



UNCUYO *80 años*
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE
CIENCIAS POLÍTICAS
Y SOCIALES

COORDINACIÓN GENERAL
FABIANA MOLINA

2019

Manual de procesos administrativos

FACULTAD DE CIENCIAS
POLÍTICAS Y SOCIALES

EQUIPO DE TRABAJO

FABIANA MOLINA

MARISA REPETTO

VÍCTOR FÁBREGA

YAMEL ASES

MARCOS ROMANO

MAGALÍ COBOS

ELIANA GHILARDI ANRIONI

KAREN ZABALA

ISBN 978-987-86-3163-9



9 789878 631639



Molina, Laura Fabiana

Manual de procesos administrativos : Facultad de Ciencias Políticas y Sociales / Laura Fabiana Molina; contribuciones de Marisa Repetto ... [et al.]; coordinación general de Laura Fabiana Molina. - 1a ed adaptada. - Godoy Cruz : Laura Fabiana Molina, 2019.

Libro digital, DOC

Archivo Digital: descarga y online

ISBN 978-987-86-3163-9

1. Administración Pública. I. Repetto, Marisa, colab. II. Molina, Laura Fabiana, coord. III. Título.

CDD 351



ÍNDICE

Introducción	1
1. Breve reseña histórico - institucional de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales.	3
2. Relevamiento organizacional de la FCPyS	5
2.1. Misión	5
2.2. Estructura orgánico - funcional de FCPyS	5
2.3. Oferta educativa de la FCPyS	9
3. Marco conceptual y metodológico	10
4. Clasificación de los tipos de procesos administrativos	11
4.1. Procesos sustantivos	12
4.2. Procesos de apoyo	12
4.3. Procesos de gestión	12
5. Manual de procesos	13
5.1. Herramientas administrativas utilizadas para el relevamiento y documentación de datos e información	13
5.1.1. Ficha de relevamiento	13
5.1.2. Flujograma	16
6. Manual de procesos administrativos de la FCPyS	16
Procesos Sustantivos	18
Concurso docente JTP	
Concurso docente abreviado	
Baja por Jubilación	
Condicionalidades	
Equivalencias	
Radio Abierta	
Procesos de Gestión	49
INSTITUCIONAL	
Proyecto de Desarrollo Institucional	
Gestión Administrativa	
Calendario Académico	
CON PERSONAS	
Reconocimiento por antigüedad	
Licencia por incompatibilidad	
Procesos de Apoyo	71
Aval	
Auspicio	
Solicitud de Gasto	
Defensoría: Quejas, Reclamos y Denuncias	
Anexo	87
Referencias	88



Introducción



Introducción

El presente Manual de procesos administrativos de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales (FCPyS- UNCuyo) constituye una sistematización del relevamiento realizados en el marco de la materia optativa/electiva de Taller de Relevamiento y Documentación de Procesos Administrativos (Res. 100/19-CD), donde participaron estudiantes de la Licenciatura de Ciencia Política y Administración Pública, de la Licenciatura de Trabajo Social, de la Licenciatura de Sociología y de la Licenciatura de Comunicación Social durante el ciclo lectivo 2019.

Las actividades de relevamiento, análisis, documentación y descripción de los procesos estratégicos, sustantivos y de apoyo desarrolladas por las y los estudiantes se efectuaron mediante la aplicación de un enfoque metodológico pre-definido, utilizando fuentes primarias (entrevistas a través de la aplicación de fichas de relevamiento, información del portal oficial de la facultad) y fuentes secundarias (normativa vigente, documentos oficiales) para realizar el presente trabajo de sistematización.

Igualmente, cabe señalar que, los procesos administrativos relevados, no son producto de un mapeo de todos los procesos que realiza la gestión de esta Facultad, sino que fueron resultado de una selección realizada por el Secretario General, Mgter. Víctor Fábrega, a los efectos de obtener una “fotografía” de aquellos procesos con cierto nivel de complejidad y demanda que aún no han sido normalizados ni documentados.

En esta línea de trabajo, las y los estudiantes relevaron la forma actual de ejecutar catorce (14) procesos administrativos, a partir de las siguientes actividades y tareas:

- Identificación organizacional de la FCPyS y de su normativa.
- Relevamiento de la secuencia lógica de actividades/tareas a partir de un expediente modelo en formato papel.
- Descripción narrativa real a través de la aplicación de fichas estandarizadas de relevamiento del proceso.
- Entrevista con los responsables del proceso administrativo relevado.
- Diagramación del proceso mediante Flujograma (mediante Software MS VISIO).

Los procesos administrativos de la FCPyS relevados y documentados fueron los siguientes:

1. Proyectos de desarrollo institucional
2. Gestión administrativa del Consejo Directivo
3. Aprobación de calendario académico
4. Reconocimiento de antigüedad
5. Licencia (académica por cargo de mayor jerarquía)
6. Concurso docente JTP efectivo
7. Concurso docente abreviado
8. Jubilación
9. Equivalencias- condicionalidades
10. Becas
11. Aval
12. Auspicio
13. Solicitud de gasto
14. Quejas, reclamos y denuncias



Si bien estos catorce procesos listados son un recorte del mapa general de procesos que ejecuta esta unidad académica, el relevamiento y documentación que se presentan en este trabajo pretenden aportar una metodología de abordaje y sistematización que podrá ser tenida en cuenta para futuros relevamientos de procesos.

Asimismo, el equipo de trabajo de esta materia, las y los estudiantes, agradecen la predisposición, apertura y gentileza de **Sandra Estrada, Hugo Álvarez, Liliana Carpio, Johana Morales, Marcela Timpano, Juan José Bravo, Juan Muñoz, Damián Lagos y Alberto Monetti** en colaborar en las entrevistas de relevamiento de datos para la realización de las fichas. Y un especial agradecimiento y reconocimiento al Secretario General de la FCPyS, Mgter **Víctor Fábrega**, por el tiempo y cordialidad con que trabajó y supervisó con las y los estudiantes cada uno de las fichas de procesos para este Manual de proceso.

Finalmente, es importante señalar que, la sistematización de la información que constituye el presente Manual de procesos administrativos estuvo a cargo de la *Esp. Fabiana Molina*, la *Lic. Abog. Marisa Repetto*; la *Mgter. Yamel Ases*, el *Lic. Marcos Romano*, la *Lic. Magalí Cobos* y las Ayudantes alumnas, *Eliana Ghilardi Andrioni* y *Karen Zabala* de la Licenciatura en Ciencia Política y Administración Pública.

Agosto 2019



1. Breve reseña histórico - institucional de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales.

A partir de “Encuentro de saberes: 1939-2017: historia de las facultades, institutos y colegios de la Universidad Nacional de Cuyo”, se puede afirmar que el origen de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales (FCPyS) se vincula al Congreso de Filosofía organizado por la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Nacional de Cuyo (UNCuyo) en 1949, donde se hizo presente, el presidente Juan D. Perón. A partir de este evento, surgió la iniciativa de implementar cursos de formación política a la ciudadanía. (FARES, 2017)

En 1950, el Rector de la UNCuyo, Dr. Irineo Fernando Cruz, esgrime “...la necesidad de cumplimentar el artículo 37 de la Constitución de 1949 que establecía que las Universidades dicten cursos generales y obligatorios para el conocimiento de la realidad argentina.” Fue así que, en junio de ese año se facultó a organizar los cursos de formación política, los que se iniciaron ese mismo año y junto con la edición del Boletín de Estudios Políticos.

El octubre de 1951, la Comisión de Enseñanza del Honorable Consejo de la Facultad, propuso un plan de estudios que constaba de 4 años para obtener la Licenciatura de Ciencias Políticas y agrega un año más y Tesis para la obtención del doctorado en la especialidad. El dictamen de despacho de la Comisión Asesora de Enseñanza Especial y Universitaria, de la misma dependencia aconsejó que podía aprobarse la transformación de la carrera de Licenciado en Administración Público, en Licenciado en Ciencias Políticas y Doctorado en Ciencias Políticas, como así también el Plan de Estudios.

Más tarde, en mayo de 1952, se crea la Escuela de Estudios Políticos y Sociales (EEPyS) dependiente del Rectorado, integrada por el Instituto de Estudios Políticos y Sociales y el Instituto de Investigaciones Económicas, con el fin de colaborar en el cumplimiento de los objetivos docentes técnicos, de investigación y extensión cultural. El abogado Facundo Suárez (1956-1958), al frente de dicha Escuela, logró sortear las intenciones de cierre al jerarquizar la Escuela Superior, al dotarla de mayor autonomía política y financiera.

En 1965, el director Juan Carlos Molina reafirmaba el pedido, de larga data, de transformar la Escuela en Facultad. En este proceso resultará de gran trascendencia la trayectoria de Dardo Pérez Guilhou, elegido vicedirector en 1965, y que ante la renuncia del director, fue designado director 1966-1967, cargo desde el cual obtendría el reconocimiento para la creación de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, convirtiéndose en su primer decano.

En síntesis, luego de un gran trabajo y prestigio de lo que fue la EEPyS, alcanza la jerarquización de Facultad en el ámbito de la Universidad Nacional de Cuyo, mediante la Resolución nº76/1967 de la Secretaría de Estado de Cultura y Educación del entonces Ministerio de Educación y Justicia de la Nación.

Dicha jerarquización dio lugar a la creación de la Licenciatura en Sociología separada de la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, en 1968, por el Consejo de Rectores.

En los inicios de los '70, más específicamente entre 1973- 1976, se inició el proceso de normalización de la Universidad, en el marco de un proyecto político donde la educación era concebida como un patrimonio popular y un sentido nacional.



La gestión del decano interventor Emilio Tenti Fanfani, egresado de la FCPyS, representó el nuevo paradigma del rol de las Ciencias Sociales, como espacio de formación de agentes de cambio para la transformación social, en clave popular y nacional. El plan de estudios del 73/74 sumó la incorporación de enfoques críticos y teórico-metodológicos que promovieran en sus egresados la preparación para la resolución de problemas nacionales y latinoamericanos.

