones de acuerdo a patrones (Proyecto de resolución Llamado a concurso, Designaciones docentes, Donaciones, Concurso Desierto, Prórroga, Ratificación, Renuncia, Rectificación de actas, Cierre de Concurso, Designaciones gestión, Asignaciones complementarias y contratos, Auspicios, Colegio Electoral, Ayuda Económica, Licencia, Restructuración de cargos, Adjudicaciones Directas, Compras)

**Concursos de acuerdo a la Reglamentación vigente y al Manual de procedimientos del DCIC**

• Elaborar una Nota a la DGP solicitando la verificación de la disponibilidad del o los cargo/s especificados en el Informe de Cargos a Concursar.

• Elaborar el Proyecto de Resolución de Llamado a Concurso de acuerdo a las indicaciones de la Secretaría Académica

• Dar forma a la Resolución de llamado a Concurso, completar con fecha y número

• Guardar la versión electrónica y archivar la copia impresa

• Publicar el Llamado a Concurso en la página web de la UNS y transparentes murales del DCIC habilitados a tal efecto

• Archivar la Certificación de publicación en el sitio web de la UNS

• Recibir las solicitudes de inscripciones de los postulantes junto con la Documentación Respaldatoria.

• Controlar Documentación Respaldatoria

• Entregar Comprobante de inscripción

• Generar el Acta de Cierre de llamado a inscripción

• Controlar en el Acta de Consejo la aprobación o rechazo de inscripciones y el fundamento de los rechazos.

• Asistir a las autoridades en el tratamiento de rechazos

• Publicar el Acta de Cierre de llamado a inscripción y dar vista de Expediente de Concurso a los concursantes o personas interesadas durante el período

• Recibir notas de Impugnaciones contra los inscriptos. Iniciar Procedimiento de Impugnación de Inscripción en Concurso

• Desglosar el Expediente de Concurso

Entregar a uno de los miembros del Jurado la documentación de los concursantes y el Acta de Cierre de llamado a inscripción

* Enviar Nota de citación a los miembros del Jurado para constituir el Tribunal en fecha determinada
* Solicitar por mail a los miembros del Jurado los sobres con los temas para realizar el sorteo de temas
* Citar a los postulantes al sorteo de temas
* Coordinar la determinación de la fecha de la clase pública
* Publicar cartel con el lugar, fecha y hora de la clase pública
* Realizar sorteo de temas y labrar el Acta de sorteo de temas
* Enviar la información referida a la clase pública a los miembros del Jurado
* Controlar que el Jurado emita el Acta en tiempo
* Asistir a las autoridades en el tratamiento de impugnaciones
* Adjuntar Actas de Concurso y notas de impugnación en el Expediente de Concurso
* Elaborar junto con la Secretaría Académica la Resolución de Designación

**Movimiento de Fondos**

* Gestión de la Caja Chica y elevación al CDCIC
* Asistir al Director Decano en la gestión de Compras y controlar la afectación de la imputación presupuestaria
* Comunicación y Coordinación con Economía y Finanzas y Presupuesto

**Carreras de Grado y de Posgrado**

* Seguimiento de la puesta en marcha de los planes de estudio a partir de que son elevados desde el CDCIC al CSU.
* Certificar Programas de Asignaturas, Planes de Estudio e Incumbencias de Títulos.

**Acreditación carreras de grado**

* Coordinar la carga de los formularios electrónicos y la generación de los Anexos
* Colaborar con Director Decano, los Secretarios y los Directores de Carrera en la elaboración de los Informes
* Coordinar la preparación y envío a la Coneau de la documentación solicitada y el aval de Rectorado

**Control**

* Tareas del Personal Administrativo y horas extras realizadas.
* Asuntos elevados al CSU y Asamblea, coordinación con Director Decano y Consejeros
* Mantenimiento digital e impreso de los Programas de las Materias realizado el Subjefe del Departamento
* Correspondencia ingresada al Departamento.
* Actas Rectificativas
* Licencias Docentes y No Docentes. Salidas al Exterior. Solicitudes de viáticos y pasajes. Rendiciones.
* Patrimonio del DCIC. Altas, bajas y transferencias.
* Pases de Resoluciones a Secretarías, Direcciones y Departamentos de la UNS realizadas por el Jefe del Departamento

**Comunicación y Coordinación con**

* Rectorado y Secretarías
* CSU y Asamblea
* Departamentos UNS
* Junta Electoral
* Dirección de Alumnos y Estudios, Dirección de Personal, Dirección de Economía y Finanzas y Presupuesto
* Coneau
* FUNS

**Sistemas utilizados**

* Utilitarios para generar y mantener Planillas de Cálculo, Bases de Datos, Textos
* Cubos Presupuestarios, Financieros
* COMDOC II
* Siu Guaraní
* Siu Pampa
* Aplicativos IntraUNS
* Aplicativos CONEAU

**Jefe del Departamento**

**Gestión de Personal**

* Registro y actualización del Padrón Docente
* Registro y actualización de la Planilla de contratos y asignaciones complementarias
* Alerta vencimientos

**Consejo Departamental**

* Elaboración Orden del día Consejo
* Control de los dictámenes de alumnos elaborados por el Subjefe del Departamento
* Pasar a Secretarias, Direcciones y Departamentos UNS las Resoluciones de Consejo y Dirección correspondientes.
* Colaboración con la Secretaría Académica en la elaboración de actas

**Concursos de acuerdo a la Reglamentación vigente y al Manual de procedimientos del DCIC**

• Identificar en el Padrón de Planta Docente los vencimientos y cargos vacantes de Auxiliares de Docencia.

