

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS

RESOLUCION N° 008/08 - TCP

SANTA FE, 08 de mayo de 2008.-

VISTO:

Los Expedientes N°s. 00901-0027689-2-TCP y 00901-0028185-0-TCP, del Sistema de Información de Expedientes (SIE) y la Resolución N° 046/99-TCP; y

CONSIDERANDO:

Que mediante dichas actuaciones se promueve aprobación de la estructura de la Dirección General de Informática del Tribunal de Cuentas y las asignaciones de funciones que se aprueben a los actuales agentes que se desempeñan en el sector;

Que de acuerdo a lo previsto por el artículo 200 inciso b) de la Ley de Administración, Eficiencia y Control del Estado N° 12.510 es competencia del Tribunal de Cuentas "...disponer, previa intervención y dictamen de la Comisión Legislativa de Control y Revisora de Cuentas, las modificaciones sobre la estructura orgánico funcional, el reglamento interno, el régimen laboral, las normas de ingreso de su personal y el régimen salarial..."

Que, por Resolución N° 046/99-TCP se crea la Sectorial de Informática de este Tribunal de Cuentas y se establecen las Misiones y Funciones del Jefe Sectorial de Informática;

Que desde el dictado de la citada norma, en la que sólo se aprobaron las Misiones y Funciones del Jefe Sectorial de Informática, a la fecha, el resto del personal que presta servicios en dicha sectorial, cumple las funciones que forman parte del proyecto que se adjunta;

Que todos los agentes para los que se solicita el reencasillamiento en la nueva estructura que por la presente norma se aprueba cumplen estas funciones con anterioridad a la promulgación de la Ley 12.510;

Que, cada vez con mayor intensidad, los gobiernos modernos se apoyan en las tecnologías de la información y las comunicaciones (TICs) para mejorar cualitativamente sus servicios, aumentar la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión pública proporcionando herramientas informáticas que procesan, almacenan, sintetizan, recuperan y presentan información de la más variada forma. Esto transforma a la tecnología en una fuerza para el cambio desde varias perspectivas;

Que, por consiguiente, con el propósito de optimizar el aprovechamiento de dichas tecnologías en el H. TCP, se propicia una estructura que tienda a apoyar y fortalecer la gestión del control en los aspectos relativos al uso efectivo de las TICs, como herramientas básicas para aumentar la productividad y dotar de mayor eficiencia al Organismo;

Que, a través del Expediente citado en primer término el Presidente del Tribunal de Cuentas solicita a la Jefa de la Sectorial de Informática emita opinión acerca del proyecto de estructura orgánica funcional que le acompaña, quien manifiesta que el mismo satisface las necesidades de operación, control y supervisión que requiera esa Sectorial;

Que, por Resolución N° 016/05-TCP se sustituyó el Anexo I de la Resolución N° 021/93 por un nuevo

nomenclador cargo-función con el objeto de obtener una concepción orgánica más dinámica y flexible;

Que, en esta instancia resulta necesario incorporar en el mencionado Anexo los cargos-función acordes a la estructura del Área Informática que se propone;

Que, por otra parte se considera conveniente reencasillar al personal que presta servicios en este Área dentro del agrupamiento administrativo con funciones de "control externo" evitando que ello represente una modificación salarial perjudicial para cualquiera de estos agentes;

Que el Detalle Analítico de la Planta de Personal del Tribunal de Cuentas registra cargos vacantes libres en Planta Temporaria, en tanto el Presupuesto Año 2008 contiene créditos suficientes para solventar la erogación resultante;

Que a fines de proveer los cargos necesarios para la Estructura de la Dirección General de Informática se impone modificar el Detalle Analítico de la Planta de Personal del Organismo suprimiendo 25 (veinticinco) cargos de Planta de Personal Temporaria para posibilitar la creación de 24 (veinticuatro) cargos en Planta Permanente que incluyan los 10 (diez) necesarios para la Dirección General de Informática;

Que la modificación presupuestaria que se gestiona se encuadra en los Artículos 204º, inciso b) de la Ley N° 12.510 y en el Artículo 30º de la Ley N° 12.850;

Que, en tal sentido, resulta procedente emitir el correspondiente acto administrativo plenario, que posibilite formalizar e implementar el proyecto de adecuación de la estructura orgánico-funcional de la Sectorial de Informática TCP, realizando las pertinentes modificaciones de Presupuesto en orden a la nueva composición de su Planta de Personal, así como establecer fecha de vigencia del cambio estructural que se propone; el cual demandaría la previa intervención y dictamen de la Comisión Legislativa de Control y Revisora de Cuentas creada por el artículo 245º de la Ley N° 12.510;