La reorganización de la titulación daba autonomía a la Licenciatura en Administración Pública, reforzando su especificidad técnica, y recuperaba el ciclo básico compartido de las Ciencias Sociales, que derivaba en dos orientaciones: Ciencia Política y Sociología. Se agregó un tercer ciclo de especialización o taller, orientado a la realización de servicios o investigaciones sobre problemáticas comunes y bajo perspectivas interdisciplinarias.

Pero a partir de la Ley Orgánica de las Universidades de marzo de 1974, iniciaría su retroceso. Esta ley no sólo puso en cuestión la autonomía universitaria, sino que prohibió cualquier actividad de proselitismo político.

El nuevo plan eliminó la orientación en Sociología y ofreció una vez más el título de Licenciatura en Ciencias Políticas y Sociales, con otro intermedio de Técnico en Estadística. Al poco tiempo sufriría una nueva reformulación que alteró el orden de la titulación: Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política con una Tecnicatura en Administración Pública y Procurador Administrativo, mientras que Sociología y Relaciones Internacionales fueron desplazadas a posgrados que nunca se consumirían, al igual que el profesorado.

La normalización democrática estuvo a cargo del decano Luis Triviño (1983-1986). En la carrera de Sociología, los cambios de planes de estudios realizados durante la democracia guardan continuidad con la propuesta del 73. La carrera mantuvo un perfil teórico-pluralista. En cuanto a la Ciencia Política, la reforma inicial del plan de estudios de 1985 no modificó el título, hasta que en 1994 el nuevo plan recuperó el tradicional de Licenciado en Ciencia Política y Administración Pública.

La carrera de Servicio Social renovó en 1985 el plan de estudios de cuatro años. La reforma de 1989 llevó a cinco años el plan de estudios para la obtención del título de Trabajo Social y tuvo una clara orientación de intervención social, gradual y supervisada, a través de la práctica profesional, en sintonía con otras universidades nacionales.

La innovación más importante de la era democrática fue la creación de la carrera de Comunicación Social, que tuvo a Alfredo Bisquert como primer director. Se trató de una reparación histórica de la vieja Escuela de Periodistas, creada en 1961 y convertida en Escuela Superior de Comunicación Colectiva en 1973-1975, bajo la dirección de Daniel Prieto Castillo.

Como se puede visualizar, ha sido un largo y laborioso el camino transitado por la FCPyS para su reconocimiento e impulso; pero que hoy encuentra su fortalecimiento y su razón de ser en el desafío de la educación como motor y búsqueda del conocimiento, la investigación, la ciencia y la cultura.



2. Relevamiento organizacional de la FCPyS

2.1. Misión

La Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad Nacional de Cuyo está comprometida con los procesos de transformación, destinados a lograr una sociedad democrática, equitativa y respetuosa de los derechos humanos. Para esto se aboca a la formación de profesionales, investigadores y docentes con elevado nivel de compromiso social y excelencia académica, que se destaquen por su contribución a la comprensión y solución de las distintas problemáticas de nuestra realidad local, nacional y latinoamericana¹.

2.2. Estructura orgánico - funcional de FCPyS

En términos generales, la estructura de una organización es el esqueleto “óseo” de ella, que permite visualizar a lo largo y a lo ancho, cómo se dividen y coordinan las distintas funciones, formalmente establecidas, de manera jerárquica.

El organigrama es la herramienta administrativa que se utiliza para su estudio, la cual refleja la representación gráfica de ella en un momento dado de su historia como organización. Además, esta “fotografía” es un valioso instrumento para sus miembros que permite conocer la ubicación funcional de cada área y agrupación de cargos, su relación jerárquica y las líneas de comunicación formal que tienen entre ellas. Por lo tanto, el organigrama cumple una función descriptiva al momento de visualizar y analizar la estructura de una organización.

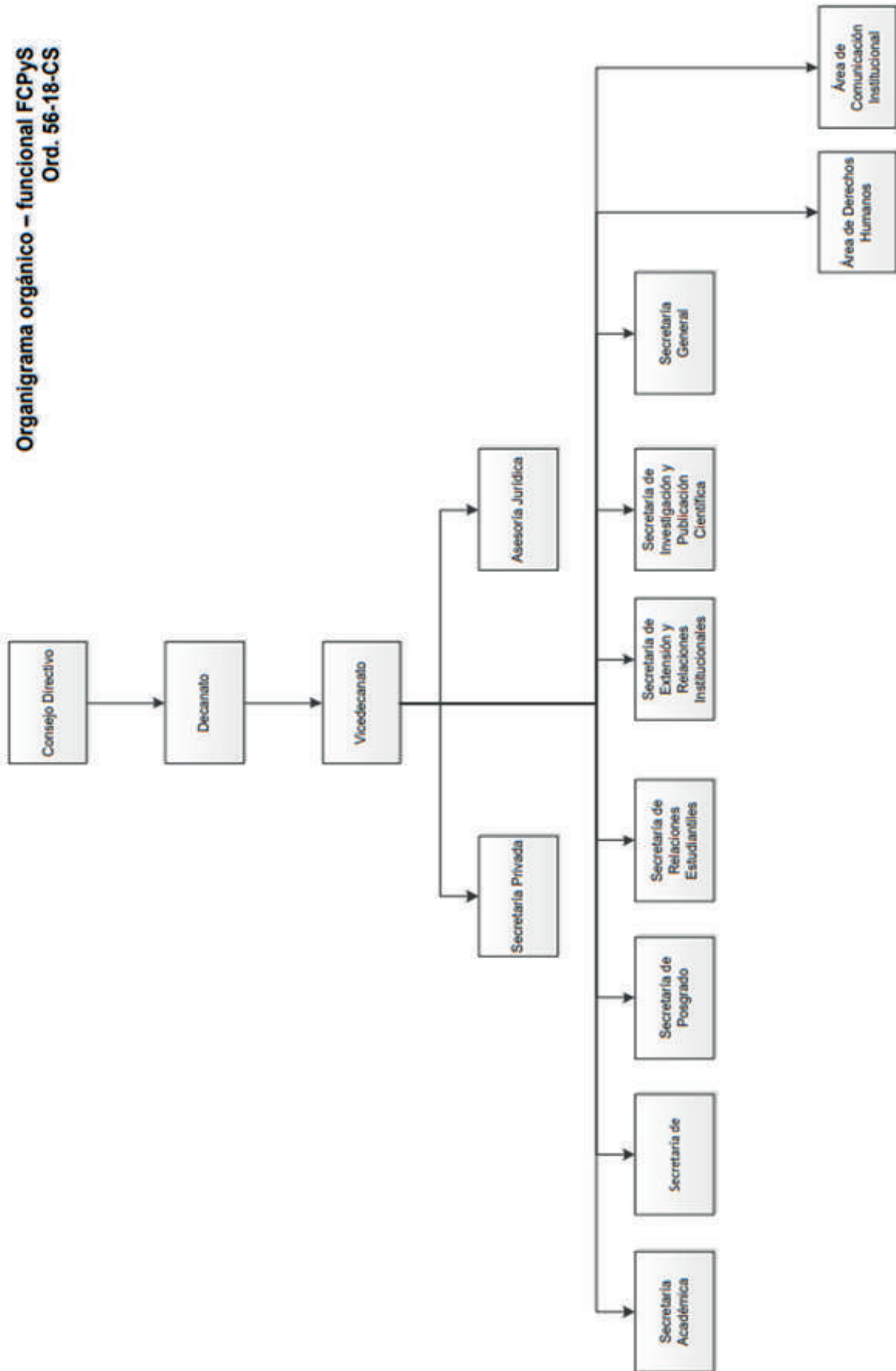
Además, brinda información para la toma de decisiones a nivel de gestión del recurso: persona, procesos administrativos, distribución de actividades y tareas, entre los más relevantes.