• Controlar la consistencia entre el Acta de Consejo y la Resolución de Llamado a concurso

• Archivar el Dictamen de CAA y el Proyecto de Resolución de Llamado a Concurso como documentación adjunta al Acta de la reunión.

• Armar el Cronograma del Concurso

• Elaborar las Notificaciones para los Jurados

• Notificar a los Jurados

• Archivar Notificaciones

• Generar la Nómina de Postulantes para el Concurso

• Incluir el tratamiento de la Nómina de Postulantes para el Concurso en el orden del día y adjuntarla a la documentación de la reunión

• Reservar aula para la clase pública

• Incluir Acta de Concurso o pedidos de impugnación en el Orden del Día del CDCIC

**Acreditación de Carreras de Grado y de Posgrado**

• Colaborar con la carga de los formularios electrónicos y la generación de los Anexos

• Colaborar con la preparación y envío a la Coneau de la documentación solicitada

**Difusión**

* Colaborar con las actividades vinculadas a la difusión de la oferta académica
* Colaborar con la difusión de ofertas laboral
* Padrones de electores

**Gestión de Pasantías**

* Atender las consultas de empresas acerca de la reglamentación vigente y la iniciación del convenio
* Elaborar convenios particulares
* Controlar vencimientos y prórrogas
* Mantener la planilla de pasantías

**Posgrado**

* Colaboración con el Secretario de Investigación y Posgrado del DCIC
* Inscripciones en las carreras de posgrado del DCIC.
* Elevación de tesis para su defensa.
* Cursos de posgrado.
* Solicitudes de reconocimiento de cursos.
* Examen de Suficiencia de Idioma.

**Elecciones**

**Memorias del DCIC**

**Control**

* Tareas de la Subjefe del Departamento y su personal a cargo
* Armado de expedientes específicos
* Distribución docente y de la Distribución de Aulas elaborada por la Secretaría Académica
* Dictámenes de Comisión elaborados por Subjefe del Departamento
* Informes a la Dirección de Personal acerca de disponibilidad de cargos docentes
* Actas de Consejo, Base de datos Resoluciones y Resoluciones
* Resoluciones de llamados a concurso, designaciones y renuncias respecto al Padrón Docente
* Resoluciones e imputación montos y saldos para contratos y asignaciones complementarias respecto a la Planilla de Contratos y Asignaciones Complementarias.
* Encuestas de cátedra coordinada por Jefe de Supervisión
* Nómina de inscriptos Becas de Estímulo al Estudio realizada por Subjefe del Departamento
* Nómina de inscriptos Pasantías realizada por Subjefe del Departamento
* Carga de Comisiones de Cursado y reserva en el Sistema de Aulas realizada por Subjefe del Departamento
* Expedientes generales y particulares realizada por Subjefe del Departamento
* Reservas de hotel y pasajes de avión realizada por Subjefe del Departamento

**Comunicación y Coordinación con:**

* Secretarías de Rectorado
* CSU
* Departamentos UNS
* Junta Electoral
* Dirección de Alumnos y Estudios, Dirección de Personal, Dirección de Economía y Finanzas y Presupuesto

**Sistemas utilizados**

• Utilitarios para generar y mantener Planillas de Cálculo y Textos

* COMDOC II

• SIU Guaraní

• Aplicativos IntraUNS

• Aplicativos CONEAU

1. **Subjefe del Departamento (Categoría 4)**

**Mesa de Entradas**

* Distribución correo interno
* Asesoramiento a alumnos para la presentación de notas
* Registro y archivo de notas

**Consejo Departamental**

* Pase de asuntos a Comisiones de Consejo, Curriculares y Posgrado y recepción del dictamen.
* Recopilación documentación orden del día Consejo, en particular asuntos tratados en Comisión.
* Elaboración y difusión de dictámenes en respuesta a solicitudes de alumnos.
* Control de los asuntos tratados a partir de la comparación del orden del día contra el acta, pase de asuntos a la próxima reunión o a Comisión.

