

Proyecto de organigrama, misiones y funciones del personal universitario del Colegio Nacional Dr. Arturo U. Illia

CONTENIDO:

ORGANIGRAMA (FOLIO 1)

MISIÓN Y FUNCIONES DEL DEPTO MESA DE ENTRADAS (FOLIO 2)

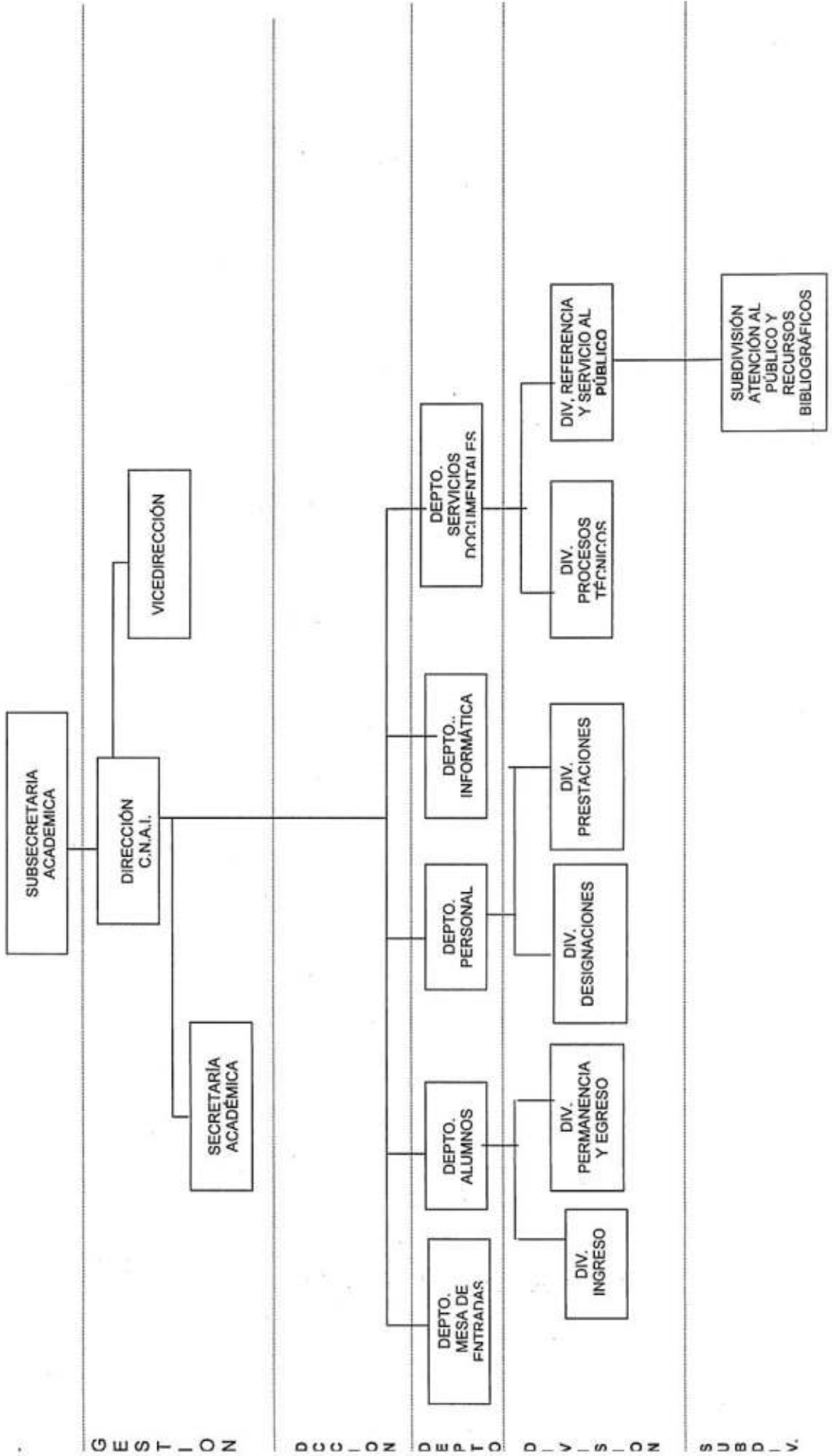
MISIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA (FOLIO 3)

FUNCIONES Y DIVISIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCUMENTALES (FOLIOS 4 AL 7)

MISIÓN, FUNCIONES Y DIVISIONES DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL (FOLIOS 8,9 Y 10).