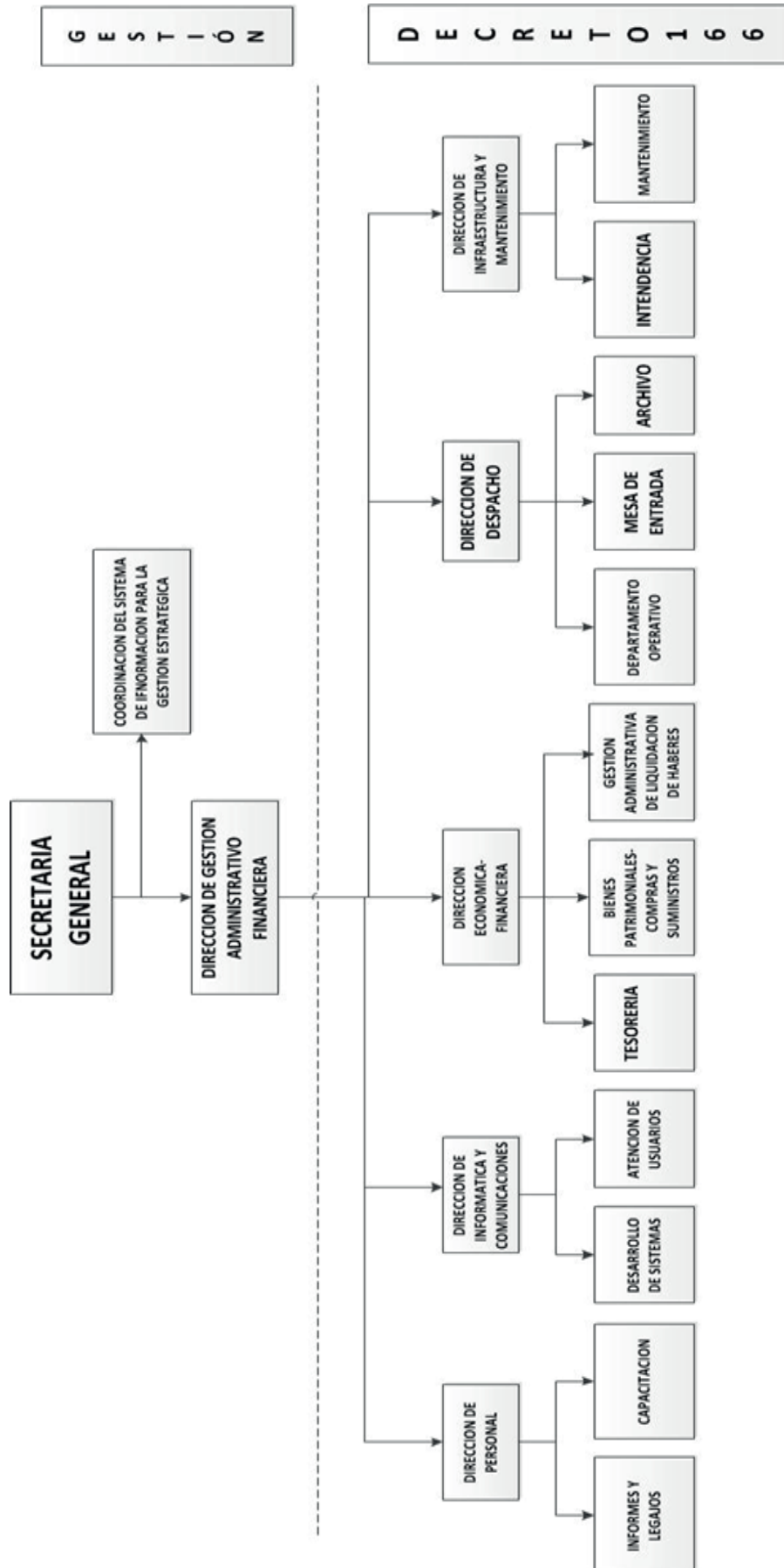
En relación a la estructura orgánica funcional de la FCPyS, ésta fue actualizada a través de la Ord. 56/18-CS, luego de quince años en que tuvo vigencia la Ord. 116/03-CS, que a pesar de los fallidos intentos de actualización que representara el crecimiento de la oferta educativa de pregrado, grado y posgrado de la Facultad, recién en el año 2018, al finalizar la primera gestión de la Decana, Mgter. Claudia García, pudo concretarse formalmente ese reajuste que reflejara la realidad orgánica y funcional de esta Casa de Altos Estudios a partir de ese incremento de instancias de formación.

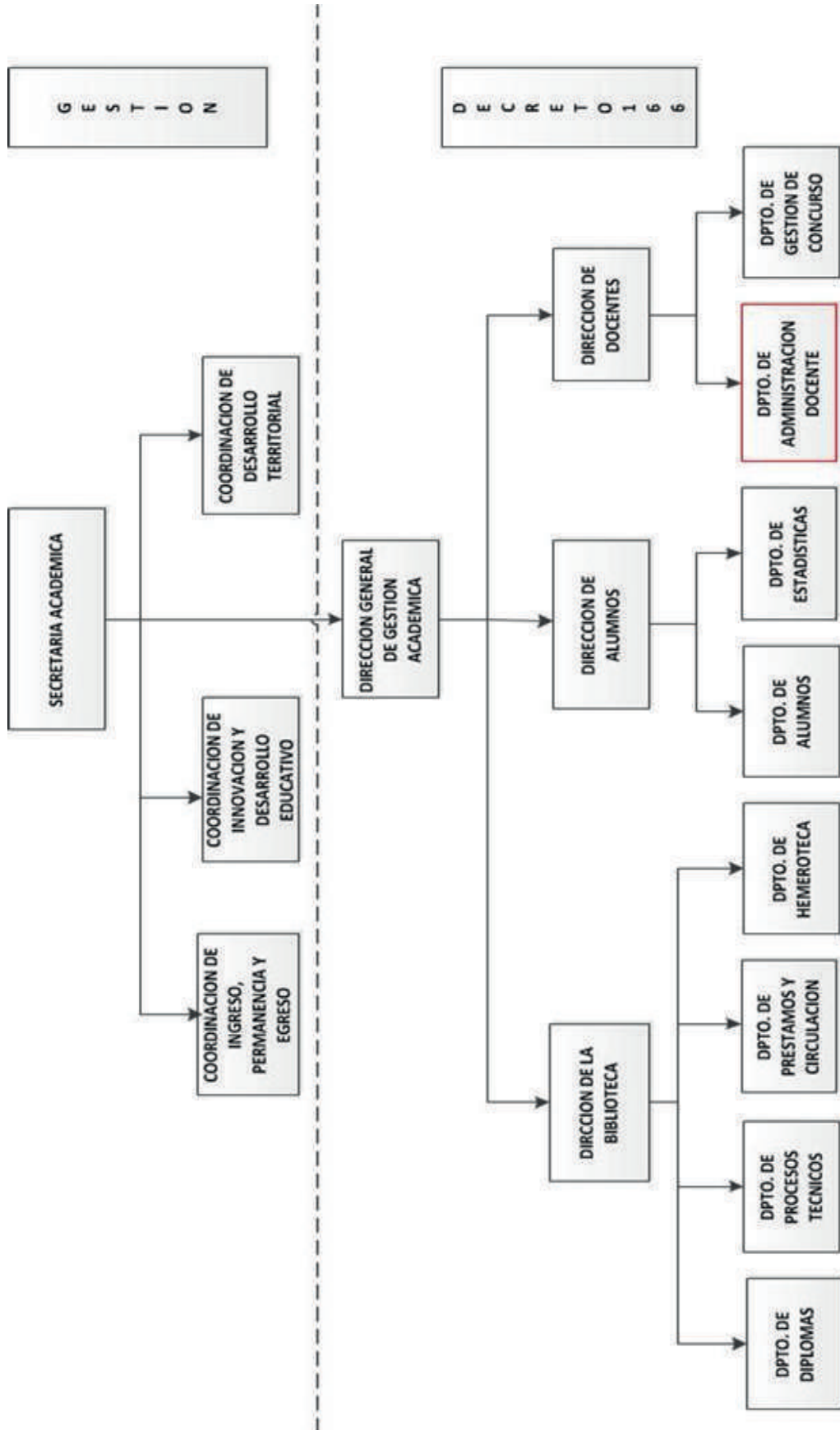
A continuación, se presenta el organigrama general y formal de la FCPyS según lo normado por la Ordenanza del Consejo Superior mencionada. Seguidamente, se despliegan los organigramas funcionales de la estructura de la Secretaría General y de la Secretaría Académica, de acuerdo a lo establecido por esta norma.

¹ Información extraída de la Web oficial de la FCPyS. Recuperada de <http://fcp.uncuyo.edu.ar/mision>

**Organigrama orgánico – funcional FCPyS
Ord. 56-18-CS**







2.3. Oferta educativa de la FCPyS

La FCPyS es conocida en la sociedad mendocina como formadora de estudiosos y profesionales provenientes de cuatro licenciaturas:

En Ciencia Política y Administración Pública	En Sociología	En Trabajo Social	En Comunicación Social
<ul style="list-style-type: none"> • Creada en 1958 • Plan de Estudio vigente: Ord. N° 40/96-CS; Ord. 39/99 -CS., Ord. N° 43/10-CS, Ord. N° 15/16 CS 	<ul style="list-style-type: none"> • Creada en 1968 • Plan de Estudio vigente: Ord. N° 93/13-CS 	<ul style="list-style-type: none"> • Creada en 1973 • Plan de Estudio vigente: Ord. N° 07/99 -CS, Ord. N° 58/15 CS 	<ul style="list-style-type: none"> • Creada en 1985 • Plan de Estudio vigente: Ord. N° 07/99 -CS, Ord. N° 58/15 CS

El Lic. Juan José Bravo (2019), en su Tesis de Grado titulada “La estructura orgánico-funcional de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales y su cambio a través del tiempo”, realiza una interesante sistematización de la ampliación de la oferta educativa que tuvo esta Casa de Estudios a partir del 2003, que se presenta a continuación (BRAVO, 2019, págs. 69- 70):

2003

- Tecnicatura en Gestión Universitaria (Ord. N° 59/03 CS)
- Ciclo de Profesorado (Sociología Ord. 10/03- CS; Ciencias Políticas y Administración Pública Ord. 14/03- CS; Trabajo Social Ord. N° 12/03 CS; Comunicación Social Ord. 07/03- CS)

2009

- Tecnicatura de administración y gestión de instituciones públicas (Ord. 61/09CS)

2010

- Licenciatura en Gestión y Administración Universitaria (Ord.36/10-CS)

2014

- Tecnicatura Universitaria en Gestión de Políticas Públicas (Ord. 43/14-CS)
- Ciclo de Licenciatura de Producción de Medios de Comunicación (Ord. 05/14-CS)
- Tecnicatura Universitaria en Producción Audiovisual (Ord. N° 43/14 CS)

2015

- Ciclo de Formación Básica de Ciencias Sociales en el Territorio (Aprobado por el Convenio Marco entre la Secretaría de Políticas Universitarias y la Universidad Nacional de Cuyo - Convenio ME N° 150/14, creado por Ord. N° 17/15 CS).

En relación a la oferta de posgrado de la FCPyS, siguiendo a BRAVO (2019), ella se presenta de la siguiente manera:

- Doctorado en Ciencias Sociales (Ord. N° 36/09 CS)
- Maestría en Estudios Latinoamericanos (Ord. N° 126/04 CS); en Política y Planificación Social (Ord. N° 22/05 CS) y en Análisis Institucional (Ord. N° 63/10 CS)
- Especialización en Análisis Institucional (Ord. N° 63/10 CS)
- Diplomaturas (Diplomatura de Posgrado en Gestión y Políticas Públicas (Ord. N° 39/17 CS), Diplomatura de Posgrado en Intervención Social: Sujetos, Instituciones



y Territorio (Ord. N° 41/17 CS); Diplomatura de Posgrado Intervención y Análisis de la Violencia de Género en el Campo Socio-Jurídico (Ord. N° 91/17 CS); Diplomatura de Posgrado en Capacitación Política y Análisis de la Realidad Política, Socio-económica y Cultural Argentina (Ord. N° 62/17 CS); Diplomatura de Posgrado en Teorías y Prácticas Latinoamericanas del Ocio y la Recreación (Res. N° 1175/16 CS); Diplomatura de Posgrado sobre Culturas de Influencia en América Latina (Ord. N° 11/16 CS) y Diplomatura de Posgrado en Políticas y Herramientas de Innovación en la Gestión Pública (Ord. N° 1036/17 D).

