

Proyecto Hacienda

Sistema SIU-Pampa v5.0

Definición de perfiles
de usuarios

14 de Mayo de 2007-Versión 3.0

PAM_DEFINICION DE PERFILES DE USUARIO_V3.0.doc

Este documento cumple con las pautas establecidas por el Plan de Acción de Sistemas para la generación de documentación, se basa en EST_DOCUMENTACION_V2.1.doc

La información contenida en este documento esta sujeta a modificaciones.

Equipo de Trabajo

Chicahuala, Mirta Eva
García, Cristian Fernando
Vidal, Paola Beatriz

1. Introducción

El presente documento tiene por finalidad asentar los perfiles definidos en el sistema SIU-Pampa, para las distintas UUGG de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral.

2. Alcance del documento

Los perfiles definidos en este documento se basan en los cargos vigentes que se presentan en la Ordenanza N° 087/07–CS–UNPA – Anexo I_Misiones y Funciones.

Con respecto a los permisos definidos en el sistema, corresponden a los que provee hasta el momento la versión que está en producción, v5.0.

3. Definición de funciones dentro de la Organización

Dado a que los perfiles definidos en el sistema, están vinculados a las funciones que desempeñan los usuarios involucrados en la Institución, y con el fin de justificar los permisos habilitados para cada uno de ellos, se describirán dichas funciones.

3.1. SHA [Secretario de hacienda y administración]

Las siguientes funciones corresponden al Secretario de hacienda y administración:

- Proponer y coordinar políticas referidas a la planificación, administración, seguimiento y evaluación de la obtención, aplicación y rendición de los recursos económicos y financieros de la Universidad.
- Proponer políticas referidas a la administración de personal y evaluar el cumplimiento de las políticas del sector en las restantes unidades de gestión, coordinando la tarea con las áreas respectivas de cada una de ellas.
- Supervisar el sistema de seguimiento y control interno, normativo, financiero, económico, patrimonial y de gestión.
- Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

3.2. DGA [Director general de administración]

El director General de Administración es el encargado de:

- Proponer objetivos y metas en lo relativo a la administración de personal, y ejecutar las políticas establecidas para el personal de Rectorado.
- Coordinar y controlar las actividades de Tesorería, Patrimonio, Compras, Gestión Contable, Personal y Servicios Generales de la universidad.
- Asistir y asesorar a las distintas unidades de gestión acerca de los actos técnicos-administrativos.
- Dirigir y supervisar las tareas de cierres presupuestarios y la confección de estados contables.
- Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

3.3. DRH [Director de recursos humanos]

El Director de recursos humanos es el encargado de:

- Planificar, coordinar y controlar la incorporación, modificación, administración y baja de los recursos humanos de administración y apoyo de la universidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- Aplicar y controlar el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa relacionada con la administración de personal de la universidad.
- Coordinar, planificar y controlar el desarrollo de la carrera del personal de Administración y Apoyo, tanto en lo relativo a los concursos como en las evaluaciones de desempeño, promociones y transferencias de puesto.
- Asesorar en la adecuación de las normas internas y la organización y administración de personal, de acuerdo con las tendencias en la materia y la legislación vigente.
- Coordinar, controlar y planificar los procesos vinculados con las acciones de capacitación del personal de administración y apoyo de la universidad.
- Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

3.4. JADP [Jefe de división de administración de personal – Secretaría de hacienda y administración]

Este cargo tiene asignadas las siguientes actividades:

- Aplicar la normativa relacionada con la administración del personal de la Universidad y supervisar su cumplimiento en las Unidades Académicas.
- Planificar, coordinar y controlar la incorporación, modificación, administración y baja de los recursos humanos de la Universidad de acuerdo a la normativa vigente.
- Proveer la información necesaria para la liquidación de haberes y aplicación de la política salarial de la organización.
- Mantener actualizados los legajos físicos del personal de la Universidad de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia.
- Administrar y actualizar las bases de datos sobre los recursos humanos, operar los sistemas informáticos de aplicación en la materia y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
- Coordinar los procesos vinculados con las acciones de capacitación del personal de administración y apoyo del Rectorado.

3.5. JADP [Jefe de división de administración de personal– Unidad Académica]

Las siguientes son responsabilidades del Jefe de administración:

- Aplicar y controlar el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa relacionada con la administración del personal de la Unidad Académica.
- Mantener actualizados los legajos físicos del personal de la Unidad de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia.
- Administrar y actualizar las bases de datos sobre los recursos humanos, operar los sistemas informáticos de aplicación en la materia y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
- Coordinar los procesos vinculados con las acciones de capacitación del personal de administración y apoyo de la Unidad Académica, en articulación con la Secretaría de Hacienda y Administración de Rectorado.

- Coordinar el desarrollo de la carrera del Personal de Administración y Apoyo, tanto en lo relativo a los concursos, evaluación de desempeño, promociones y transferencias de puestos.