MISIÓN, FUNCIONES Y DIVISIONES DEL DEPARTAMENTO DE ALUMNOS (FOLIO 11)

COLEGIO NACIONAL "Dr. Arturo U. Illia"



G E S T I O N

D I R E C C I O N

D E P T O

D I V I S I O N

S U B D I V I S I O N

**MISIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS:
DEL COLEGIO ILLIA**

REPORTA DIRECTAMENTE AL EQUIPO DIRECTIVO DEL CNAI.

MISIÓN: GARANTIZAR EL CORRECTO FLUJO DE CORRESPONDENCIA Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS .

FUNCIONES:

- ENTENDER EN EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE NOTAS Y EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL CORREO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD.
- ENTENDER EN LA RECEPCIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA POR MEDIOS DIVERSOS (CORREOS OFICIALES Y PRIVADOS, SERVICIOS DE MENSAJERÍA, ENTREGA PERSONAL).
- REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN INTERNA DE LA CORRESPONDENCIA Y ACTUACIONES RECIBIDA POR CUALQUIERA DE LOS MEDIOS MENCIONADOS.
- REALIZAR EL REGISTRO DE LA RECEPCIÓN, SALIDA Y DISTRIBUCIÓN INTERNA DE CORRESPONDENCIA Y EXPEDIENTES.
- EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES INICIADOS POR EL COLEGIO A PEDIDO DE LAS AUTORIDADES O DE LOS INTERESADOS.
- ELABORAR LOS INFORMES QUE LA DIRECCIÓN REQUIERA EN CUENSTIONES DE SU COMPETENCIA.
- REALIZAR LA ENTREGA Y CONTROL DE RECEPCIÓN DE LAS LIBRANZAS AL PERSONAL DEL COLEGIO.
- REMITIR A RENDICIÓN DE CUENTAS LAS LIBRANZAS FIRMADAS.



MARTINEZ E.

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

Misión: Analizar, planificar, supervisar y proyectar el diseño de sistemas informáticos que satisfagan las necesidades de las distintas áreas del Colegio.

Funciones:

- Prestar asistencia técnica en equipamiento de los diferentes departamentos, divisiones y dirección.
- Dar soporte a los equipos del Plan Conectar Igualdad. Esta asistencia es desde el punto de vista de software y hardware.
- Prestar servicios de capacitación sobre el óptimo uso de la tecnología en el ámbito escolar.
- Asesorar respecto de la asignación de recursos informáticos.
- Administrar el servicio de provisión de conectividad Internet.
- Asegurar la plena interconectividad de los recursos de red.
- Mantener actualizada la configuración de red interna del colegio.
- Realizar control de enlaces y ruteo.
- Efectuar la configuración de servidores, routers, switch y demás elementos técnicos tanto de la red provista por la universidad como la provista por Conectar igualdad..
- Actualización del portal web del colegio.


Marcelo R. Silva
Ref. Técnico
CNAI - UNMDP

Propuesta de estructura Biblioteca "Osvaldo Soriano"- Colegio Arturo U. Illia
Fecha: 14/06/16

Departamento de Servicios Documentales de la Biblioteca Illia

Funciones:

- Dirección técnica y de funcionamiento de la Biblioteca Illia.
- Coordinación de las directrices que se realizan en la unidad documental.
- Realizar planeamiento estratégico de la unidad de información a corto, mediano y largo plazo.
- Hacer cumplir el Reglamento de la Biblioteca.
- Informar a la Dirección de las necesidades de personal y medios.
- Proponer proyectos institucionales y en colaboración con otras instituciones, y realizar la gestión con el seguimiento del los mismos.
- Redactar el informe anual de la biblioteca.
- Informar sobre los proyectos de nuevas instalaciones y equipamientos y los programas de mejora, reestructuración o supresión de los ya existentes.
- Representar a la biblioteca en la Comisión de Biblioteca Universitarias dependiente de la Biblioteca Central.
- Proponer a la Dirección del Colegio la programación anual de actividades de extensión a realizarse con los jefes de área curriculares.
- Seleccionar y realizar las adquisiciones bibliográficas, cualquiera que sea su carácter -monografía o publicación seriada- o el soporte en el que estén editadas, con cargo a la asignación presupuestaria del servicio o a las asignaciones presupuestarias. Así mismo se encargará del control de las obras recibidas por intercambio o donación.
- Evaluar periódicamente la gestión y uso de sus servicios.