Parafraseando a la Decana de esta institución, la FCPyS tuvo “*momentos de expansión, crecimiento y modernización y momentos de retracción, autoritarismo y reaccionarismo que se alternaron en esta historia*”. (GARCÍA, 2019)

3. Marco conceptual y metodológico

Las actividades y tareas de relevamiento y documentación de procesos administrativos que son partes constitutivas de este Manual, se realizaron atendiendo al análisis y visión horizontal de la estructura de una organización. Esta mirada, siguiendo a Halliburton (2006), lleva a observar el recorrido de las secuencias de actividades (procesos) que conducen a la generación del bien o servicio que el ciudadano valora. Esta visión puede inducir a dar mayor relevancia a las divisiones en funciones, en detrimento de la posibilidad de identificar los procesos que no siempre son tan “obvios” (HULLIBURTON, 2006, pág. 31).

Algunos de los pasos que incluye el análisis con visión horizontal son:

• Establecer la misión y los objetivos de la organización y los planes y programas para su ejecución.

• Determinar los productos (bienes y servicios) que debe generar el organismo para el cumplimiento de sus objetivos.

• Observar y relevar las secuencias de tareas/actividades/subprocesos necesarios para la producción de bienes y servicios.

• Discriminar cuáles de esas son las actividades esenciales por las cuales la organización tiene sentido de existir y cuáles se consideran de apoyo a las esenciales.

• Contrastar las secuencias de actividades con los agrupamientos de tareas y responsabilidades establecidas para facilitar la realización de las actividades.

• Comparar las actividades y funciones existentes con las necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la organización.

El presente Manual de procesos administrativos se ha desarrollado a partir de la aplicación de esta perspectiva sistémica y horizontal en la Secretaría General de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, y las actividades de relevamiento, análisis, documentación y descripción de actividades sustantivas, de apoyo y de gestión se realizaron mediante la aplicación de un enfoque metodológico descriptivo, cualitativo, inductivo y predefinido.

La recolección de datos e información se ha extraído de las siguientes fuentes investigación:

- **Fuentes Primarias:** normativa vigente y documentos oficiales analizados a partir del digesto UNCuyo y expedientes modelos archivados; así como las entrevistas realizadas a referentes de los procesos seleccionados.
- **Fuente Secundaria:** “Manual para el Análisis, Evaluación y Reingeniería de Procesos en la Administración Pública”. (HULLIBURTON, 2006)

Por otro lado, las técnicas de recolección de datos utilizadas fueron:

- Análisis documental de piezas administrativas
- Entrevistas semiestructuradas a informantes clave a través de la aplicación de fichas de relevamiento.

4. Clasificación de los tipos de procesos administrativos

Cuando se habla de procesos, se hace referencia a “una secuencia de actividades/tareas cuya existencia da sentido a la organización (producción de bienes y servicios), y que están relacionados con la misión y esencia de la organización (cumplimiento de los objetivos de las políticas y satisfacción del ciudadano) y por últimos que definen las estructuras, los puestos de trabajo y las funciones/responsabilidades”. (HULLIBURTON, 2006, pág. 51)

Para organizar el relevamiento, y en consonancia a HALLIBURTON, se han clasificado a estos procesos administrativos en:





4.1. Procesos sustantivos

Los procesos sustantivos son todos aquellos que conducen directamente al cumplimiento de los objetivos o finalidad de la organización, dando por resultado un producto (bien o servicio) que es recibido por un destinatario externo. (HULLIBURTON, 2006, pág. 65)

Generalmente están identificados con los productos finales (bienes o servicios) generados en la organización, por lo que acompañan los ciclos de vida de dichos productos (deben modificarse si los requerimientos de los productos cambian o desaparecer en el caso de que dejen de requerirse).

Su relación directa con la misión y objetivos de la organización los coloca en la prioridad para su mejora con relación al resto de los procesos y actividades de la organización, y su característica distintiva es que, si el proceso falla, el primero en recibir el impacto y enterarse es la persona destinataria final (ciudadanía).

4.2. Procesos de apoyo

Aunque pueden ser invisibles para el destinatario final, su existencia y operatividad, los procesos de apoyo aseguran que los objetivos de los procesos primarios se cumplan. Son aquellos que aseguran que los objetivos de los procesos primarios se cumplan. (HULLIBURTON, 2006, pág. 69)

Se desprenden del análisis y el diseño de los procesos primarios, es decir, surgen como parte indispensable para sustentar el desarrollo de estos, y su falla puede producir algún impacto en el destinatario externo, pero sólo en forma indirecta, es decir como consecuencia de su incidencia negativa en el desarrollo de las actividades de los procesos primarios.

Generalmente están relacionados con las y los destinatarios internos y su alcance y grado de eficiencia es monitoreado primordialmente por los recursos humanos de la organización.

4.3. Procesos de gestión

Los procesos de gestión son aquellos cuya finalidad es la de monitorear y evaluar los avances y la eficiencia de la organización vista como un conjunto de procesos interrelacionados por un mismo objetivo o misión. Facilitan y apoyan los procesos relacionados directamente con los ciudadanos. (HULLIBURTON, 2006, pág. 70)

Su actividad y desarrollo son llevadas adelante por personal con responsabilidades jerárquicas relacionadas con la Alta Dirección; y las actividades mejor identificadas con este tipo de procesos estén encuadradas con el planeamiento, la asignación de recursos y la definición de objetivos, su misión también se centra en coordinar y cohesionar el resto de los procesos, tareas y actividades de la organización.

Gran parte de su actividad se concentra en recolectar información valiosa y clave, establecer pautas de asociación e interrelación entre distintos procesos, comprometer y rever estrategias y rumbos, monitorear resultados y difundir los mismos a todos los integrantes de la organización.

Asimismo, la retroalimentación de información interna y externa es la materia prima más importante de estos procesos.

5. Manual de procesos

El manual de procesos es una herramienta y un documento de gestión que permite, en forma metódica, describir paso a paso las actividades o tareas, procedimientos y procesos que desarrolla e implementa una organización.

El manual permite ser un instrumento de soporte en la actuación administrativa de la organización, permitiendo estandarizar los métodos de actuación, facilitar la inducción del personal que ingresa al área donde se desarrolla el proceso, determinar los responsables de las distintas actividades, economizar los costos al identificar los insumos necesarios para cada proceso, evitar duplicidades.

En definitiva, es una herramienta de comunicación y gestión institucional en pos de contribuir a lograr la misión de la institución analizada.

5.1. Herramientas administrativas utilizadas para el relevamiento y documentación de datos e información

Para la realización de la actividad de relevamiento y documentación de procesos, se utilizaron las siguientes herramientas administrativas que se describen a continuación:



5.1.1. Ficha de relevamiento

Las fichas de relevamiento son un instrumento de la gestión de los procesos administrativos que permite registrar y describir, con precisión y detalle, distintos datos constitutivos del proceso, como son los objetivos, las actividades que surgen, los responsables y destinatarios del mismo, la normativa que lo regula, el alcance y los procesos relacionados. Dicha herramienta permite conocer el estado actual del proceso que se analiza. Su importancia radica en contar con una “fotografía” del proceso y sus actividades, tomar conocimiento de los responsables, los objetivos, la interpretación y aplicación de la normativa, visualizar los “tiempos muertos”, las posibles duplicidades de pasos o tareas, entre otros. Esta información permitirá, si así deciden los mandos de decisión, realizar, posteriormente, un trabajo de rediseño o reingeniería de procesos.

Los **componentes** de una ficha de relevamiento son:

a. Misión (objetivo): Definición de los fines que se pretenden alcanzar a partir de la aplicación del proceso. Debe ser compatible con los objetivos generales y específicos de la organización. Incluye la mención del producto final resultante del proceso (bien o servicio) y de las políticas institucionales (calidad, eficiencia, etc.)

b. Responsable(s): Persona o unidad cuya actividad está relacionada directamente con el desarrollo del proceso; es quien está a cargo de su gestión sistemática y de su mejora continua.

c. Destinatarios (as): Determinación de las y los destinatarios de los bienes producidos o servicios suministrados. Pueden ser personas o estructuras organizativas sobre las cuales impacta de manera directa la salida del proceso.



d. Expectativas de las y los destinatarios: Son las creencias de cómo debe ser el producto o servicio final desde el punto de vista del destinatario. En definitiva, lo que cada uno espera de los elementos que forman parte del proceso. La razón final del proceso es satisfacer las necesidades y expectativas de sus destinatarios, por lo cual éstas deben ser las bases sobre las cuales se formulen los objetivos.

e. Alcance: Identificación de las actividades que dan inicio al proceso y fin del proceso.

f. Elementos/Recursos: Representan el conjunto de bienes materiales necesarios para la consecución de los objetivos del proceso.

g. Procedimientos Relacionados: Enumeración de procesos que anteceden, se generan a partir de insumos y/o son imprescindibles para la correcta ejecución del proceso descripto.

h. Procedimientos (Instrucciones): Enumeración de los pasos o actividades concretas que deben realizarse, desde que comienza el proceso (a partir de las entradas o inputs) hasta obtener el resultado (salidas u outputs). Esta sección es la parte central del proceso de relevamiento y descripción del proceso. Se utiliza el siguiente esquema:

Nº: se respeta el orden cronológico y secuencial de cada actividad dentro del proceso.

