RÍO CUARTO, 04 de diciembre de 2024.

VISTO, el Expediente Nro.: 127257 y la propuesta para la continuidad y el desarrollo del Proyecto "Documentar y Mejorar Procedimientos Administrativos en Exactas", aprobado por Resolución de Consejo Directivo Nro.: 379/17, presentado por la Secretaría Técnica de la Facultad , y;

CONSIDERANDO

Que la Facultad de Ciencias Exactas,Fco-Qcas y Naturales, en marzo de 2017, comienza con la realización de JORNADAS PARA LA REALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA FAC DE CS EXACTAS, llevándose a cabo varias instancias de encuentros con Auditoría, Dirección de Asuntos Jurídicos y Secretaria Económica de esta Universidad, con la finalidad de aunar criterios para la implementación de procedimientos administrativos, ello mediante Resolución de Consejo Directivo Nro. 383/2017, para dar marco al Proyecto: Documentar y mejorar procedimientos administrativos por Resolución de Consejo Directivo Nro. 379/2017.

Que durante el año 2018, la Facultad realiza posteriormente otras Jornadas para capacitar al personal administrativo, desarrollando seminarios-talleres aprobados por Resolución de Consejo Directivo Nro. 240/2018 cuyo informe se aprueba mediante Resolución de Consejo Directivo Nro. 387/2018.

Que en el año 2022, luego de la Pandemia por Covid, se continúa con procedimientos administrativos para los llamados a concursos docentes mediante Resolución de Consejo Directivo Nro. 064/2022, aprobando asimismo los instructivos de implementación mediante Resolución Decanal Nro. 190/2022.

Que, además, se realizaron Rondas de Capacitación para el personal administrativo, aprobado por Resolución de Consejo Directivo Nro 287/2022, con la intención de concretar el proyecto de implementación de los Procedimientos Administrativos aprobados por Resoluciones de Consejo Directivo Nros: 216 y 387/2018.

Que se hace necesario la ejecución de un proyecto que contemple la continuidad y el desarrollo del Proyecto "Documentar y Mejorar Procedimientos Administrativos en Exactas".

Que, para ello, se pretende realizar un trabajo articulado y colaborativo entre la Coordinación Administrativa del Área Central, el equipo de la Secretaría Técnica, y todas las áreas administrativas de la Facultad que gestionan la documentación administrativa, a los fines de poder relevar, revisar y/o construir nuevos instructivos de los trámites administrativos que se desarrollan de manera rutinaria en el ámbito de la Facultad, y proceder a la sistematización de los mismos en un Manual de Procedimientos Administrativos de la Facultad de Ciencias Exactas Físico-Químicas y Naturales disponible de manera digital para todo aquel que lo requiera.

Por ello y en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 32 del Estatuto de la Universidad Nacional de Río Cuarto.

EL CONSEJO DIRECTIVO

DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS

FÍSICO-QUÍMICAS Y NATURALES

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1ro.- Aprobar la propuesta para la continuidad y el desarrollo del Proyecto "Documentar y Mejorar Procedimientos Administrativos en Exactas", aprobado por Resolución de Consejo Directivo Nro.: 379/17, presentado por la Secretaría Técnica de la Facultad de Ciencias Exactas, Fisico-Quimicas y Naturales, según ANEXO, de la presente resolución.

ARTICULO 2do.- Regístrese, comuníquese. Tomen conocimiento las Áreas de competencia. Cumplido, archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO DE ESTA FACULTAD, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

RESOLUCIÓN Nro.:441/2024

ANEXO

Propuesta para la continuación y el desarrollo del Proyecto "Documentar y Mejorar Procedimientos Administrativos en Exactas" aprobado por Res. CD N° 379/17.

Secretaria Técnica: Lila Bernardi
Subsecretaría Técnica: María Belén Príncipi

Introducción y Fundamentación.

La presente propuesta tiene por finalidad avanzar en el desarrollo del Proyecto *"Documentar y Mejorar Procedimientos Administrativos en Exactas"* el cual fue presentado por la Secretaría Técnica y aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 379/17. Todas las actuaciones y avances del respectivo proyecto se encuentran detalladas en el Expediente N° 127257, cuyo último movimiento dejó plasmado la realización de un Seminario-Taller de capacitación sobre la elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos dictado por el MSc. Daniel Las Heras y aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 387/18. Teniendo en cuenta el periodo de tiempo transcurrido desde el último incidente, y que es política de esta gestión avanzar con la construcción de un Manual de Procedimientos Administrativos que permita mayor agilidad en la gestión y eficacia en los resultados de los procesos de trabajo, la Secretaría Técnica de la Facultad elaboró la presente propuesta.