Que, en este aspecto, debe atenderse a los términos de la Nota de fecha 15-03-07 dirigida a este Tribunal de Cuentas de la Provincia por el señor Presidente de la precitada Comisión Legislativa de Control y Revisora de Cuentas, mediante la cual se notifica la Resolución N° 001 de fecha 13-12-06;

Que, consecuentemente, corresponde notificar el presente acto administrativo a las H. Cámaras Legislativas, a los efectos pertinentes;

Por ello, y de acuerdo con lo actuado en sesiones colegiadas realizadas: el 13-12-07 (c.i. del 18-12-07) - Acta N° 1201-Continuación I; el 23-04-08 - Acta N° 1205, y a lo resuelto en Reunión Plenaria realizada el 08-05-08 y registrada en Acta N° 1206;

EL H. TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA

R e s u e l v e:

Artículo 1º: Sustituir el Anexo I de la Resolución N° 021/93-TCP, modificada por la

Resolución N° 016/05-TCP, por el que forma parte como Anexo I (Nomenclador cargo-función TCP) del presente acto.

Artículo 2º: Sustituir, en la parte pertinente, el Anexo III de la Resolución N° 021/93-TCP,

aprobado por el artículo 6º de la mencionada norma legal, dejando sin efecto la estructura de la "Sectorial de Informática" y aprobar el Anexo II que forma parte de la presente (Organigrama - Estructura Orgánico Funcional Dirección General de Informática).

Artículo 3º: Aprobar las Misiones y Funciones de la Dirección General de Informática que como Anexo III pasan a formar parte de este acto.

Artículo 4º: Sustituir el artículo 3º del Título II del Régimen Interno para el Personal del Tribunal de Cuentas de la Provincia - Anexo II, aprobado por el artículo 4º de la Resolución N° 021/93-TCP, modificada por la Resolución N° 016/05-TCP, por el siguiente:

"Artículo 3º: El Tribunal de Cuentas de la Provincia cumplirá su cometido, atribuciones y deberes, a través de la estructura integrada por los servicios que se detallan a continuación:

- 1- Fiscalía General Area I.
 1. Cuerpo de Contadores Fiscales.
- 2- Fiscalía General Area II.
 2. Cuerpo de Contadores Fiscales.
- 3- Dirección General de Asuntos de Plenario.
- 4- Dirección General de Presidencia.
- 5- Secretaría de Sala I.
- 6- Secretaría de Sala II.
- 7- Fiscalía Jurídica.
- 8- Dirección General de Administración.
- 9- Dirección General de Informática".

Artículo 5º: Modificar, a partir del 8 de Mayo de 2008, el Detalle Analítico de la Planta de Personal del Presupuesto vigente en CARÁCTER 1- JURISDICCION 1- Poder Legislativo - SUBJURISDICCION 81- Tribunal de Cuentas (SUPRESION/CREACION), de conformidad al detalle obrante en Planilla Anexa "A" que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 6º : Asignar las funciones aprobadas en Artículo precedente a los agentes que a continuación se detallan:

· Director General de Informática - Nivel I-II - Categoría 9 a:

FORZANI, Graciela Elia - CUIL 23-11.173.078-04 - Clase 1955 - Actual Nivel III - I- Categoría 7.

· Jefe de Area Informática - Nivel II - I - Categoría 8 a:

PERIOTTI, Carla - CUIL 27-20.501.118-3 - Clase 1968 - Actual Nivel V - I - Categoría 3; y

FERNANDEZ, Daniel José - CUIL 23-20.149.696-9 - Clase 1968 - Actual Nivel V - I - Categoría 3.

· Gestor de Proyectos - Nivel III - I - Categoría 7 a:

AAB, Mirta Mabel - CUIL 27-20.681.435-2 - Clase 1969 - Actual Nivel V - I - Categoría 3;

FERNANDEZ, Jorge Alberto - CUIL 20-16.401.470-4 - Clase 1963 - Actual Nivel V - I - Categoría 3;

MARELLI, Gabriel Carlos - CUIL 20-20.145.876-6 - Clase 1968 - Actual Nivel V - I - Categoría 3;

ARIAS, Néstor Antonio- CUIL 20-20.948.103-1 - Clase 1969 - Actual Nivel V - I - Categoría 3; y

STECKLER, Diego Emilio - CUIL 20-24.421.389-9 - Clase 1975 - Actual Nivel VI -I - Categoría 1.