Descripción: actividad concreta utilizando un esquema narrativo simple y preciso incluyendo verbos y sustantivos asociados al proceso (que se hace y como se hace).

Responsable: Identificación precisa de quien ejecuta cada actividad incluyendo al usuario o ciudadano (externo).



i. Registros: Enumeración de todos los documentos o registros que dan soporte a las actividades involucradas.

j. Marco Normativo: Identificación precisa y concreta de normas de cumplimiento y aplicación al proceso (principales y su reglamentación). Para su mejor comprensión, se las puede asociar al número de actividad previamente definido en la parte descriptiva de procedimientos.

k. Observaciones: Cualquier otro dato relevante, como glosario, estándares de calidad, protocolos etc.

A continuación se presenta el modelo de ficha de relevamiento utilizada:



  <p>UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO</p> <p>FCPyS FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES</p>		<p>NOMBRE DEL PROCESO</p>	<p>NÚMERO DEL PROCESO</p> <p>Principal <input type="radio"/> Sub-Proceso <input type="radio"/></p>
Misión (objetivo)			
Responsable(s)			
Destinatarios			
Expectativas de los destinatarios			
Alcance			
Elementos/Recursos			
Procesos Relacionados			
Procedimientos (Instrucciones)			
N°	Descripción	Responsable	
Registros			
Marco normativo			
Observaciones			

5.1.2. Flujograma

El diagrama de flujos o flujograma es la representación gráfica de la secuencia de actividades o acciones rutinarias que componen un determinado proceso a partir de la utilización de distintos símbolos para representar expresas acciones u operaciones, esto es, por ejemplo, inicio / fin del proceso, decisión, conectores, traslados, entre otros.

Se llama diagrama de flujo porque se grafican símbolos conectados entre sí para indicar una secuencia de acciones. Su importancia radica en revelar gráficamente la secuencia lógica de actividades del proceso, que facilitan y permiten advertir repeticiones innecesarias, faltantes, aclarar cómo funciona el proceso y posibilitar su rediseño si fuera necesario.

En el flujograma se expresa:

- Las acciones principales que se desarrollan en el procedimiento.
- Los elementos que intervienen: normativa, acciones de mejora, otros procedimientos, etc.
- Las evidencias que se generan a partir de su desarrollo.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o Fin del Proceso.
	Etapas del proceso (actividad).
	Decisión.
	Proceso preestablecido.
	Conector con otra página de la descripción del proceso.

Fuente: Elaboración propia.

6. Manual de procesos administrativos de la FCPyS

En este apartado se presentan los catorce (14) procesos administrativos de la FCPyS relevados en el marco del Taller de relevamiento y documentación de procesos administrativos, durante abril a junio del 2019, y fueron agrupados atendiendo a la clasificación presentados en el apartado 4 de este trabajo:



Procesos de gestión

Proyectos de desarrollo institucional (PDI)
Gestión administrativa
Aprobación de calendario académico
Reconocimiento por antigüedad
Licencia académica por cargo de mayor jerarquía

Procesos sustantivos



Concurso docente efectivo JTP
Concurso docente abreviado
Jubilación
Equivalencia por condicionalidades
Becas

Procesos de apoyo

Aval
Auspicio
Solicitud de gastos
Queja, reclamo y denuncias

Procesos Sustantivos

- CONCURSO DOCENTE JTP
- CONCURSO DOCENTE ABREVIADO
- BAJA POR JUBILACIÓN
- CONDICIONALIDADES
- EQUIVALENCIAS
- RADIO ABIERTA

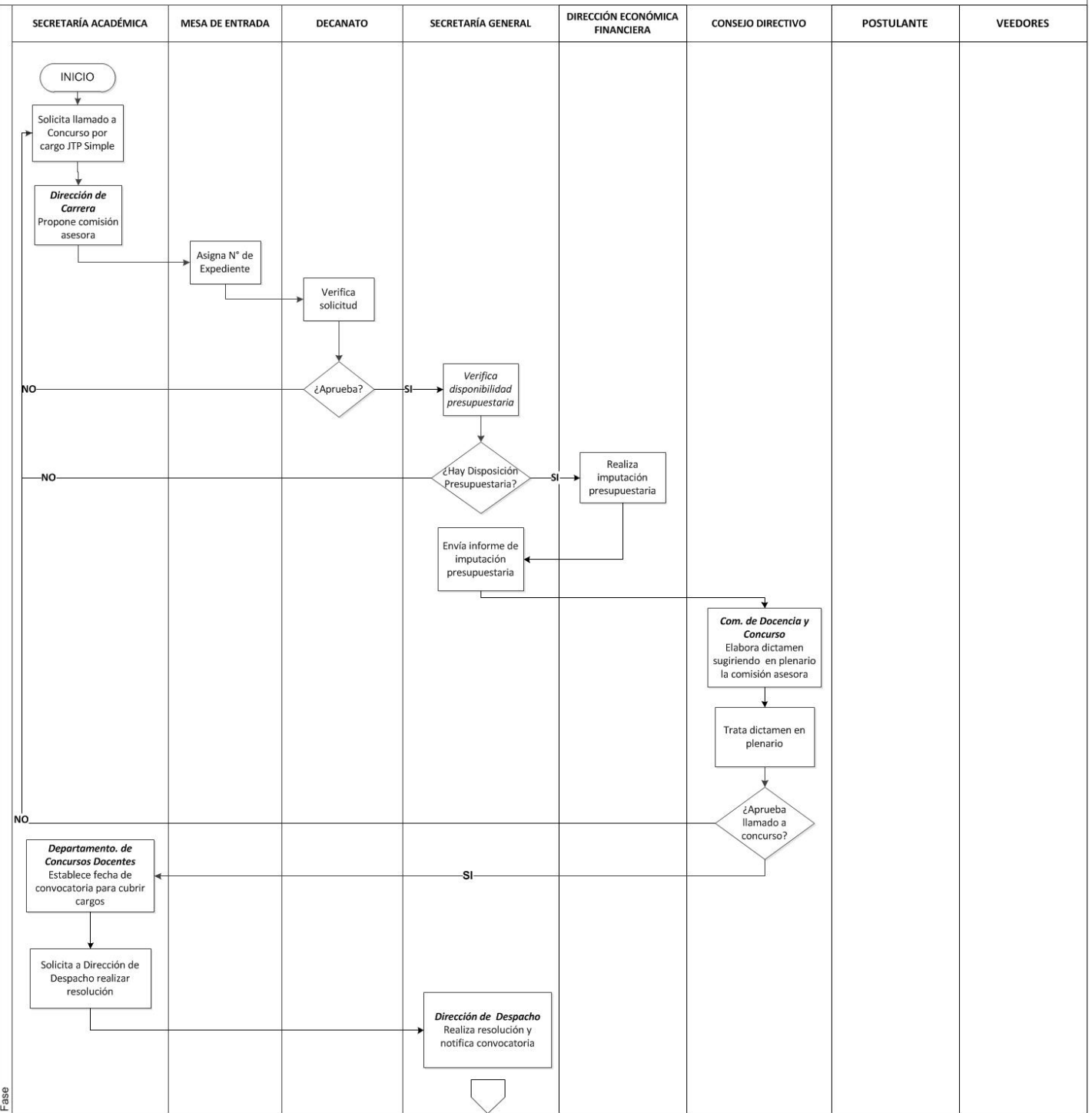
  UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO		NOMBRE DEL PROCESO Concurso efectivo auxiliar docente (JTP)		NÚMERO DEL PROCESO Principal <input checked="" type="checkbox"/> Sub-Proceso <input type="checkbox"/>	
Misión (objetivo)		Dotar de cargos de auxiliar docente (JTP) a las distintas cátedras de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales.			
Responsable(s)		Departamento de Concursos Docentes (Secretaría Académica).			
Destinatarios		Docentes interesados en el cargo JTP simple.			
Expectativas de los destinatarios		Que el concurso se lleve a cabo conforme el proceso reglamentario vigente, debiendo cumplirse con todas las instancias para la correcta elección de los postulantes.			
Alcance		Desde la solicitud de necesidad de llamado a concurso a través de Secretaría Académica hasta la constatación por parte del Departamento de Concursos Docentes de que el procedimiento ha sido realizado adecuadamente, para su envío a archivo.			
Recursos		Personal idóneo, espacio físico, bienes muebles, financiamiento.			
Procesos Relacionados		<ul style="list-style-type: none"> - Adscripción - Alta de Legajo UNCuyo - Liquidación de Haberes 			
Procedimientos (Instrucciones)					
N°	Descripción	M/S	Responsable		
1	Solicitar el llamado a concurso efectivo de auxiliar docente (JTP) especificando la cantidad de cargos, departamento, curso, carrera, dedicación y dotación de profesores del equipo de cátedra.	M	Secretaría académica		
2	Proponer a los integrantes de la comisión asesora.	M	Secretaría académica/ Dirección De Carrera		
3	Asignar N° de expediente y registrar en sistema ComDoc.	M/S	Mesa de Entrada		
4	Verificar solicitud de llamado a Concurso Efectivo JTP: a) Si otorga visto bueno a la solicitud pasa a actividad 5. b) Si rechaza solicitud, vuelve a la actividad 1.	M	Decanato		
5	Verificar disponibilidad presupuestaria: a) Sí hay disponibilidad presupuestaria: aprobar y solicitar en Contaduría la imputación presupuestaria. Pasa a actividad 6. b) Sí no existe disponibilidad presupuestaria: rechazar. Vuelve a actividad 1.	M	Secretaría General		
6	Realizar la imputación presupuestaria y registrar en expediente.	M	Dirección Económico Financiero		
7	Enviar informe presupuestario con la debida imputación al Consejo Directivo.	M	Secretaría General		