Se pretende realizar un trabajo articulado y colaborativo entre la Coordinación Administrativa del Área Central, el equipo de la Secretaría Técnica, y todas las áreas administrativas de la Facultad que gestionan la documentación administrativa, a los fines de poder relevar, revisar y/o construir nuevos instructivos de los trámites administrativos que se desarrollan de manera rutinaria en el ámbito de la Facultad, y proceder a la sistematización de los mismos en un Manual de Procedimientos Administrativos de la Facultad de Ciencias Exactas Físico-Químicas y Naturales disponible de manera digital para todo aquel que lo requiera.

Objetivos

El **objetivo general** del presente proyecto es la elaboración de un Manual de Procedimientos de la Facultad de Ciencias Exactas, Fisico- Quimicas y Naturales que se encuentre disponible para el personal de la Facultad de manera digital, a los fines de hacer más eficientes y expeditos los trámites administrativos que se dan en el ámbito de su competencia.

Objetivos específicos

- Elaborar instructivos de trámites administrativos;
- Compilar los distintos instructivos confeccionados en un Manual de Procedimientos de la FCEFQyN;
- Trabajar de manera colaborativa con todo el personal nodocente administrativo y de gestión de la Facultad;
- Fomentar un ambiente de trabajo y aprendizaje más cooperativo.

Metodología de Trabajo.

Se propone trabajar por etapas analizando y elaborando grupos de instructivos de acuerdo a algún criterio o área de trabajo en la Facultad. La primera etapa iniciará a comienzos del año 2025, y culminada la misma se elevarán los Instructivos producidos al Consejo Directivo para su aprobación y posterior compilación. De la misma manera se irá trabajando con el resto de las etapas.

Las etapas que se trabajarán son las siguientes:

1° etapa: Elaboración de los instructivos de los procedimientos administrativos referidos a las distintas convocatorias que se encuentran registradas en el *calendario académico administrativo* de las Facultad.

Ellos son:

- Convocatoria a postulaciones para Adscripciones de Investigación, Extensión y Docencia;
- Convocatoria a postulaciones para Prácticas de Investigación y Extensión de Grado;

- Turnos de Examen: Conformación de mesas de exámenes finales regulares y especiales. Solicitudes de Mesas para Trabajos Finales de Grado. Actas de Exámenes, Control.
- Concursos Docentes. Tramitación.
- Sedronar. Presentación de Informes Trimestrales. Planilla de compra de sustancias químicas;
- Presentación de Proyectos de Actividades de Posgrado. Previsiones y definitivas;
- Planillas de Distribución Docente y Solicitudes de designación de docentes suplentes e interinos;
- Carga de regularidades. Listado total de regularidades;
- Concursos de Ayudantes de Segunda;
- Planillas de licencia anual ordinaria de docentes y nodocentes;

2° etapa:

A) Elaboración de los instructivos de los principales procedimientos que se desarrollan ante la *Secretaría Técnica* de la Facultad. Ellos son:

- Procedimiento de programación y reserva de viajes
- Fondo Rotatorio-Facturación
- Planillas de Licitación
- Planillas de Viáticos
- Solicitud de Profesor Extraordinario Visitante
- Solicitudes de órdenes de trabajo

B) Elaboración de los instructivos de los principales procedimientos que se desarrollan ante *Mesa de Entradas de la Facultad*. Ellos son:

- Manejo de Expedientes. Iniciación. Foliado. Uso de Segex;
- Archivo de documentación;
- Planillas de asistencia docente. Autorización. Licencia. Comisión de Servicios;
- Declaración jurada del personal;
- Régimen de Carrera Docente. Informes bianuales. Comité de control.
- Elecciones Departamentales. Director. Consejeros Departamentales. representantes en la Comisiones Curriculares de las Carreras.

3° etapa:

A) Elaboración de los instructivos de los principales procedimientos que se desarrollan ante la *Secretaría Académica, Subsecretaría de Asuntos Estudiantiles y de Vinculación Educativa* de la Facultad. Ellos son:

- Presentación de Programa de las asignaturas
- Pedidos de condicionalidad y extensión de regularidades
- Actividades de Vinculación Educativa.

B) Elaboración de los instructivos de los principales procedimientos que se desarrollan ante el *Registro de Alumnos de la Facultad.* Ellos son:

- Inscripción de estudiantes en las carreras;
- Solicitud de distintas certificaciones.