· Ejecutor de Proyecto|s - Nivel III - II - Categoría 6 a:

PENSIERO, Juan Mario - CUIL 23-23.622.010-9 - Clase 1973 - Actual Nivel VI -I - Categoría 1

· Auxiliar Informático - Nivel IV - II - Categoría 3 a:

CHIMIENTI, Marcelo - CUIL 20-20.244.964.7- Clase 1968 - Actual Nivel VI -I-Categoría 1

Artículo 7º: Otorgar a los agentes detallados en Artículo 6º los suplementos que el Decreto N° 2695/83 contempla en artículo 61º (Subrogancia), artículo 80º Bis (Función Administrativa), artículo 80º, acápite noveno (Control Externo) y el Suplemento Mayor Jornada Horaria en Función Control Externo establecido en Anexo I al artículo 2º de la Resolución N° 020/05-TCP.

Artículo 8º : En caso de quedar sin efecto las disposiciones de los artículos 6º y 7º del

presente acto administrativo, los agentes alcanzados por las mismas, percibirán la remuneración que les correspondería por la categoría de revista de la que eran titular o subrogaban a la fecha de su entrada en vigencia, con más los suplementos y adicionales que tenían reconocidos y se le liquidaran para el período abril de 2008.

Artículo 9º : El gasto que demande la aplicación de lo dispuesto en el Artículo 5º de la presente Resolución se imputará a: Sector 1, Subsector 1, Carácter 1, Jurisdicción 1 - Poder Legislativo, Subjurisdicción 81 - Tribunal de Cuentas, Programa 16, Subprograma 00, Proyecto 00, Actividades 1, Obra 00, Fuente de Financiamiento 111, Inciso 1 - Gastos en Personal, Partida Principal 1- Personal Permanente-, Partidas Parciales 3, 4 y 6 Partida Subparcial 02, Ubicación Geográfica 82-63-00, Finalidad 1, Función 70 del Presupuesto vigente.

Artículo 10º: Dejar sin efecto Resolución N° 046/99-TCP; artículos 3º y 5º de la Resolución N° 121/99-PTCP; artículo 2º de la Resolución N° 015/00-PTP; artículo 2º de la Resolución N° 048/04-TCP; artículo 2º de la Resolución N° 075/00-PTCP; Resolución N° 028/03-PTCP; Anexo II al artículo 5º de la Resolución N° 002/05-PTCP; Anexo II al artículo 2º de la Resol. 020/05-TCP; artículo 5º y Anexos V, VI y VII de la Resolución N° 003/05-PTCP; Resolución N° 017/06-PTCP; Resolución N° 018/06 PTCP y artículo 2º de la Resolución N° 127/99-PTCP; así como toda otra norma que se oponga a esta decisión plenaria.

Artículo 11º: La presente tendrá vigencia a partir del 8 de Mayo de 2008.

Artículo 12º: Regístrese, notifíquese a las H. Cámaras Legislativas, comuníquese al Poder

Ejecutivo por intermedio del Ministerio de Economía, a la Subsecretaría de Recursos Humanos y la Función Pública, a la Dirección General de Presupuesto, a la Dirección General de Recursos Humanos de la Provincia, a la Contaduría General de la Provincia, a la Dirección General de Administración del Tribunal de Cuentas; publíquese en la Página Web -TCP y en el Boletín Oficial de la Provincia; luego, archívese.-

CPN HORACIO R. ALESANDRIA

PRESIDENTE.

CPN NORA R. VALLEJOS

VOCAL.

DR. MARIO C. ESQUIVEL

VOCAL.

CPN BERNARDO M. SALZMAN

VOCAL SUBR.

CPN DANIEL A. DEGIORGIO

VOCAL SUBR.

CPN ADRIAN N. ESCUDERO

SAP (DG).-

NOMENCLADOR CARGO-FUNCION

AGRUPAMIENTO

GENERAL

* ** CARGO-FUNCION

I-249 Contador Fiscal General.

I-II-249 Contador Fiscal - Abogado Fiscal Jefe - Abogado Fiscal - Secretario de Sala -
Director General.

II-I-238 Subdirector - Contador - Tesorero - Subsecretario de Sala - Abogado Asesor -
Jefe Area Informática.

III-I-227 Coordinador - Auditor Senior - Gestor de Proyectos.

III-II-216 Jefe Unidad Funcional - Auditor Semisenior - Ejecutor de Proyectos.

