Sector: MORG_01 **UNIDAD DE REGISTROS - PROFESORES**	Emisión: 17/07/2014 11:14 Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Misión del Área	Apoyar a la Secretaría General del Decanato de la Facultad, en la permanente actualización del Banco de Información, en lo relativo al ámbito académico, así como en los procesos de registro y control de academia del profesorado, Registro Cívico Universitario, y demás eventos y gestiones que en materia requieran las diferentes direcciones de escuela.

2. Sector de la Organización	Áreas de Staff

3. Relación Superior	Secretaría General

4. Funciones generales.	1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar en funcionamiento de los procesos de apoyo del Sector de Atención de Profesores, conforme a las políticas, planes y proyectos dados por la superioridad. 2. Aplicar las políticas, normas y procedimientos, que regulen el funcionamiento de los procesos de apoyo dirigidos al Sector de Atención de Profesores, de acuerdo con las atribuciones delegadas por la Secretaría General del Decanato y Vice-Decanato de la Facultad. 3. Elaborar el Programa Anual de Publicaciones y de integración de la Estadística Básica Educativa del sector correspondiente, someterla a la consideración de la superioridad y una vez aprobado ponerla en práctica. 4. Elaborar el Programa de Eventos Académicos del Sector de Atención de Profesores, y participar en la organización y ejecución de los mismos, someterla a la consideración de la superioridad y una vez aprobado ponerla en práctica.

Sector: MORG_01 **UNIDAD DE REGISTROS - PROFESORES**	Emisión: 17/07/2014 11:14 Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

	5. Coordinar los procesos de captación de información y suministro de la misma a la Unidad de Informática, previa autorización del superior inmediato. 6. Revisar y mantener actualizada la información de la Base Datos del sector de su competencia. 7. Operar el Sistema de Control de Gestión, que permita efectuar el seguimiento y control de los documentos y/o expedientes, así como brindar la información necesaria a las autoridades e interesados que lo soliciten. 8. Preparar los Listados de Profesores por escuela, materia y clasificación (Titulares, Adjuntos, Asistentes, Encargados de Cátedras, Investigadores, Técnicos Docentes, Auxiliares de Enseñanza, etc., para su entrega al Decano, Vice-Decano, sectores interesados con autorización escrita del Decano, manteniendo actualizado el Sistema de Registro y Control Académico. 9. Elaborar y mantener actualizado el Registro Cívico Universitario de Profesores, de conformidad con las disposiciones establecidas por el Rectorado y/o Consejo Superior Universitario de la UNA. 10. Mantener permanentemente actualizado el archivo que contiene la información de los profesores de las distintas direcciones de las escuelas de Economía, Administración y Contabilidad, que han participado en el Concurso de Cátedras, así como de sus respectivos nombramientos. 11. Efectuar los trámites de gestión con autorización del superior inmediato a que haya lugar, ante el Rectorado y el Consejo Superior Universitario. 12. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le

	confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por el Decano de la Facultad.