N°	Descripción	M/S	Responsable
8	Elaborar dictamen sugiriendo al Consejo Directivo: a) Aprobar llamado a concurso y proponer en comisión asesora: tres (03) Profesores Titulares, tres (03) Suplentes y tres (03) veedores con o sin modificaciones de la comisión. b) Rechazar el llamado a concurso.	M	Comisión de Docencia y Concurso
9	Tratar dictamen en plenario y evaluar: a) Aprobar en plenario el llamado a concurso con o sin modificaciones de comisión asesora, siguiendo con la actividad 10. b) Rechazar llamado a concurso. Vuelve a la actividad 1.	M	Consejo Directivo
10	Establecer fecha de convocatoria para cubrir los cargos y describir las fechas de publicación e inscripción al concurso.	M	Departamento de Concursos Docentes
11	Solicitar a Dirección de Despacho que realice la resolución de aprobación del llamado, con las fechas establecidas.	M	Departamento de Concursos Docentes
12	Confeccionar y notificar la resolución de convocatoria a integrantes de la comisión.	M	Dirección de despacho
13	Difundir el llamado a concurso por los medios preestablecidos detallando carrera, espacio curricular, cargo, dedicación, periodo de inscripción y oficina a concurrir.	M	Departamento de Concursos Docentes
14	Realizar inscripción presentando documentación solicitada en tiempo y forma.	M	Postulante
15	Recibir las inscripciones de postulantes y controlar que se cumpla con los requisitos establecidos por la Ordenanza del Consejo Directivo 14/18.	M	Departamento de Concursos Docentes
16	Realizar cierre de acta de inscripción a concurso y, fijar cierre de recepción de impugnaciones a postulados y recusaciones a miembros de la comisión asesora.	M	Departamento de Concursos Docentes
17	Notificar a veedores la resolución donde se los asigna y, solicitar la presencia de los mismos en los días del sorteo del tema y la clase pública.	M	Departamento de Concursos Docentes
18	Realizar acta de sorteo de temas, especificando hora, día, año y lugar donde se realiza, mencionando artículo de ordenanza que hace referencia a cómo se procede el sorteo de temas. Mencionar tema sorteado y orden de exposición de cada concursante.	M	Departamento de Concursos Docentes
19	Realizar informe a la Comisión Asesora, sobre la actuación de la clase pública explicando cómo fue el desenvolvimiento de acuerdo a la reglamentación.	M	Veedores
20	Realizar dictamen de concurso, describiendo hora, día, mes, año y lugar del mismo, mencionando miembros de la Comisión Asesora, concurso realizado, espacio curricular a cubrir y postulantes. Describir la evaluación de antecedentes: ítems evaluados y concursantes con sus debidas puntuaciones. Detallar los elementos centrales evaluados de cada postulante: Plan de actividades, Clase Pública, Coloquio/ Entrevista personal.	M	Comisión Asesora

N°	Descripción	M/S	Responsable
	Establecer con respecto a lo anterior puntaje definitivo de cada postulante, especificando postulante, antecedentes, plan de actividades, clase pública, coloquio, y el total de puntaje recibido. Finalizar con el dictamen de orden de mérito conforme a la Comisión Asesora.		
21	Notificar a postulantes sobre dictamen de la comisión estableciendo plazos para las impugnaciones.	M	Departamento de Concursos Docentes
22	Elevar dictamen con las impugnaciones en caso de que las mismas existiesen, a Consejo Directivo.	M	Departamento de Concursos Docentes
23	Elaborar un dictamen sugiriendo al Consejo Directivo a) Aprobar dictamen de Comisión Asesora en relación al orden de mérito, pasa a la actividad 24. b) Rechazar dictamen de Comisión Asesora en relación al orden de mérito, pasa a la actividad 24.	M	Comisión de Docencia y Concurso
24	Elevar el dictamen de la comisión con las impugnaciones, en caso de haber, al Consejo Directivo para tratar en plenario.	M	Comisión de Docencia y Concurso
25	Tratar en plenario dictamen de la comisión: a) Aprobar en plenario el dictamen favorable y designar a los mejores postulados a cubrir las vacantes pasa al punto 26. b) Cambiar dictamen de la comisión, en caso de disidencia y, modificar orden de mérito, designando a los mejores postulados a cubrir las vacantes pasa al punto 26. c) Dejar desierto o Anular el concurso si hay fallos en el procedimiento realizado vuelve al paso 1.	M	Consejo Directivo
26	Realizar informe de designación/ re designación docente, especificando en distintos apartados, datos personales del docente designado; descripción del cargo; Término de la designación; Denominación de la Unidad Académica; Espacio Curricular; Descripción de la carrera.	M	Secretaria Académica
27	Analizar declaraciones juradas de los docentes con respecto al cargo informado y verificar que no exista algún requisito de incompatibilidad.	M	Dirección de Personal
28	Realizar acto administrativo de resolución de designación, y proceder a su firma por parte del/la Decano/a.	M	Dirección de Despacho
29	Notificar resolución por los medios de comunicación preestablecidos	M	Dirección de Despacho
30	Remitir copia a participantes del concurso sobre la resolución certificada mediante una nota.	M	Dirección de Despacho
31	Remitir copia de resolución a Dirección de Personal.	M	Dirección de Despacho
32	Tomar conocimiento, anexar resolución a los legajos correspondientes por el alta y gestión de liquidación de haberes.	M	Dirección de Despacho
33	Constatar que todo esté cumplido y plazos vencidos y lo pasa archivo.	M	Departamento de Concursos Docentes
34	Archivar expediente.	M	Archivo