IV-I-194 Supervisor - Auditor Junior - Técnico Funcional Informático.

IV-II173 Supervisor intermedio - Auxiliar Profesional - Auxiliar Informático.

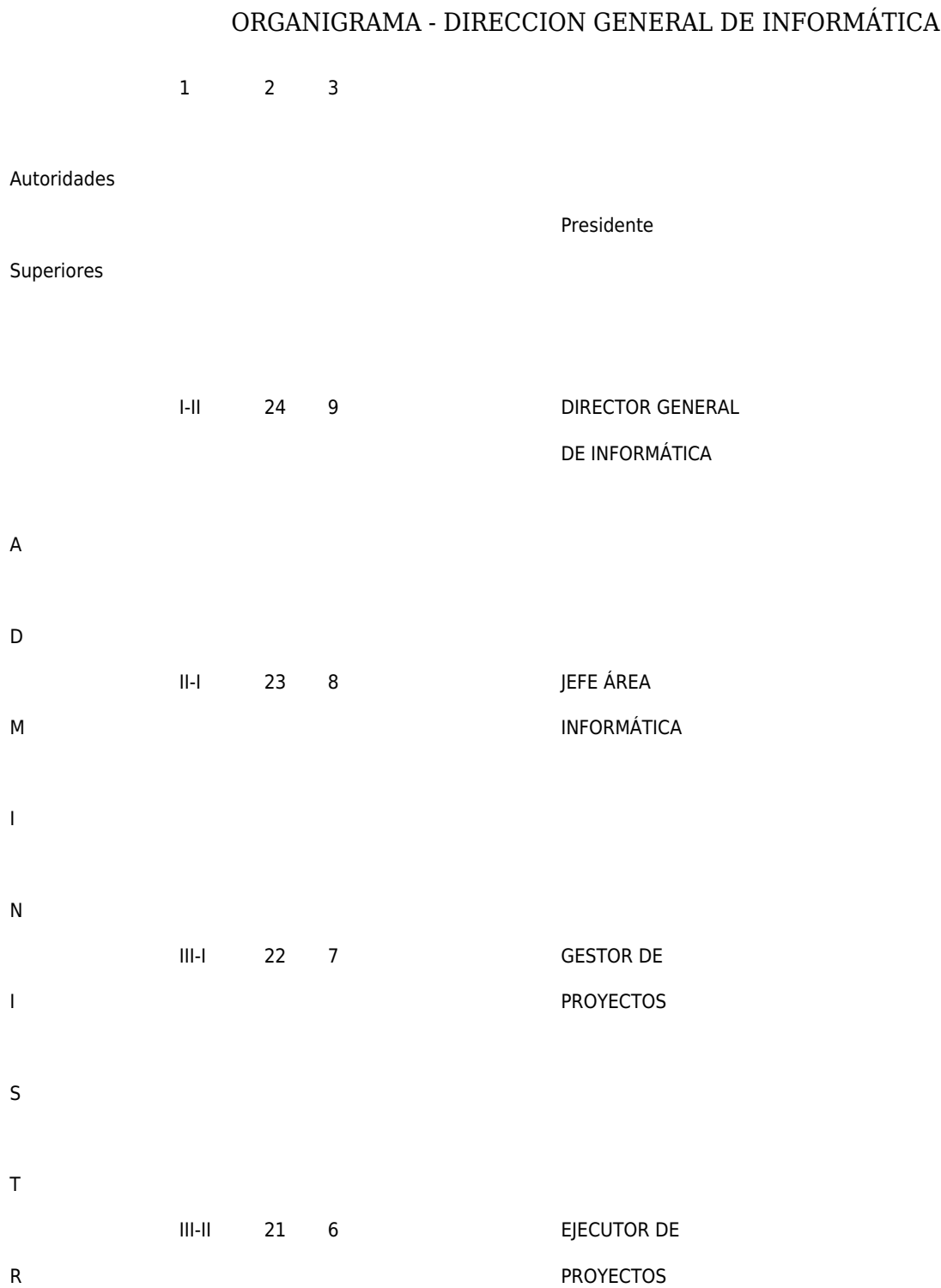
V-I163 Auxiliar - Chofer.

VI-I1-151-2 Operativo.

*) Niveles - Subniveles Resolución N° 021/93-TCP.

