

## Acta N° 04/2018

-----En la ciudad de Luján, en la Sede Central de la Universidad Nacional de Luján, a los veintidós días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho, siendo las diez 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 Guillermo LIÑARES en su carácter de Coordinador, del señor Juan RAMOS en su carácter de representante de la parte Trabajadora de la Comisión Paritaria nivel Particular del sector Nodocente y de la señora Karina LOPEZ 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:**-----

----- Consideración de necesidades planteadas por la División respecto de la capacidad operativa de la División y de situaciones de definición de responsabilidades y/o ordenamientos de sectores Nodocentes, que se suscitan dentro de la revisión de los procesos que a cada una de estas les corresponde brindar.-----

2. **Procedimientos y circuitos relevados por la División Documentación de Procesos y Circuitos Administrativos y el Asesor Técnico contratado a tal fin.**-----

-----Habiéndose analizado las presentaciones, el comité conviene las siguientes definiciones:

1. **Presentación de la División Documentación de Procesos y Circuitos Administrativos:**

-----Al respecto, este Comité define, por un lado, comenzar las gestiones para cubrir las necesidades de servicio mediante un pasante que posea las competencias adecuadas para entender y diagramar técnicamente los manuales respectivos.-----

-----Por otro lado, y en lo relativo a todas las situaciones que se plantean en relación a procesos que conlleven definiciones de responsabilidades y/o modificaciones de estas o en ordenamientos de sectores Nodocentes, que surjan como consecuencia de la revisión y definición del circuito correspondiente, este Comité considera pertinente utilizar el espacio de esa Unidad como órgano mediador para llevar a cabo estas determinaciones-----

2. **Procedimientos y circuitos relevados por la División de Documentación de Procesos y Circuitos Administrativos y el Asesor Técnico contratado a tal fin:**

----- Analizados los manuales operativos presentados por el equipo encargado del relevamiento, este Comité define aprobar los circuitos detallados a continuación y remitir los mismos 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, a saber:

- Despacho de la Dirección General de Personal:
  1. Egreso de documentación con CUDAP.
  2. Egreso de documentación sin CUDAP.
  3. Inicio de documento interno único (Do.In.U.)
  4. Protocolización de acto administrativo de la Dirección General de Personal.
  5. Remisión periódica de actos administrativos al área responsable del resguardo de los Actos Institucionales.
- Movilidad de integrantes de la Comunidad Universitaria hacia Instituciones Externas:
  1. Presentación y publicación de convocatoria.
  2. Postulaciones para movilidad transitoria saliente.
  3. Despacho de Comité Evaluador.
  4. Presentación del postulante a la Institución extranjera.
  5. Reconocimiento de movilidad saliente para estudiantes de la Institución.
- Administración y procesamiento de solicitudes dirigidas a la Unidad Ejecutora, del Programa de capacitación permanente para el personal Nodocente, y sus gestiones posteriores:
  1. Despacho de Unidad Ejecutora.
  2. Movilidad y/o viáticos por capacitación - Solicitud.
  3. Movilidad y/o viáticos por capacitación – Anticipo.
  4. Movilidad y/o viáticos por capacitación – Reintegro.
  5. Ayuda económica por capacitación – Solicitud.
  6. Ayuda económica por capacitación – Rendición.
  7. Licencia horaria por capacitación – Resolución de solicitud.
  8. Licencia horaria por capacitación – Acreditación de actividad.

9. Reconocimiento de actividad de capacitación Nodocente.
  10. Propuesta de actividad de capacitación interna Nodocente.
- Convocatoria, inscripción y evaluación de solicitudes de Becas Estudiantiles:
    1. Difusión de apertura a inscripción.
    2. Consulta de solicitudes confirmadas y asignación de turnos.
    3. Seguimiento de presentación de documentación o trámite para inscripción.
    4. Entrevista profesional y registro de inscripción.
    5. Distribución de documentación de solicitantes inscriptos para evaluación.
    6. Evaluación de inscripciones.
  - Movilidad de estudiantes – Desde Instituciones Externas:
    1. Recepción de postulaciones y aceptación de movilidad de estudiante extranjero.
    2. Recepción de estudiante, registro y comienzo de actividades.
    3. Seguimiento del estudiante extranjero.
    4. Finalización de período de movilidad de estudiante extranjero.
  - Seguimiento de casos – Departamento de Servicios Sociales:
    1. Actuación profesional - Intervención inicial con el interesado o seguimiento de caso.
    2. Elaboración de informe de actuación profesional con derivación.
  - Licencia por ART:
    1. Denuncia de siniestro y primera evaluación.

----- Se define además, solicitar a ésta División, para la próxima reunión, un informe de progreso de implementación de los circuitos aprobados en el presente.-----

----- Por último y en relación a la continuidad de la revisión que se viene llevando a cabo, este Comité determina que, a partir del año 2019, dicha revisión deberá centrarse en los procesos prioritarios que al servicio Nodocente corresponde brindar a la Comunidad y que el análisis y desarrollo de los manuales tendrá un nivel por procesos en los casos que así pueda desarrollarse a fin de obtener un panorama claro y entendible, en pos de asegurar la transparencia de cada uno de ellos y la agilidad del estudio desarrollado. En ese sentido, se define el comienzo de gestiones para la revisión inicial de procesos que la Dirección General de Asuntos Académicos lleva a cabo habitualmente y la continuación del análisis de dependencias vigentes hasta su finalización.-----

-----Siendo las once treinta horas del día veintiuno de diciembre de dos mil dieciocho, se da por finalizada la reunión, firmando dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.-----

.....  
**Guillermo Liñares**  
 Coordinador - Parte  
 Empleadora de la  
 CPPSN

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

.....  
**Karina López**  
 Representante de la  
 DGPN