3.6. AAA [Equipo de apoyo administrativo área general de administrativa-Secretaría de Hacienda y Administración]

Este cargo tiene asignadas las siguientes actividades:

- Tramitar las solicitudes referidas a la administración del personal de la Secretaría, Área ó Programa (contrataciones, designaciones, renovaciones, solicitud y pago de honorarios y viáticos, etc.), con dependencia en Rectorado, de acuerdo con los procedimientos aplicables en cada caso.
- Mantener actualizada la información sobre el patrimonio de la Secretaría, Área ó Programa en relación con Patrimonio del Rectorado.

3.7. AAA [Equipo de apoyo administrativo área general de administrativa-Unidad Académica]

Las funciones sujetas a este cargo son:

- Tramitar las solicitudes referidas a la administración del personal de la Secretaría, Área ó Programa (contrataciones, designaciones, renovaciones, solicitud y pago de honorarios y viáticos, etc.), con dependencia en una Unidad Académica, de acuerdo con los procedimientos aplicables en cada caso.
- Mantener actualizada la información sobre el patrimonio de las Secretarías, Departamentos, División, Área ó Programa en relación con Patrimonio de la Unidad Académica.

3.8. SADM [Secretaría de administración-Unidad Académica]

Este cargo es el encargado de

- Implementar un eficiente sistema de seguimiento y control interno, normativo, financiero, económico y de gestión sobre las operaciones, que comprenden control previo y posterior.
- Proponer políticas referidas al mantenimiento general de las instalaciones de la Unidad Académica.

3.9. ADM [Administrador]

- Es el encargado de llevar a cabo y gestionar las actividades técnicas dentro de la Institución, con el fin de asegurar la integridad de los sistemas de información administrados en la UNPA.

3.10. AAP [Apoyo a administración de personal]

Las funciones sujetas a este cargo son:

- Asistir en la actualización de los legajos físicos del personal de la Universidad de acuerdo con las disposiciones aplicables a la materia.
- Asistir en la actualización de las bases de datos sobre los recursos humanos y en la operación de los sistemas informáticos de aplicación en materia de administración de personal.

- Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

3.11. PSTI [Director/Co-Director de PSTI-Programa de sistemas y tecnologías de la información]

A partir de las funciones del Plan de Acción de Mantenimiento – PAM – se establece lo siguiente:

- Organizar y gestionar las políticas globales en la Universidad, en el desarrollo, optimización y actualización de tecnologías integradas de hardware, software, multimedia, telecomunicaciones, redes y sistemas de información y en el diseño integral de producciones multimedia on y off-line y sistemas de gestión informática.
- Generar y proponer acciones de capacitación sobre el uso adecuado de las herramientas informáticas, telemáticas y multimedia.
- Programar, desarrollar, implementar y mantener los Sistemas y Tecnologías de Información de la Universidad.
- Planificar y coordinar el desarrollo, adaptación e implementación de los sistemas de información de la Universidad.
- Planificar y coordinar el soporte tecnológico a las Unidades de Gestión para el mantenimiento del hardware y software instalados.
- Proponer políticas de calidad, pruebas, configuración, revisión, seguridad, resguardo, adquisiciones, contrataciones e implantación de sistemas de información, y coordinar, planificar y supervisar su administración.
- Proponer políticas de mantenimiento de sistemas y tecnologías de la información.
- Planificar la formación y capacitación de recursos humanos para optimizar el uso de las tecnologías implementadas.
- Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

3.12. SPLA [Secretario de planeamiento]

Algunas de las atribuciones que le competen al Secretario de planeamiento son:

- Propiciar la formación de los recursos humanos en gestión institucional, articulando con las Unidades Académicas la política institucional correspondiente.
- Asesorar y asistir técnicamente a las unidades en lo relativo a métodos de trabajo, sistemas y organización y recursos humanos.
- Administrar las bases de datos, organizando y manteniendo un sistema de información integral que facilite las tareas de auto evaluación, evaluación externa y la formulación de políticas universitarias articulando con el Vicerrector.

3.13 DEYF [Director de Economía y Finanzas-Unidad Académica]

Este cargo tiene asignado las siguientes funciones:

- Ejecutar políticas referidas a la obtención, aplicación y rendición de recursos económicos y financieros de la universidad.
- Proporcionar información oportuna y confiable a las áreas de la UA para la toma de decisiones.

- Elaborar la información para los distintos organismos observando los procedimientos aplicables a cada caso.
- Aplicar y controlar el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa relacionada con la administración del personal de la universidad.
- Coordinar, controlar y planificar los procesos vinculados con las acciones de capacitación del personal de administración y apoyo de la Unidad
- Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

4. Usuarios y permisos

Los usuarios y permisos definidos actualmente en el sistema se pueden consultar en el listado PAM_LISTADO DE PERFILES DE USUARIO_05-05-07.xls.