**) Categoría escalafonaria - Decreto N° 2695/83.

**) Categorías - Decreto N° 006/99.-



A

T

IV-I 19 4

TECNICO FUNCIONAL

I

INFORMÁTICO

V

O

IV-II 17 3

AUXILIAR INFORMÁTICO

1- Niveles - Subniveles Resolución 021/93

2- Categoría escalafonaria Decreto 2695/83

3- Categorización Decreto 006/99.-

JURISDICCION: TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA

NIVEL I - SUBNIVEL II: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA

MISIONES:

- Conducir técnica y administrativamente las áreas que dependen de la Dirección General de Informática del Tribunal de Cuentas de la Provincia.

FUNCIONES:

- Conducir técnicamente los recursos humanos que le sean asignados.
- Participar en la discusión y análisis de la planificación de tareas con los demás estamentos del Tribunal.
- Reportar a las autoridades sobre avances de los proyectos a su cargo.
- Cumplir el Plan Anual de Planificación Informática referente al proyecto asignado.
- Participar en la capacitación y/o difusión a nivel de usuarios finales sobre productos informáticos.
- Estimar los recursos humanos, físicos y lógicos necesarios para el cumplimiento de los proyectos asignados y evaluar las necesidades de capacitación.
- Planificar y gestionar el funcionamiento del Área.
- Establecer los objetivos y planes

- Gestionar los medios para el cumplimiento de objetivos.
- Elaborar y coordinar los requerimientos de sistemas del Organismo, en relación a las posibilidades de la Organización.
- Elaborar informes de falibilidad técnico económica.
- Gestionar el personal del Área.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de objetivos.
- Supervisar la gestión del Área de Soporte Operativo, Redes y Comunicaciones.
- Supervisar la gestión del Área de Sistemas.
- Supervisar la gestión del Área de Auditoría Informática.

JURISDICCION: TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA

NIVEL II - SUBNIVEL I: JEFE AREA INFORMATICA

MISIONES:

- Organizar, desarrollar, dirigir y controlar la elaboración y ejecución de las aplicaciones informáticas que le son asignadas y su posterior mantenimiento, asegurando el correcto funcionamiento.
- Organizar, desarrollar, dirigir y controlar toda la actividad operativa centralizada y/o descentralizada, asegurando el correcto funcionamiento y seguridad de los recursos informáticos en producción.
- Organizar, desarrollar, dirigir y controlar toda la actividad inherente a la Auditoría de Información Digital suministrada por los Organismos controlados.

FUNCIONES:

- Planificar y gestionar el funcionamiento del Área Desarrollo.
- Diseñar y hacer aplicar la metodología de trabajo del Área.
- Diseñar y supervisar la metodología de documentación de los sistemas.
- Elaborar un plan de aseguramiento de la calidad del software.
- Cumplir el Plan Informático Anual de los proyectos a su cargo, e informar sobre el avance de los mismos.
- Proponer caminos alternativos para la solución de problemas y conflictos.
- Proponer, desarrollar, implantar y mantener los planes de Sistemas del Organismo, analizar los problemas de los usuarios y proponer soluciones de software adaptadas a sus necesidades y requerimientos.

- Estimar los recursos humanos y físicos necesarios para llevar a buen término los sistemas planificados.
 - Asesorar a la Superioridad en lo atinente a las alternativas de diseño y herramientas a utilizar para los sistemas requeridos.
 - Actualizar el campo de conocimiento y funcionamiento de las herramientas informáticas inherentes a la tarea de desarrollo y proponer la capacitación necesaria del personal a cargo.
 - Realizar el estudio de factibilidad de automatización de sistemas no computarizados en el Organismo.
 - Dirigir y supervisar el desarrollo de los sistemas a implementar. Fijar políticas de administración de cambios a introducir en los sistemas en funcionamiento. Mantener los que están en producción.
 - Conducir técnicamente los recursos humanos que le son asignados y precisar sus roles.
 - Supervisar y evaluar el rendimiento del personal a su cargo.
 - Realizar una capacitación permanente y proponer la capacitación en las herramientas necesarias.
 - Establecer los medios de comunicación necesarios para mantenerse permanentemente informado sobre las tareas del personal a su cargo.
 - Mantener estrecho contacto, colaborando y participando en tareas comunes a otras Áreas de la Dirección General de Informática.
 - Reportar sobre la marcha de los proyectos y de las tareas que se lleven a cabo en su Área.
 - Entender en las funciones que le asigne la autoridad.
 - Coordinar con otras Áreas del Organismo, informáticas o no, y con la Dirección Provincial de Informática (D.P.I.), los aspectos operativos de los nuevos sistemas.
 - Actualizar el inventario de software de desarrollo.
 - Definir los objetivos del Área de Soporte Tecnológico y Producción fijando los procedimientos y técnicas que mejoren la eficacia de la utilización de los recursos.
 - Planificar y gestionar el funcionamiento del Área.
 - Velar por el correcto funcionamiento de los sistemas operativos y servidores.
- § Velar por el funcionamiento óptimo de las redes y comunicaciones del Área a su cargo y de la seguridad.
- § Implementar y administrar la seguridad de los datos del Organismo y de los sistemas en producción.
- Brindar soporte técnico y asesoramiento en nuevas tecnologías a las otras Áreas.
 - Gestionar, desarrollar y mantener los Sistemas de Telecomunicaciones de la repartición.
 - Asesorar a la Superioridad en cuanto a nuevas herramientas en el mercado relacionadas con su

