

Ur



Acta

En la Ciudad de Luján, en la sede de la Universidad Nacional de Luján, a los dos días del mes de julio del año dos mil diez, se reúne el Comité responsable del diseño de Circuitos Administrativos y Manuales de Procedimientos (Res. CS N°148/10), con la presencia de los titulares de áreas del sector No Docente que seguidamente se nominan: Dirección de Posgrado, Dirección de Extensión y Transferencias, Dirección de Gestión Académica, Dirección General Técnica, Dirección General de Gestión Institucional, Dirección de Despacho General, Dirección de Gestión de Consejo Superior y Asamblea Universitaria, Departamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivos, Dirección de Bienestar Universitario, Dirección General de Sistemas, Dirección de Administración y Documentación de Sistemas, Dirección de Control y Operación de Redes, Dirección de Campos, Dirección General Económico Financiera, Dirección de Compras y Suministros, Dirección de Gestión de Rectorado, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Gestión de Ciencia y Técnica, Dirección de Contabilidad y Control de DASMI, Dirección de Servicios Generales, Dirección de Biblioteca, Dirección de Servicios y Mantenimiento de la Delegación Universitaria San Fernando, Departamento de Administración de Servicios de los centros de producción, docencia, investigación, transferencias y extensión de la UNLu, Departamento de Administrativo Académico Centro Regional Campana, Departamentos Técnico y Académico de Ciencias Básicas, Departamento Técnico de Tecnología, Departamento Técnico de Ciencias Sociales y Departamentos Técnicos y Académicos de Educación. La presente reunión tiene por finalidad establecer la metodología a aplicar para la elaboración de los circuitos administrativos y manuales de procedimientos, razón por lo cual el Profesor Lic. Mario Oloríz participa de la misma en carácter de coordinador, quien sugiere el desarrollo de los siguientes análisis:

- ✓ Definición del paradigma a aplicar, modelado por estructura funcional o por circuito administrativo o proceso.
- ✓ Determinación de las tareas a llevar a cabo para la definición de los procesos a involucrar, así como el nivel mínimo en la definición de actividades al que se llegará.
- ✓ Definición del tipo de manual de procedimiento que se elaborará en cada etapa.
- ✓ Desarrollo de un caso práctico para validar la metodología que se acordó en la reunión.

Para ello, como aporte a la ejecución de las determinaciones necesarias para el inicio del proceso, el Prof. Oloríz presenta las definiciones de Circuito Administrativo, Procedimiento Administrativo, Manuales de Procedimientos y Tipos de Manuales.

En esta instancia los presentes convienen la necesidad de analizar y definir cuáles serán los procesos de la organización para los cuales resulta necesario y conveniente definir Manuales de Procedimientos.

En cuanto al tipo de Manual a desarrollar se acuerda el desarrollo de Manuales de Procedimientos y Normas que contengan la información que transita por los circuitos administrativos, para lo cual se conviene la necesidad de definir un formato único para los procesos de la institución, pudiéndose tomar como base el formato dispuesto por la Norma IRAM 34551, con las adecuaciones que resulten adecuadas a las particularidades de la Institución.

En relación al enfoque metodológico a aplicar se define el relevamiento por proceso organizacional o circuito administrativo, aplicando la metodología que seguidamente se describe:

- 1º) Identificar los procesos que intervendrán en esta primera etapa, teniendo en cuenta que el límite dentro del cual nos vamos a manejar es la estructura administrativa, considerando como "externa" a nuestro proceso toda actividad o función que se encuentre fuera de nuestro límite de alcance, por ejemplo: AU, HCS, CDD, CACR, CPE, Unidades Políticas, Estudiantes, Docentes, etc.



2º) Determinar, para cada proceso, quienes son los actores que se encontrarán involucrados en el relevamiento del circuito, definiendo que nivel de la estructura se llega en la fase de relevamiento, debiendo involucrar hasta aquellos niveles que llega la estructura orgánica en la asignación de acciones inherentes al cargo, excluyendo de la descripción de los circuitos a sectores "internos" de cada área de nivel inferior al que se llevo en el ordenamiento.

3º) Cada equipo de trabajo deberá relevar cada uno de los circuitos, para lo cual previamente se deberá acordar el "conjunto de términos" que se aplicará para describir los circuitos, a fin de facilitar luego la aplicación de las técnicas gráficas minimizando la necesidad de "volver a relevar". Además en los relevamientos se deberá identificar, claramente, las acciones a cargo de cada sector y los momentos o condiciones en que los trámites pasan de un sector a otro.

4º) Documentar los circuitos administrativos relevados, unificando la aplicación de la técnica a fin de otorgarle homogeneidad a los circuitos en términos institucionales. Esta actividad podría desarrollarla un equipo técnico que documente los relevamientos efectuados, realizando de esta forma un procedimiento de validación de los relevamientos, en tanto se incorporaría al proceso una mirada "externa" al equipo que relevo cada circuito.

5º) Descripción de los procedimientos, utilizando los mismos textos que se construyeron durante el relevamiento. En este punto debiera prestarse especial atención a los controles y restricciones de comportamiento que debieran producirse. Además, se deberán documentar todos los formularios de entrada, como certificados, reportes o constancias que produzca el proceso.

Por último, se conviene que previo a la aplicación "extendida" de la metodología definida, se tomará un "caso de prueba" para validar y refinar la metodología. Para ello, los titulares de las dependencias acuerdan elaborar un listado de procesos de sus respectivas áreas, a fin de definir conjuntamente en próxima reunión el proceso que se desarrollará como "caso de prueba".

Siendo las doce horas se da por finalizada la reunión.-

*Maurilia*  
Mansilla, Manojole

*S. SANCANO*

*Lucybeth*

*Sergio*

*Subsano*  
Ana M. BELMONTE

*Rosenda*  
ROSENDA TORRE

*Adrián*  
Adrián Susini

*Mónica*  
CALDERÓN MÓNICA

*I.R. khour*

*M. G. CERTASARÍA*

*Marzo*

*FABIANA RASOIS*

*EVA HAROTI*

*LUIS FERNANDO*

*GUSTAVO A. LEIVA*

*Verónica*  
Verónica GONZO

Klinikum

Forscher, Berlin