División Referencia y Servicio al Público

Funciones:

- Búsqueda y recuperación: permite localizar la información en forma específica y rápida.
- Formar colecciones generales y especializadas en información que sirvan a los programas de docencia.
- Suministrar la información bibliográfica y de referencia de carácter general y multidisciplinar, tanto impresa como digital, y la elaboración y coordinación de los programas de formación de usuarios.
- Proporcionar servicios diversificados de acceso a la información y documentación.
- Conservar y difundir los fondos documentales y bibliográficos propios de la biblioteca, con independencia de su origen presupuestario y soporte material, de acuerdo con las normas, recomendaciones y protocolos vigentes.

- Organizar actividades y promover acciones que difundan sus servicios.
- Ordenación y conservación del fondo documental.
- Organizar, conservar y difundir el fondo bibliográfico de la biblioteca.
- Organizar y promover actividades de extensión bibliotecaria.
- Proceso de Referencia.
- Atención personalizada al usuario.
- Asistencia en la búsqueda.
- Capacitación de usuarios.
- Formación de usuarios.
- Confección de herramientas que faciliten el acceso a la información.
Asistencia remota / Referencia virtual.
- Ordenamiento de estantes.
- Guardado del material en estante.
- Colaboración con otras áreas.
- Difusión del servicio.
- Organización y asesoramiento en la consulta del área de Hemeroteca.

División Procesos Técnicos

Funciones:

- Selección de documentos, este procedimiento permite el ingreso de documentos a la biblioteca a través de las modalidades de compra, canje o donación.
- Análisis documental, esta fase consiste en la determinación de los elementos más significativos relativos al documento, su soporte y su contenido y comprende la catalogación, la clasificación y el análisis de contenido.
- Registro y Catalogación, es el proceso que permite el reconocimiento de un documento a partir de una descripción unívoca y sin ambigüedades proporcionando los elementos necesarios para su identificación.
- Aplicación de las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA 2r).
- Normalización y descripción del documento.
- Catalogación descriptiva de los documentos.
- Carga normalizada de datos basados en el formato MARC.
- Control de autoridades.
- Control morfológico de los puntos de acceso.
- Etiquetado de los soportes documentales.
- Proceso global de investigación, creación, modificación y mantenimiento de los

puntos de acceso.

-Descripción de la estructura general de control de autoridades para nombres y materias, desarrollada utilizando el sistema de gestión de bases de datos relacionales.

-Clasificación documental.

-Descripción del tema principal del que trata un determinado documento a partir del cual se hace una traducción a términos del lenguaje de clasificación que la biblioteca haya adoptado.

-Aplicación del sistema de Clasificación Decimal Universal(CDU).

-Aplicación de la Listas de encabezamientos de materia. A partir de la determinación del tema principal de un documento se asigna el encabezamiento de materia que le corresponde para ese tema.

-Procesamiento técnico del área Hemeroteca.

-Implantar, mantener y desarrollar bases de datos informáticas y la aplicación de nuevas tecnologías de la información en los servicios de la biblioteca.

-Carga y normalización de registros en la base de datos informática.

Subdivisión de Atención al público y recursos bibliográficos.

-Circulación y préstamo.

-Organizar y normalizar el fondo bibliográfico de la biblioteca.

-Realizar actividades de extensión bibliotecaria.

-Proceso de Referencia.

-Atención personalizada al usuario.

-Asistencia en la búsqueda.

-Formación de usuarios.

-Realizar la renovación y devolución de los materiales prestados.

-Ubicación y guardado de materiales.

-Realizar los recordatorios para los deudores morosos.

-Hacer cumplir las políticas de préstamo establecido en el reglamento.