4° etapa:

A) Elaboración de los instructivos de los principales procedimientos que se desarrollan ante la *Secretaría de Posgrado de la Facultad*: Ellos son:

- Inscripción a Carreras de Posgrado;
- Solicitud de Certificaciones.

B) Elaboración de los instructivos de los principales procedimientos que se desarrollan ante la *Secretaría de Extensión de la Facultad*: Ellos son:

- Tramitación de Convenios, Protocolos de Trabajo con el medio socio-productivo;
- Solicitud y realización de Pasantías Educativas.

Se plantean estas primeras etapas de trabajo dejando abierta la posibilidad a que cada área de la Facultad sugiera o solicite la elaboración de un instructivo administrativo particular para que quede registrado en el Manual.

Se va a trabajar a través de reuniones con el personal administrativo nodocente del area o areas intervinientes con el Secretario de gestión respectivo y se va a

proceder a elaborar de manera colaborativa el instructivo de procedimiento respectivo y confeccionar la referida plantilla con la finalidad de que la misma pase a formar parte del Manual de Procedimientos de la Facultad. Dicho instructivo se registrará de tal manera de que sea fácilmente entendible por cualquier persona que pueda acceder a él.

Se contempla tramitar los correspondientes permisos frente a cada jefe de área a los fines de que se le permita a los trabajadores poder ser parte de las respectivas reuniones de trabajo.

Certificaciones

Una vez culminada la etapa respectiva se le entregará a los participantes de la misma las respectivas certificaciones digitales según su participación en la elaboración de los instructivos.

Financiamiento

No se requiere financiamiento para llevar adelante esta propuesta.

Modelo de Plantilla para la elaboración del Instructivo

Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**	**PA-FCEFQYN - (Área)**
	(Título del Procedimiento de trabajo que se define)	**Rev. 0**
		Página 1 de 3

A) OBJETIVO/S:
Describir claramente el objetivo principal del procedimiento de trabajo que se define.

B) ALCANCE:
Facultad de Ciencias Exactas, Físico- Químicas y Naturales.

C) NORMATIVAS / RESOLUCIONES ASOCIADAS:
Indicar resoluciones y normativas en las que se apoya el procedimiento administrativo (PA) referido.

N° de Resolución	**Título ("Resuelve")**
Ejemplo: RES CD N° 108/18	*"Reglamento de Adscripción de Profesionales Universitarios de la FCFQyN"*

D) OTRAS NORMATIVAS / RESOLUCIONES USADAS O AFECTADAS

Indicar cualquier otra normativa que sea necesario conocer o que esté relacionada al procedimiento descripto.

N° de Resolución	**Título ("Resuelve")**

F) PARTICIPANTES – RESPONSABILIDAD DE CADA UNO:

Aquí se nombran los intervinientes en el PA respectivo, a saber: Decano, Vice/ Secretarios de Gestión/ Directores de Deptos, Administrativos de las áreas intervinientes.

Se detalla quien es la autoridad competente en cada área interviniente que avala el trámite para que pase al área siguiente.

G) TIEMPOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN COMPLETA DEL PROCEDIMIENTO:

Describir plazos según las resoluciones de base.

Tiempo total: indicar tiempo total si es posible

H) RESTRICCIONES O CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA:

Considerar Régimen de Incompatibilidad, quienes no pueden ser parte en el PA referido.

I) PROCEDIMIENTO DETALLADO:
Paso 1.
Paso 2
Paso 3.

J) GUÍA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR:

Ejemplo: (para Adscripciones)

1. *Copia de Título de grado*
2. *Anexo I del Plan de Protección*

K) OTROS:

Cualquier otra cosa que se desee agregar.

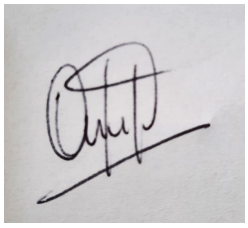
Elaboró	***Revisó y Aprobó***	***Fecha***

Universidad Nacional de Río Cuarto
Confeccionado el Jueves 05 de diciembre de 2024 a las 09:58:16

Este documento se valida en https://fd.unrc.edu.ar con el identificador: **DOC-2024_441_Prop_Continuidad_Proyecto_Procedimientos Administrativos [705ce3]**.

Documento firmado conforme Ley 25.506 y Resolución Rectoral 255/2014 por:

GERMAN GUSTAVO BARROS
Decano
Facultad de Cs. Exactas Fco. Qcas. y Nat.



Lila Bernardi
Secretaria Técnica
Facultad de Cs. Exactas Fco. Qcas. y Nat.