Área.

- Coordinar con otras Áreas el TCP, informáticas o no, y con la Dirección Provincial de Informática (D.P.I.), los aspectos operativos de los nuevos sistemas y la ejecución de los procesos.
- Definir métodos para el uso, control, actualización y mantenimiento de los archivos de datos.
- Definir los mecanismos de resguardo de la información y controlar su cumplimiento.
- Coordinar e implantar metodologías siendo responsable de su cumplimiento
- Fijar procedimientos para el control de calidad de los procesos e investigar las causas de problemas en los procesos de producción, determinando las acciones correctivas donde se requiera.
- Controlar el rendimiento de los equipos administrados y gestionar la documentación y mantenimiento de equipos y sistemas, necesarios para su óptima utilización.
- Detectar las necesidades de capacitación del personal y diligenciar los programas de educación pertinentes
- Asegurar la seguridad física y lógica de los equipos a su cargo.
- Planificar y coordinar la expansión de los recursos de hardware y software que afecten a su Área.
- Estudiar, informar y asesorar sobre aspectos tecnológicos y comunicaciones.
- Estudiar las propuestas de proveedores.
- Definir estándares de componentes hardware, software de base y aplicativo, comunicaciones y ofimática.
- Normalizar el uso de los recursos, del software de base y aplicativos de base.
- Actualizar el inventario de equipamiento.
- Diseñar el Plan de Contingencia del Área.
- Investigar los productos en uso y a implementar.
- Implantar nuevos productos o versiones.
- Responsable del inventario de bienes informáticos y software del Área.

JURISDICCION: TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA

NIVEL III - SUBNIVEL I: COORDINADOR INFORMÁTICO

MISIONES:

- Actuar como responsable del análisis funcional y de brindar soluciones alternativas a los sistemas/proyectos que se le asignen, y de su mantenimiento en la etapa de producción, ajustándose a los plazos y metodologías de trabajo establecidas para el Área.

- Actuar como responsable de una buena configuración de Hardware y Software de base de los equipos, su puesta a punto y utilización. Colaborar con el mantenimiento de la red, comunicaciones, seguridad y la atención a usuarios.

FUNCIONES:

- Realizar el análisis de los sistemas que le sean asignados.
- Diseñar el Modelo Funcional y de Datos de los sistemas que le sean asignados.
- Elaborar a nivel analítico las funciones de los programas que se le asignen.
- Brindar apoyo técnico en lo atinente a alternativas de herramientas de programación.
- Seleccionar subrutinas estándar, módulos, librerías, objetos y otras ayudas de programación.
- Procurar la generación de controles para las tareas a cumplir.
- Colaborar con la codificación de los programas, módulos, objetos, rutinas, diseño en forma general de impresos, pantallas e informes.
- Diseñar casos de prueba de los sistemas y fijar los objetivos de las mismas.
- Documentar el desarrollo de los programas en todas sus etapas.
- Evaluar y definir la implementación de los cambios que requieran los sistemas en producción.
- Analizar el rendimiento de los programas, detectar fallas, tomar las medidas correctivas necesarias y lograr la optimización en base al plan de calidad establecido.
- Preparar el Plan de Capacitación a usuarios para el uso de los sistemas desarrollados.
- Capacitarse en las nuevas herramientas necesarias para el desarrollo de los sistemas del Organismo.
- Instalar y mantener el sistema operativo en los equipos descentralizados, habilitando permisos de acceso a usuarios, atendiendo sus consultas y verificando el estado de los recursos físicos y lógicos.
- Entender en la instalación y configuración de los servidores, pudiendo realizarlo en el caso que sea necesario.
- Colaborar en el análisis del rendimiento de los distintos sistemas en uso.
- Determinar acciones preventivas y correctivas con el fin de brindar el soporte técnico adecuado.
- Analizar cambios y mejoras en el software de base utilizado.
- Aplicar la política de seguridad establecida.
- Colaborar con la Superioridad en lo atinente a la instalación de software de base y productos relacionados en los servidores.
- Fijar procedimientos de puesta a punto de equipos.
- Realizar la generación y mantenimiento de los sistemas operativos y programas producto de

acuerdo a procedimientos fijados.