**Concursos de acuerdo a la Reglamentación vigente y al Manual de procedimientos del DCIC**

* Iniciar el Expediente de Concurso. Solicitar por Nota a la MGE la caratulación del Expediente de Concurso incluyendo la Nota a la DGP y la respuesta.
* Enviar el Proyecto de Resolución de Llamado a Concurso a la CAA y verificar la emisión del dictamen en tiempo y forma
* Incluir el tratamiento del Dictamen de CAA en el Orden del Día
* Adjuntar el Proyecto de Resolución de Llamado a Concurso y el Dictamen de CAA a la documentación de la próxima reunión de Consejo
* Adjuntar una copia de la Resolución de Llamado a Concurso en el Expediente de Concurso, numerar e informar a la Directora del Departamento el número asignado.
* Notificar a docentes acerca del período de inscripción
* Adjuntar al Expediente de Concurso el Certificado de publicación en el sitio web de la UNS, cada Solicitud de inscripción de un postulante y el original de la Documentación respaldatoria presentada en cada caso.
* Completar Expediente de Concurso con el Acta de Cierre de llamado a inscripción y la Resolución de Consejo.
* Notificar a los inscriptos acerca de la fecha de la clase pública
* Entregar la Resolución de Designación a los designados y archivar Notificación
* Confeccionar el expediente particular
* Solicitar confección DDJJ

**Carreras de grado**

* Mantenimiento digital e impreso de los Programas de las Materias
* Carga de Actas Rectificativas
* Carga de Comisiones de Cursado y reservas en el Sistema de Aulas
* Elaborar la nómina de inscriptos Becas de Estímulo al Estudio, elevar al Consejo Departamental y luego a la Secretaría de Bienestar Estudiantil

**Gestión de Pasantías**

* Elaborar la nómina de inscriptos en pasantías y elevar al Consejo

**Control**

* Tareas del Jefes de Supervisión y personal a cargo
* Reservas de Aulas para exámenes parciales y finales realizada por el Jefe de Supervisión
* Control del Padrón Docente mantenido por el Jefe del Departamento
* Control de la Planilla de contratos y asignaciones complementarias mantenido por el Jefe del Departamento
* Control de vencimientos alertados por el Jefe del Departamento

**Colaboración en tareas vinculadas a**

* Carga de los formularios electrónicos y la generación de los Anexos para la acreditación de carreras de grado y posgrado coordinados por el Jefe del Departamento
* Cursos de nivelación y remediales organizados por el Jefe del Departamento
* Pasantías coordinados por el Jefe del Departamento
* Encuestas realizadas por el Jefe de Supervisión
* Atención de público y teléfono

**Sistemas utilizados**

• Utilitarios para generar y mantener Planillas de Cálculo y Textos

• COMDOC II

• SIU Guaraní

• Aplicativos IntraUNS

• Aplicativos CONEAU

1. **Jefa de Supervisión (Categoría 5)**

**Mesa de Entrada**

• Atención público y teléfono

**Carreras de grado**

* Carga de Actas Rectificativas
* Reserva de Aulas para exámenes parciales y finales.
* Coordinación Encuestas de Cátedra

**Licencias y viáticos**

* Recepción de solicitudes de licencia, salidas al exterior, pedidos de viáticos y pasajes
* Pase a Comisión y seguimiento cuando corresponda
* Rendición de pasajes y viáticos

**Armado de expedientes específicos**

**Control**

* Legajos docentes
* Planillas de cursos de posgrado y nóminas de inscriptos
* Inscripciones en materias no curriculares y optativas realizadas por el subresponsable de supervisión y pase a la Dirección de Alumnos y Estudios

**Comunicación con**

* Dirección General de Alumnos y Estudios

**Sistemas utilizados**

* Utilitarios para generar y mantener Planillas de Cálculo y Textos
* COMDOC II
* SIU Guaraní
* Aplicativos IntraUNS
* Aplicativos CONEAU

1. **Subresponsable de Supervisión (Categoría 6)**

**Mesa de Entrada**

* Atención público y teléfono
* Registro y archivo de notas
* Distribución de correspondencia

**Carreras de grado**

* Carga de Mesas de Exámenes finales
* Inscripciones en materias no curriculares y optativas

**Posgrado**

* Elaborar de planillas para los cursos de posgrado
* Elaborar de nómina de inscriptos en cursos de posgrado
* Mantener Legajos de Alumnos de Posgrado

**Control**

* Carga de actas de nivelación
* Distribución recibos de sueldo realizada por el Auxiliar Administrativo

**Sistemas utilizados**

* Utilitarios para generar y mantener Planillas de Cálculo y Textos
* COMDOC II
* SIU Guaraní
* Aplicativos IntraUNS
* Aplicativos CONEAU

1. **Auxiliar Administrativo (Categoría 7)**

**Gestión de Personal**

* Archivar documentación en los legajos personales y documentación externa en carpetas correspondientes
* Entregar recibos de sueldos
* Control de altas y bajas de cuentas de correo electrónico en cs.uns.edu.ar

**Carreras de Grado**

* Distribuir, recibir y archivar encuestas de cátedra
* Cargar actas de nivelación.

**Armar expedientes generales**

**Inventario**

**Biblioteca**

* Actividades inherentes a la Biblioteca Departamental dado que no hay personal específico.

**Sistemas utilizados**

• Utilitarios para generar y mantener Planillas de Cálculo y Textos

• COMDOC II

• SIU Guaraní

• Aplicativos IntraUNS