

-----En la ciudad de Luján, en la Sede Central de la Universidad Nacional de Luján, a los seis días del mes de julio del año dos mil diecisiete, siendo las quince horas, se reúnen los miembros del Comité responsable de los procesos de diseño, coordinación y seguimiento de las acciones del Proyecto "Revisión y/o confección integral de reglamentos internos, circuitos y normas de procedimientos claros y ágiles. Adecuación al ordenamiento funcional aprobado por Resolución H.C.S. N° 402/2006", con la presencia del señor Carlos MOLINARI en su carácter de Coordinador, el señor Juan RAMOS en su carácter de representante de la parte Trabajadora de la Comisión Paritaria nivel Particular del sector Nodocente y Karina LÓPEZ en representación de la Dirección de Gestión de Personal Nodocente y acuerdan el tratamiento de los siguientes temas:

1. **Presentación de la División Documentación de Procesos y Circuitos Administrativos:** Observaciones a definir por el Comité.-----
2. **EXP-LUJ:0001943/2015 - Circuitos de la Librería Universitaria:** Consideración de procesos y diagramas analizados y corregidos.-----
3. **TRI-LUJ:0003580/2017 - Solicita asesoramiento técnico del Sr. Panessi Walter:** Solicitud de asesoramiento técnico para el desarrollo de procesos y circuitos del Área de Relaciones Institucionales.-
-----Habiéndose analizado cada situación, el comité conviene las siguientes definiciones:

1. **Presentación de la División Documentación de Procesos y Circuitos Administrativos:**
 1. Teniendo en cuenta lo convenido por el Comité mediante Acta N° 02/2016, en reunión de fecha 11 de julio de 2016, que en primera instancia se determinó como criterio general que la aprobación del detalle de la secuencia de acciones realizadas en cada proceso y los diagramas correspondientes al flujo de la documentación e información será responsabilidad del Rector ó de la Unidad Política con competencia delegada y la actualización de los mismos será dispuesta por el Secretario de Administración y considerando lo expuesto por el señor Jefe de División de documentación de procesos y circuitos administrativos, este órgano, estima pertinente y define que, por su carácter de adecuación de las actividades diarias de cada dependencia a las reglamentaciones y normas aprobadas por órganos superiores, siendo los mismos puramente de traducción operativa; el diseño, determinación y protocolización de cada proceso será conforme el siguiente circuito:
 1. Necesariamente será determinado por la dependencia administrativa Nodocente con responsabilidad primaria en el proceso conforme el tipo de función contemplado y diseñado y traducido a la codificación respectiva por el Asesor técnico contratado en coordinación con la División de documentación de procesos y circuitos administrativos.-
 2. Luego, será remitido a través de la División de documentación de procesos y circuitos administrativos a este Comité para su vista, revisión y aprobación.-----
 3. Consecuentemente y de no generarse ninguna observación, se remitirá el mismo a la Unidad política correspondiente, conforme lo determinado en Acta N° 2/2016 de este cuerpo.-----
 2. Respecto de la codificación a adoptar, este Comité define solicitar al área académica responsable del Sub-área "Sistemas de Información" la presentación de un informe o propuesta de nomenclatura la que quedará a consideración del órgano para su implementación.-----
 3. Teniendo en cuenta lo definido en el punto 1. del presente Acta, el Comité considera que, por el momento, no resulta necesario definir una forma de presentación de los procesos analizados, en tanto la Unidad de protocolización es única.-----
 4. En relación a la asistencia técnica para la traducción de las actividades en los procesos y diagramas respectivos, esta Unidad conviene la contratación de un profesional con formación acorde a la materia en las condiciones que se detallan a continuación:
 - Monto total de contratación: Pesos sesenta y un mil doscientos cincuenta con 000/100 (\$61.250,00).-----
 - Período de contratación: Del 1° de agosto de 2017 al 31 de diciembre de 2017.--
 - Modalidad de contratación: Locación de servicios con presentación de factura.--
 - Certificante: División de documentación de procesos y circuitos administrativos.-Se define que las funciones del profesional contratado deberán ser las de confección del detalle de la secuencia de acciones realizadas en cada proceso y los diagramas

correspondientes al flujo de la documentación e información y, el mismo, estará coordinado con la División de documentación de procesos y circuitos administrativos quien recopilará y registrará la información surgida de cada análisis y mantendrá el archivo de los circuitos desarrollados.-----

5. Respecto del orden solicitado y a fin de direccionar y organizar las acciones de revisión para facilitar la planificación y el posterior análisis de cada estructura y sus funciones, este Comité conviene para el año 2017 el orden general de solamente las dependencias administrativas Nodocentes detalladas en el Anexo del presente Acta.-----

2. **EXP-LUJ:0001943/2015:** El Comité define aprobar y remitir los procedimientos de Librería Universitaria a la Secretaría de Administración para su protocolización, conforme competencia delegada por Resolución Rector N° 686/2014 y luego a la División de Documentación de Procesos y Circuitos Administrativos para su posterior implementación. Se define además, solicitar a ésta División, para la próxima reunión, un informe de progreso de implementación.-----

3. **TRI-LUJ:0003580/2017:** Este órgano define ordenar prioritariamente el Área solicitante, a razón del plazo transcurrido de la solicitud, dentro del orden establecido en el punto 1.5. del presente Acta.-----

-----Siendo las dieciséis horas del día seis de julio de dos mil diecisiete, se da por finalizada la reunión, firmando dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.-----

.....
Carlos Molinari
Coordinador - Parte
Empleadora de la
CPPSN

.....
Juan Ramos
Parte Trabajadora de la
CPPSN

.....
Karina López
Representante de la
DGPN

ANEXO - Acta N° 1/2017 - Comité responsable del Proyecto *"Revisión y/o confección integral de reglamentos internos, circuitos y normas de procedimientos claros y ágiles. Adecuación al ordenamiento funcional aprobado por Resolución H.C.S. N° 402/2006"*

NÓMINA ORDENADA DE DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS PARA SU ANÁLISIS DURANTE EL 2017:

Sede	Dependencia	Orden
Sede Central	Área de Relaciones Institucionales	1
Sede Central	D.G. de Bienestar Universitario	2
Sede Central	Dpto. Cs. Básicas	3
Sede Central	Dpto. Educación	
Sede Central	Dpto. Sociales	
Sede Central	Dpto. Tecnología	
Sede Central	Dirección de Biblioteca	4
Sede Central	Dirección de Gestión Académica	5