- Monitorear la red y realizar tareas preventivas-curativas.
- Colaborar en la definición de estándares: selección de productos, normas de funcionamiento y seguridad, etc.
- Analizar y proponer nuevos productos para la instalación.
- Gestionar la distribución del software a todos los lugares o establecer los procedimientos que lo realicen.
- Capacitar e informar al resto del Área sobre productos, normas y procedimientos.
- Conocer el mercado: nuevos productos, tecnologías sus prestaciones y aplicación a la repartición.
- Realización de resguardos de la información del Organismo.
- Aplicar la política antivirus del Organismo.
- Controlar y colaborar en el del buen diseño y funcionamiento de la red de datos y de la seguridad de los sistemas.
- Controlar y colaborar en la configuración, buen estado y utilización de la infraestructura de comunicaciones.
- Actualizar el inventario el Área.
- Capacitar a los usuarios en los aplicativos instalados.
- Responsable de mantenerse actualizado en las nuevas tecnologías.
- Llevar un calendario de los procesos periódicos y verificar su cumplimiento.

JURISDICCION: TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA

NIVEL III - SUBNIVEL II: ESPECIALISA INFORMÁTICO SEMI-SENIOR

MISIONES:

- Participar en el diseño de la lógica de los programas, codificación y puesta a punto de programas, ajustándose a plazos establecidos y normas de documentación.
- Preparar y ejecutar los trabajos del Área atendiendo a las prioridades fijadas, a los recursos disponibles, cumpliendo con los tiempos establecidos. Colaborar en la atención a usuarios.

FUNCIONES:

- Diagramar, programar y colaborar con la codificación de programas según el lenguaje que se especifique y las técnicas que se consideren convenientes.
- Organizar la elaboración de los programas asignados, coordinando su labor con la de los demás programadores.

- Confeccionar el diagrama de flujo de la estructura principal de los programas de mayor envergadura.
- Documentar los programas según los estándares establecidos.
- Introducir y probar los cambios indicados en los sistemas.
- Revisar que los resultados de las pruebas se ajusten a los objetivos fijados y controlar que queden documentados.
- Verificar el correcto funcionamiento de los programas a su cargo.
- Investigar y seleccionar las técnicas a utilizar en distintos procesos específicos
- Capacitarse en nuevas rutinas y lenguajes.
- Colaborar con la capacitación de usuarios en los sistemas desarrollados.
- Confeccionar subrutinas estándares y otras ayudas a la programación.
- Efectuar la ejecución de los procesos que le sean asignados.
- Investigar productos de mediana envergadura.
- Resolver los problemas que le sean asignados.
- Realizar la generación y mantenimiento de los sistemas operativos de acuerdo a procedimientos fijados.
- Instalar los equipos informáticos de acuerdo a una configuración física y lógica de los equipos definida en los procedimientos ad-hoc.
- Instalar nuevos productos, así como nuevas versiones de los existentes.
- Gestionar la distribución del software a todos los lugares o establecer los procedimientos que lo realicen.
- Conocer el mercado (nuevos productos, nuevas tecnologías, sus prestaciones y aplicación a la repartición)
- Actualizar el inventario.
- Llevar un sistema de control de insumos e informar al Jefe de Tecnología sobre los insumos que sean necesarios solicitar.
- Colaborar en el mantenimiento del buen diseño y funcionamiento de la red de datos, de la seguridad de los sistemas y resguardo de datos.
- Colaborar en la configuración, buen estado y utilización de la infraestructura de comunicaciones.
- Colaborar en el mantenimiento de la configuración, buen estado y utilización de la infraestructura de comunicaciones.

NIVEL IV - SUBNIVEL I: ESPECIALISTA INFORMATICO JUNIOR

MISIONES:

- Codificar programas en el tiempo y forma que le sean requeridos.
- Brindar apoyo técnico a los usuarios y al Área.