Registros**Marco normativo** Ordenanza 14/18 Consejo Superior.**Observaciones**

CONCURSO JTP SIMPLE

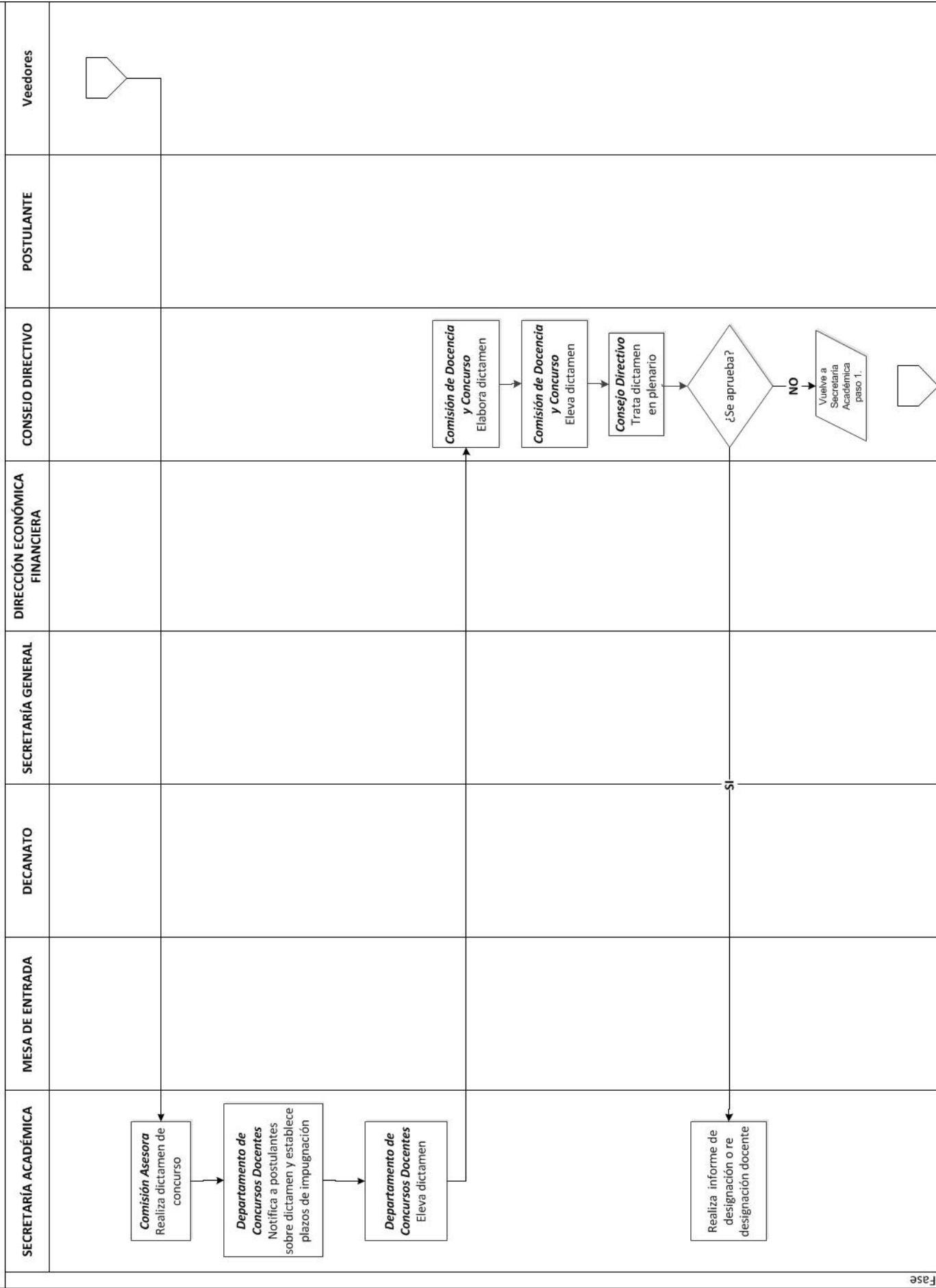


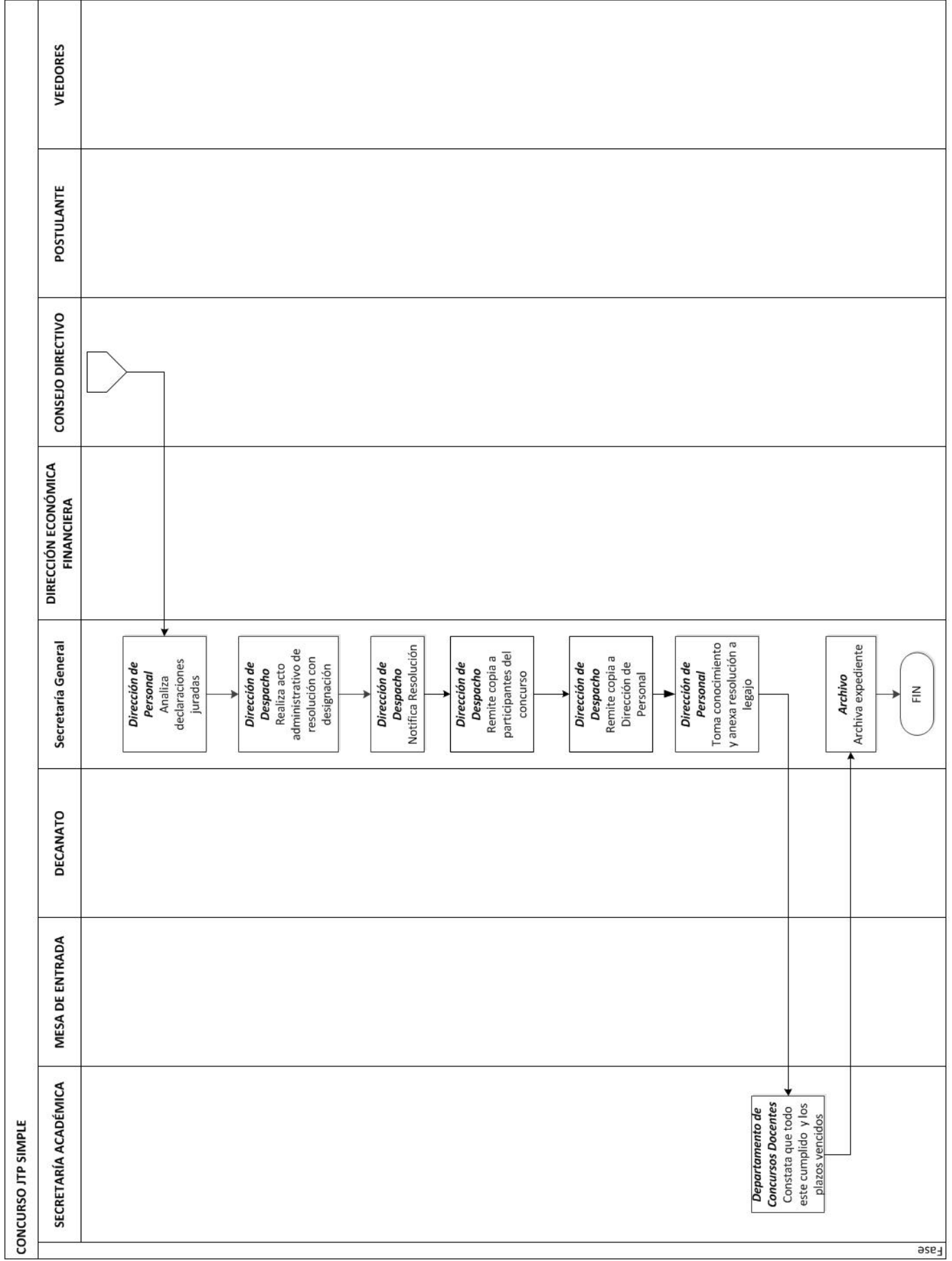
Fase



CONCURSO JTP SIMPLE

SECRETARÍA ACADÉMICA	MESA DE ENTRADA	DECANATO	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN ECONÓMICA FINANCIERA	CONSEJO DIRECTIVO	POSTULANTE	VEEDORES
<p>Departamento de Concursos Docentes Difunde llamado a Concurso</p>							
						<p>Realiza inscripción</p>	
<p>Departamento de Concursos Docentes Recibe las inscripciones de postulantes</p>							
<p>Departamento de Concursos Docentes Cierra acta de inscripción y recepción de impugnaciones</p>							
<p>Departamento de Concursos Docentes Notifica a veedores y solicita sus presencias en día de sorteo</p>							
<p>Departamento de Concursos Docentes Realiza acta de sorteo de temas</p>							
							<p>Realiza informe para la Comisión Asesora</p>

CONCURSO JTP SIMPLE





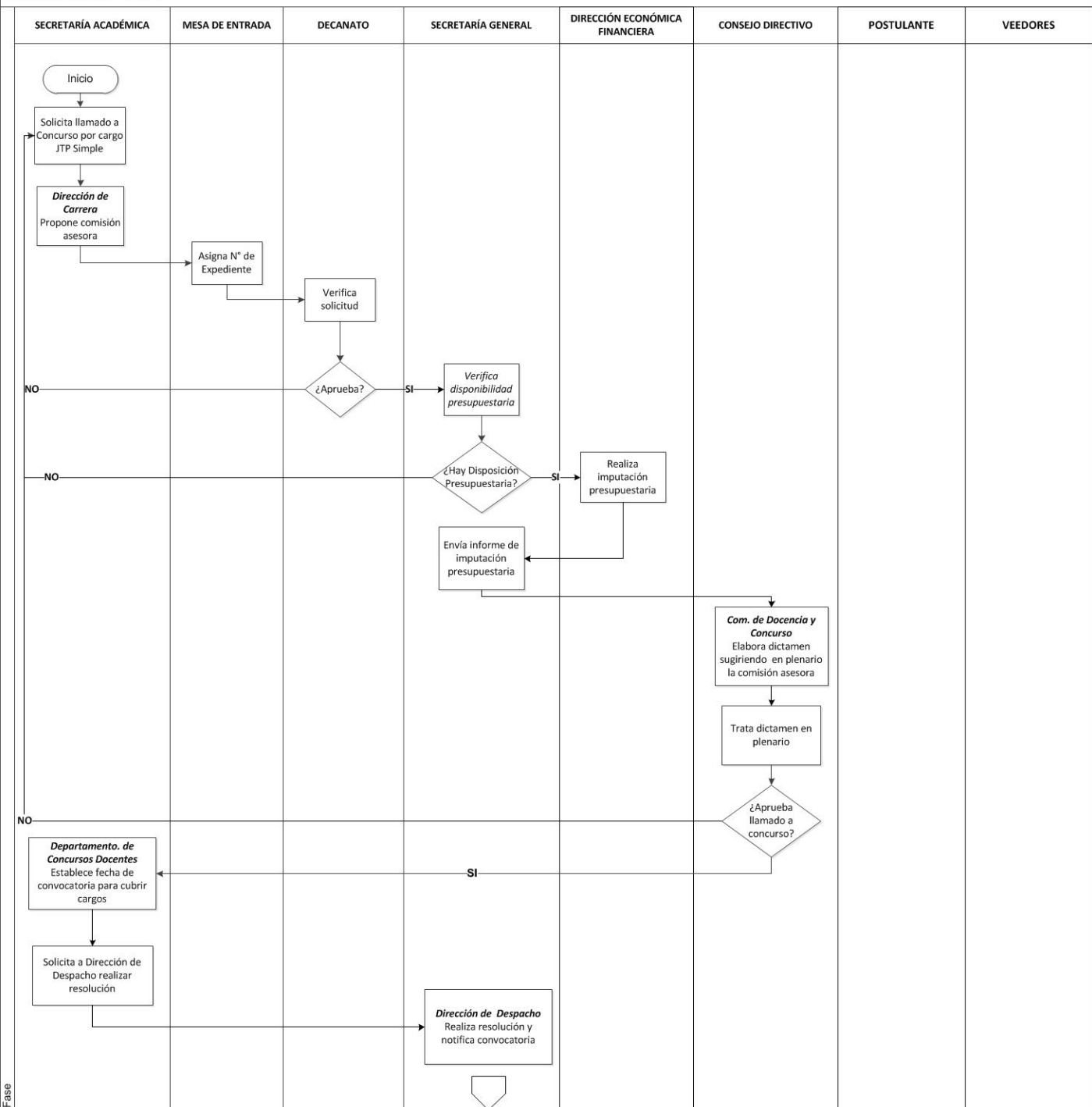
  UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO		NOMBRE DEL PROCESO Concurso Docente Abreviado		NÚMERO DEL PROCESO Principal <input checked="" type="checkbox"/> Sub-Proceso <input type="checkbox"/>	
Misión (objetivo)		Dotar de cargos de personal docente a las distintas cátedras de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales.			
Responsable(s)		Departamento de Concursos Docentes.			
Destinatarios		Aspirantes a docentes en la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales.			
Expectativas de los destinatarios		Que el concurso se lleve a cabo conforme el procedimiento reglamentario vigente, debiendo cumplirse con todas las instancias para la correcta elección de los postulantes.			
Alcance		Desde la solicitud de necesidad de llamado a concurso a través de Secretaría Académica hasta la constatación por parte del Departamento de Concursos Docentes de que el procedimiento ha sido realizado adecuadamente y se envíe a archivo.			
Recursos		Personal idóneo, espacio físico, bienes muebles, financiamiento.			
Procesos Relacionados		<ul style="list-style-type: none"> - Adscripción - Alta de Legajo UNCuyo - Liquidación de Haberes 			
Procedimientos (Instrucciones)					
N°	Descripción	M/S	Responsable		
1	Solicitar el llamado a concurso abreviado especificando la cantidad de cargos, departamento, curso, carrera, espacio curricular, dedicación y dotación de profesores del equipo de cátedra.	M	Secretaría académica		
2	Proponer a los integrantes de la comisión asesora.	M	Secretaría académica/ Dirección De Carrera		
3	Asignar N° de expediente y registrar en sistema ComDoc.	M/S	Mesa de Entrada		
4	Verificar solicitud de llamado a Concurso Abreviado: a) Si otorga visto bueno a la solicitud pasa a actividad 5. b) Si rechaza solicitud, vuelve a la actividad 1.	M	Decanato		
5	Verificar disponibilidad presupuestaria: a) Si hay disponibilidad presupuestaria: aprobar y solicitar en Contaduría la imputación presupuestaria. Pasa a actividad 6. b) Si no existe disponibilidad presupuestaria: rechazar. Vuelve a actividad 1.	M	Secretaría General		
6	Realizar la imputación presupuestaria y registrar en expediente.	M	Dirección Económico Financiero		
7	Enviar informe presupuestario con la debida imputación al Consejo Directivo.	M	Secretaría General		