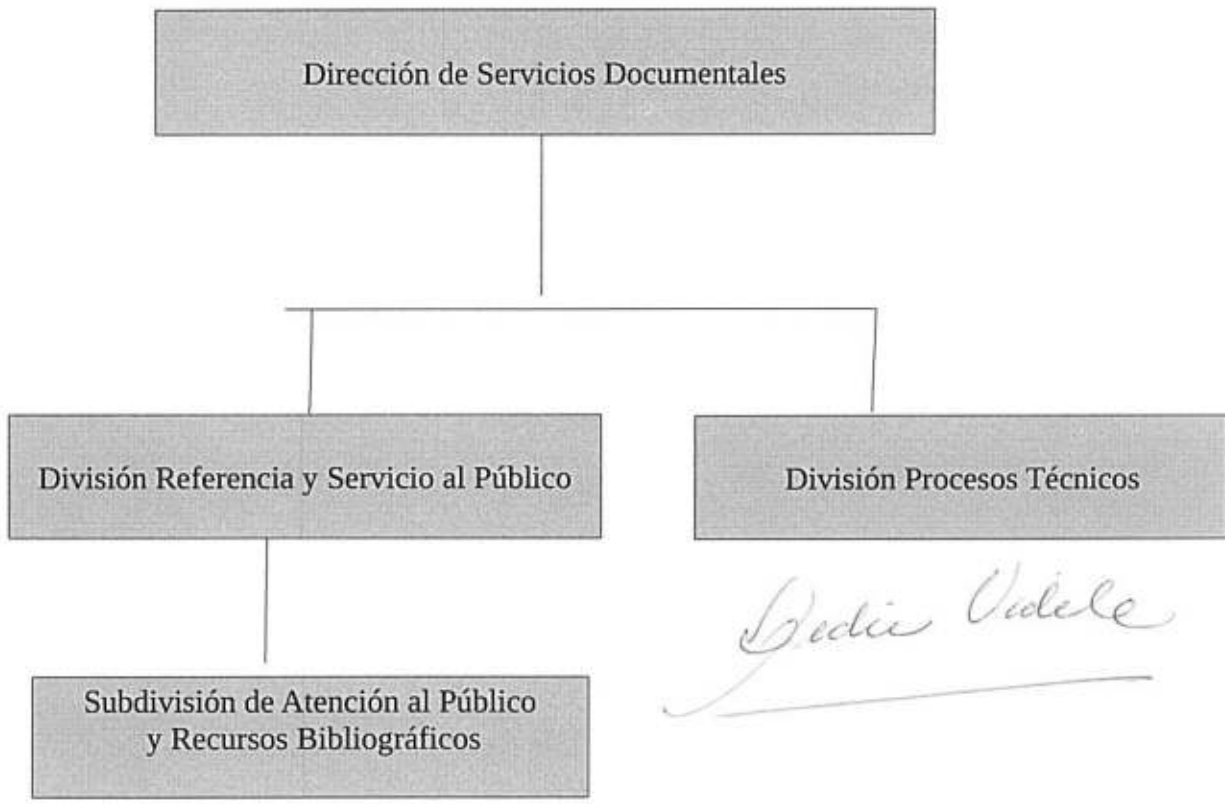
-Realizar consulta en sala.

-Ordenado y consulta del área de Hemeroteca

-Ordenamiento de estantes.

-Proceso de Referencia.

- Optimización de los estantes.
- Evaluación, conservación y restauración de los documentos para su máximo beneficio útil.
- Asociación y confección de carnet de los usuarios.
- Encuadernación y puesta en condiciones óptimas del material bibliográficos.
- Gestionar el pedido de materiales a los socios morosos.



María Paula Fierro
MARIA PAULA FIERRO
16/6/2016.

Jose María Sordo
Jose María Sordo
16/6/2016

MISIÓN, FUNCIONES Y DIVISIONES DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DEL COLEGIO ILLIA.

DADA LA VARIEDAD DE TAREAS QUE SE REALIZAN EN ÉL Y EL CRECIMIENTO OPERADO Y ESPERADO DE LA PLANTA DOCENTE QUE DEBE ATENDER (POR CADA DOCENTE QUE SE JUBILA SE PRODUCEN UN PROMEDIO DE TRES INCORPORACIONES) , CONSIDERAMOS QUE EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DEBERIA CONSTAR DE DOS DIVISIONES: LA DIVISIÒN DESIGNACIONES, ENCARGADA DE LAS TAREAS RELATIVAS LA INGRESO DE PERSONAL Y REDESIGANCIÒN DEL PERSONAL INTERINO, Y LA DIVISIÒN PRESTACIONES, ENCARGADA DE LAS TAREAS RELATIVAS A LA PRESTACIÒN DE SERVICIOS Y EGRESO DEL MISMO.

LA ASIGNACIÒN DE FUNCIONES AL DEPARTAMENTO Y SUS DIVISIONES SERIA LA SIGUIENTE

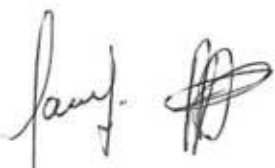
DEPARTAMENTO DE PERSONAL:

REPORTA DIRECTAMENTE AL EQUIPO DIRECTIVO DEL CNAI Y SUPERVISA LAS DIVISIONES DE DESIGNACIONES Y PRESTACIONES.