FUNCIONES:

- Codificar los programas que se le asignan adoptando el lenguaje y técnicas que se le especifiquen, cumpliendo los tiempos estipulados.
- Ejecutar los casos de prueba diseñados y documentar los resultados de las pruebas con los aspectos que se intentan comprobar.
- Introducir y probar los cambios que requieran los programas actualmente en producción.
- Documentar el desarrollo de los programas en todas sus etapas.
- Atender y esclarecer los problemas que hubieren tenido los usuarios durante el desarrollo de sus tareas.
- Asesorar a las Áreas usuarias sobre la mejor utilización de los recursos técnicos que se disponen.
- Detectar posibles fallas técnicas tomando las medidas correctivas necesarias o derivarlo al especialista que corresponda.
- Aplicar procedimientos para las actividades de copia y recupero de los datos.
- Mantener actualizado su nivel de conocimientos técnicos a los efectos de brindar un soporte adecuado.
- Actualizar el inventario.
- Documentar los reportes atendidos, problemas, soluciones, tiempos.
- Supervisar el cumplimiento de normas técnicas y operativas.
- Llevar un registro de documentación de problemas.
- Mantener actualizada y disponible la información de control vinculada con el equipamiento informático del Tribunal de Cuentas.
- Tener conocimiento del diseño y funcionamiento de la red de datos y de la seguridad de los sistemas y resguardo de datos.
- Colaborar en el mantenimiento del buen estado y utilización de la infraestructura de comunicaciones cuando le sea solicitado.
- Efectuar la instalación de equipos informáticos en dependencias usuarias del Tribunal de Cuentas y actualizar los registros correspondientes.
- Llevar un registro de atención a usuarios y de los distintos problemas reportados.

- Colaborar en las tareas del área que le sean asignadas.

JURISDICCION: TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA

NIVEL V - SUBNIVEL II: AUXILIAR INFORMÁTICO

MISIONES:

- Realizar las tareas de apoyo necesarias en el Área. Codificar rutinas de escasa envergadura en el tiempo y forma que le sean requeridos.
- Brindar apoyo técnico a los usuarios y al Área, realizando tareas de menor envergadura que le sean asignadas.

FUNCIONES:

- Realizar las tareas de asistencia al Área que le sean asignadas.
- Codificar las rutinas de menor nivel que se le asignan, adoptando a tal fin el lenguaje y la estructura prefijados..
- Realizar las pruebas de nuevos aplicativos.
- Documentar las pruebas.
- Capacitarse en nuevas herramientas.
- Atender y esclarecer los problemas que hubieren tenido los usuarios durante el desarrollo de sus tarea.
- Colaborar con la atención a usuarios.
- Detectar posibles fallas técnicas tomando las medidas correctivas necesarias o derivarlo al especialista que corresponda.
- Mantener actualizado su nivel de conocimientos técnicos a los efectos de brindar un soporte adecuado.
- Llevar un registro de atención a usuarios y de los distintos problemas reportados.
- Colaborar en las tareas del Área que le sean asignadas.-

CPN HORACIO R. ALESANDRIA

PRESIDENTE.

CPN NORA R. VALLEJOS

VOCAL.

DR. MARIO C. ESQUIVEL

VOCAL.

CPN BERNARDO M. SALZMAN

VOCAL SUBR.

CPN DANIEL A. DEGIORGIO

VOCAL SUBR.

CPN ADRIAN N. ESCUDERO

SAP (DG).-

S/C 1383 May. 28 May. 29

MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCION GENERAL

DE DESPACHO

NOTIFICACION

Se notifica por este medio al señor RUBEN DARIO LIMIDO, D.N.I. Nº 25.629.019, que en las actuaciones administrativas caratuladas bajo Expte. Nº 00101-0128148-0 y agregados, ha recaído el Decreto Nº 0182 con fecha 24 de enero de 2008, que en lo pertinente expresa:

"EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DECRETA: ARTICULO 1º: Recházase el Reclamo Administrativo Previo interpuesto por el señor Rubén Darío Limido, D.N.I. Nº 25.629.019, mediante Apoderadas, con el objeto de obtener el cobro de la suma de \$ 25.900 (Pesos Veinticinco Mil Novecientos) con más intereses, gastos y costas por el accidente que sufriera el 24 de noviembre de 2001 durante el denominado "Torneo de Fútbol Amateur Antorcha 2001", atento los fundamentos expuestos en el presente. ARTICULO 2º: Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. Dr. Hermes Juan Binner - Gobernador de la Provincia de Santa Fe.

Lic. Elida Elena Rasino - Ministra de Educación la Pcia. de Santa Fe."

S/c 1381 May. 28 May. 29