MISIÒN: ENTENDER EN TODA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADA CON EL INGRESO, PRESTACIÒN DE SERVICIOS, EGRESO Y ATENCIÒN GENERAL DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE CONFORME A SUS RESPECTIVAS REGLAMENTACIONES.

FUNCIONES:

- BRINDAR ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO AL EQUIPO DIRECTIVO EN TODASLAS CUESTIONES INHERENTES AL ÀREA
- SUPERVISAR LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS DE LAS DIVISIONES A SU CARGO.
- COORDINAR Y PLANIFICAR CONJUNTAMENTE CON LAS DIVISIONES TODAS LAS TAREAS INHERENTES AL ÀREA.
- ELEVAR A LA DIRECCIÒN DE PERSONAL DOCENTE TODA DOCUMENTACIÒN PERTINENTE PARA LA APERTURA Y ACTUALIZACIÒN DE LEGAJOS.
- RECIBIR DE JEFATURA DE PRECEPTORES LA INFORMACIÒN RELACIONADA CON EL PRESENTISMO Y CUMPLIMIENTO DE HORARIOS DEL PERSONAL DOCENTE.
- ELEVAR A DIRECCIÒN EL INFORME DE PRESTACIÒN DE SERVICIOS.
- ENTENDER EN LA PLANIFICACIÒN E IMPLEMENTACIÒN DE LOS MECANISMOS DE SELECCIÒN DOCENTE PARA LA COBERTURA DE CARGOS QUE NO REVISTEN LA CONDICIÒN DE REGULAR.
- ELABORAR LOS INFORMES ESTADÍSTCOS Y RELEVAMIENTOS QUE SOLICITE DIRECCIÒN COMO INSUMO PARA LA TOMA DE DECISIONES RELATIVAS AL PERSONAL.



- TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE VIATICOS DEL PERSONAL DOCENTE.
- ELEVAR LAS DECLARACIONES JURADAS DEL PERSONAL DOCENTE PARA LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO NACIONAL DE INCENTIVO DOCENTE (FONID).
- EMITIR LAS CERTIFICACIONES SOLICITADAS POR EL PERSONAL DOCENTE QUE SEAN DE SU COMPETENCIA .
- REALIZAR LAS IMPUTACIONES PRESUPUESTARIAS DE LAS ACTUACIONES RELATIVAS AL ÁREA QUE ASÍ LO REQUIERAN, COMO VIÁTICOS Y DESIGNACIONES.
- LABRAR LAS ACTAS QUE CORRESPONDAN A CUESTIONES DE SU COMPETENCIA.

DIVISIÓN DESIGNACIONES:

- BRINDAR ORIENTACIONES A LOS INTERESADOS ACERCA DE LA NORMATIVA VIGENTE EN CUANTO A INGRESO DE PERSONAL DOCENTE Y LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN CADA CASO.
- RECIBIR Y ELEVAR LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS ASPIRANTES PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DOCENTE Y NOTIFICAR A LOS INTERESADOS TODA CUESTIÓN RELACIONADA CON LOS MISMOS.
- RECABAR DE LOS DOCENTES A DESIGNAR LA DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS Y ACTIVIDADES.
- SOLICITAR LA RESERVA PRESUPUESTARIA PARA LAS DESIGNACIONES DE PERSONAL SUPLENTE, TALLERES, INGRESO, Y LAS PRÓRROGAS DE DESIGNACIÓN DEL PERSONAL INTERINO.
- CONFECCIONAR LOS EXPEDIENTES PARA INICIAR LAS ACTUACIONES RELATIVAS A LOS NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL SUPLENTE, TALLERES, INGRESO, Y LAS PRÓRROGAS DE DESIGNACIÓN DEL PERSONAL INTERINO
- RECIBIR Y ELEVAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA CONFECCIÓN DE LEGAJOS Y EL FORMULARIO DE SEGURO DE VIDA DE LOS DOCENTES INGRESANTES.
- NOTIFICAR LOS NOMBRAMIENTOS A LOS INTERESADOS.
- CONFECCIONAR Y ELEVAR LOS FORMULARIOS DE ALTA TEMPRANA DEL PERSONAL INGRESANTE.

DIVISIÓN PRESTACIONES:

- RECIBIR DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS.
- ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL PERSONAL DOCENTE , INDICANDO ALTAS, BAJAS Y LICENCIAS,

Jarf. 

CONFORME A LOS ACTOS RESOLUTIVOS RECIBIDOS Y A LA
DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS INTERESADOS.

- ELABORAR EL INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL PERSONAL NO DOCENTE, INDICANDO NOVEDADES, LICENCIAS Y HS. EXTRAS REALIZADAS, CONFORME A LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS INTERESADOS.
- INICIAR LAS ACTUACIONES RELACIONADAS CON SOLICITUD DE LICENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE.
- INICIAR LAS ACTUACIONES RELACIONADAS CON RENUNCIAS CONDICIONADAS Y DEFINITIVAS DEL PERSONAL DOCENTE.
- INFORMAR LOS DÍAS DE LAO CORRESPONDIENTES A CADA DOCENTE SEGÚN SU ANTIGÜEDAD Y SERVICIOS PRESTADOS.
- NOTIFICAR LAS LAO AL PERSONAL NO DOCENTE Y ELEVARLAS A LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE.
- BRINDAR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO , EVACUANDO CONSULTAS DEL PERSONAL SOBRE EL REGIMEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTE.
- ELABORAR LAS PLANILLAS DE BAJA TEMPRANA DEL PERSONAL CESANTE.

Francisco J. Wabuy Sosa
[Signature] Wabuy Sosa
[Signature] Wabuy Sosa

DEPARTAMENTO ALUMNOS

Misión:

Coordinación, planeamiento, organización y control de las áreas comprendidas para ingreso, permanencia y egreso de alumnos del Colegio.

Funciones:

- ✓ Planificar las tareas inherentes a las Divisiones a su cargo.
- ✓ Asesoramiento reglamentario a la Dirección del Colegio, a las Áreas Pedagógicas y a la Secretaría de Asuntos Académicos del Colegio.
- ✓ Diseño de formularios, certificados y constancias varias.
- ✓ Interrelación con Títulos y Legalizaciones de Rectorado y Suministros de la Universidad.
- ✓ Control de reportes de sistemas informáticos.
- ✓ Confección de estadísticas e informes pedidos por Dirección del Colegio y/o Secretaría Académica de la Universidad.
- ✓ Seguimiento y Control de Expedientes originados de la Dirección Alumnos o de las Divisiones a su cargo.
- ✓ Supervisión sobre emisión de analíticos.
- ✓ Controles informáticos, confección de tablas, gráficos e información para la Dirección General Administrativa.
- ✓ Confeccionar, controlar y asesorar sobre cambios de Orientaciones Artísticas y/o Académicas, armar informes e interrelacionar con Dirección, Jefatura de Preceptores y Gabinete del Colegio.

DIVISIÓN PERMANENCIA Y EGRESO

Misión:

Entender en todo lo concerniente a la permanencia y egreso de alumnos del Colegio Nacional "Arturo U. Illia".

Funciones:

- ✓ Atención y asesoramiento a alumnos, docentes y padres.
- ✓ Coordinar administrativamente la permanencia y la gestión de egreso.
- ✓ Control libros matrices contra analíticos e informes.
- ✓ Confección y supervisión Índice y legajos de alumnos
- ✓ Extensión de certificaciones alumnos regulares, exámenes, becas y específicos.
- ✓ Confección de expedientes de Matrícula.
- ✓ Confección y control de listado de bajas.
- ✓ Control y seguimiento inscripciones a Talleres.
- ✓ Control y seguimiento de los Niveles de Inglés.
- ✓ Confección de listados, carga en la base de datos, tabulación de notas, comisiones y estadísticas informáticas.

DIVISIÓN INGRESO

Misión:

Entender en todo lo concerniente al ingreso de postulantes para el Colegio Nacional "Arturo U. Illia".

Funciones:

- ✓ Coordinación administrativa de ingreso.
- ✓ Inscripción y asesoramiento a interesados.
- ✓ Atención del Curso de Apoyo.
- ✓ Confección de expedientes y cronogramas de exámenes.
- ✓ Inscripción, control de documentación y registros.
- ✓ Confección y control de listados.
- ✓ Confección de la base de datos y de la asistencia.
- ✓ Tabulación de notas y orden de mérito.
- ✓ Confección de las comisiones.
- ✓ Concreción y exposición de estadísticas informáticas.

Florencia Franchi
Se Absorbo

ANDRÉS R. GIOIA

ALEJANDRO G. PUENTE
DEPTO. ALUMNOS
COL. NAC. "DR. ARTURO U. ILLIA"