N°	Descripción	M/S	Responsable
8	Elaborar dictamen sugiriendo al Consejo Directivo: a) Aprobar llamado a concurso y proponer en comisión asesora: tres (03) Profesores Titulares, tres (03) Suplentes y tres (03) veedores con o sin modificaciones de la comisión. Pasa a actividad 9 b) Rechazar el llamado a concurso. Vuelve a actividad 1	M	Comisión de Docencia y Concurso
9	Tratar dictamen en plenario y evaluar: a) Aprobar en plenario el llamado a concurso con o sin modificaciones de comisión asesora, siguiendo con la actividad 10. b) Rechazar llamado a concurso, volviendo a la actividad 1.	M	Consejo Directivo
10	Establecer fecha de convocatoria para cubrir los cargos y describir las fechas de publicación e inscripción al concurso.	M	Departamento de Concursos Docentes
11	Solicitar a Dirección de Despacho que realice la resolución de aprobación del llamado, con las fechas establecidas.	M	Departamento de Concursos Docentes
12	Confeccionar y notificar la resolución de convocatoria a integrantes de la comisión.	M	Dirección de despacho
13	Difundir el llamado a concurso por los medios preestablecidos detallando carrera, espacio curricular, cargo, dedicación, periodo de inscripción y oficina a concurrir.	M	Departamento de Concursos Docentes
14	Realizar inscripción presentando documentación solicitada en tiempo y forma.	M	Postulante
15	Recibir las inscripciones de postulantes y controlar que se cumpla con los requisitos establecidos por la Ordenanza del Consejo Directivo 14/18.	M	Departamento de Concursos Docentes
16	Realizar cierre de acta de inscripción a concurso y fijar dentro de la misma cierre de recepción de impugnaciones a postulados y recusaciones a miembros de la comisión asesora.	M	Departamento de Concursos Docentes
17	Notificar a veedores la resolución donde se los asigna y, solicitar la presencia de los mismos en los días del sorteo del tema y la clase pública.	M	Departamento de Concursos Docentes
18	Realizar acta de sorteo de temas, (sólo para cargos titulares y adjuntos, no así para JTP) especificando hora, día, año y lugar donde se realiza, mencionando artículo de ordenanza que hace referencia a cómo se procede el sorteo de temas. Mencionar tema sorteado y orden de exposición de cada concursante.	M	Departamento de Concursos Docentes
19	Realizar informe a la Comisión Asesora, sobre la actuación de la clase pública explicando cómo fue el desenvolvimiento de acuerdo a la reglamentación.	M	Veedores
20	Realizar dictamen de concurso, describiendo hora, día, mes, año y lugar del mismo, mencionando miembros de la Comisión Asesora, concurso realizado, espacio curricular a cubrir y postulantes. Describir la evaluación de antecedentes: ítems evaluados y concursantes con sus debidas puntuaciones. Detallar los elementos centrales evaluados de cada postulante: Plan de actividades, Clase Pública, Coloquio/ Entrevista personal.	M	Comisión Asesora

N°	Descripción	M/S	Responsable
	Establecer con respecto a lo anterior puntaje definitivo de cada postulante, especificando postulante, antecedentes, plan de actividades, clase pública, coloquio, y el total de puntaje recibido. Finalizar con el dictamen de orden de mérito conforme a la Comisión Asesora.		
21	Notificar a postulantes sobre dictamen de la comisión estableciendo plazos para las impugnaciones.	M	Departamento de Concursos Docentes
22	Elevar dictamen con las impugnaciones en caso de que las mismas existiesen, a Consejo Directivo.	M	Departamento de Concursos Docentes
23	Elaborar un dictamen sugiriendo al Consejo Directivo a) Aprobar dictamen de Comisión Asesora en relación al orden de mérito, pasa al punto 24. b) Rechazar dictamen de Comisión Asesora en relación al orden de mérito, pasa al punto 24.	M	Comisión de Docencia y Concurso
24	Elevar el dictamen de la comisión con las impugnaciones, en caso de haber, al Consejo Directivo para tratar en plenario.	M	Comisión de Docencia y Concurso
25	Tratar en plenario dictamen de la comisión: a) Aprobar en plenario el dictamen favorable y designar a los mejores postulados a cubrir las vacantes pasa al punto 26. b) Cambiar dictamen de la comisión si hay disidencia y modificar orden de mérito, designando a los mejores postulados a cubrir las vacantes. Pasa al punto 26. c) Dejar desierto o anular el concurso si hay fallos en el procedimiento realizado vuelve a al paso 1.	M	Consejo Directivo
26	Realizar informe de designación/ re designación docente, especificando en distintos apartados, datos personales del docente designado; descripción del cargo; Término de la designación; Denominación de la Unidad Académica; Espacio Curricular; Descripción de la carrera.	M	Secretaria Académica
27	Analizar declaraciones juradas de los docentes con respecto al cargo informado y verificar que no exista algún requisito de incompatibilidad.	M	Dirección de Personal
28	Realizar acto administrativo de Resolución de designación y suscripción por parte del Decanato.	M	Dirección de Despacho
29	Notificar resolución por los medios de comunicación preestablecidos	M	Dirección de Despacho
30	Remitir copia a participantes del concurso sobre la resolución certificada mediante una nota.	M	Dirección de Despacho
31	Remitir copia de resolución a dirección de Personal.	M	Dirección de Despacho
32	Tomar conocimiento, anexar resolución a los legajos correspondientes por el alta y gestión de liquidación de haberes.	M	Dirección de Despacho
33	Constatar el cumplimiento de los requisitos exigidos, verificar el vencimiento de plazos. Pasa a archivo.	M	Departamento de Concursos Docentes
34	Archivar expediente.	M	Archivo

Registros**Marco normativo** Resolución 14/18 C.D**Observaciones**

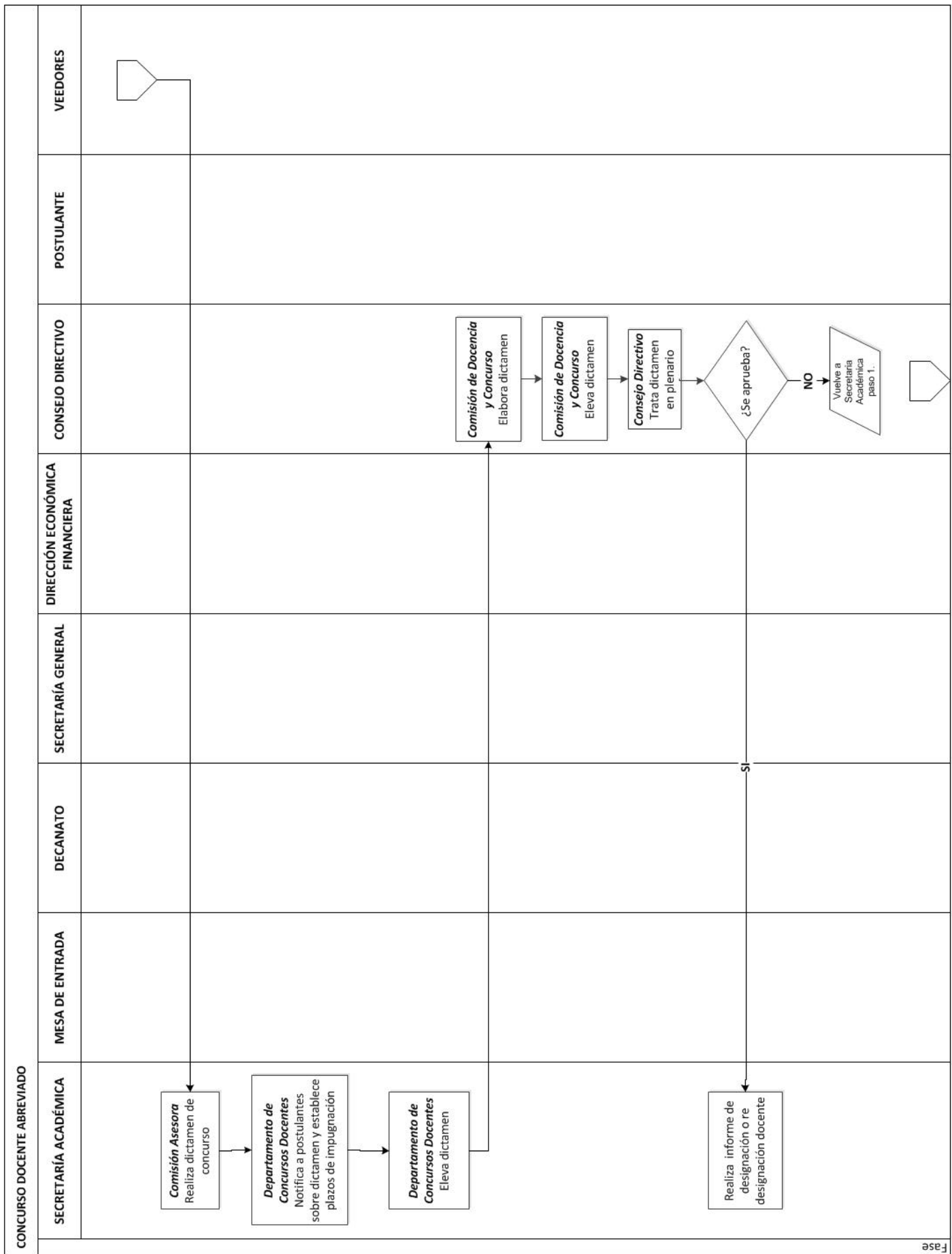
CONCURSO DOCENTE ABREVIADO



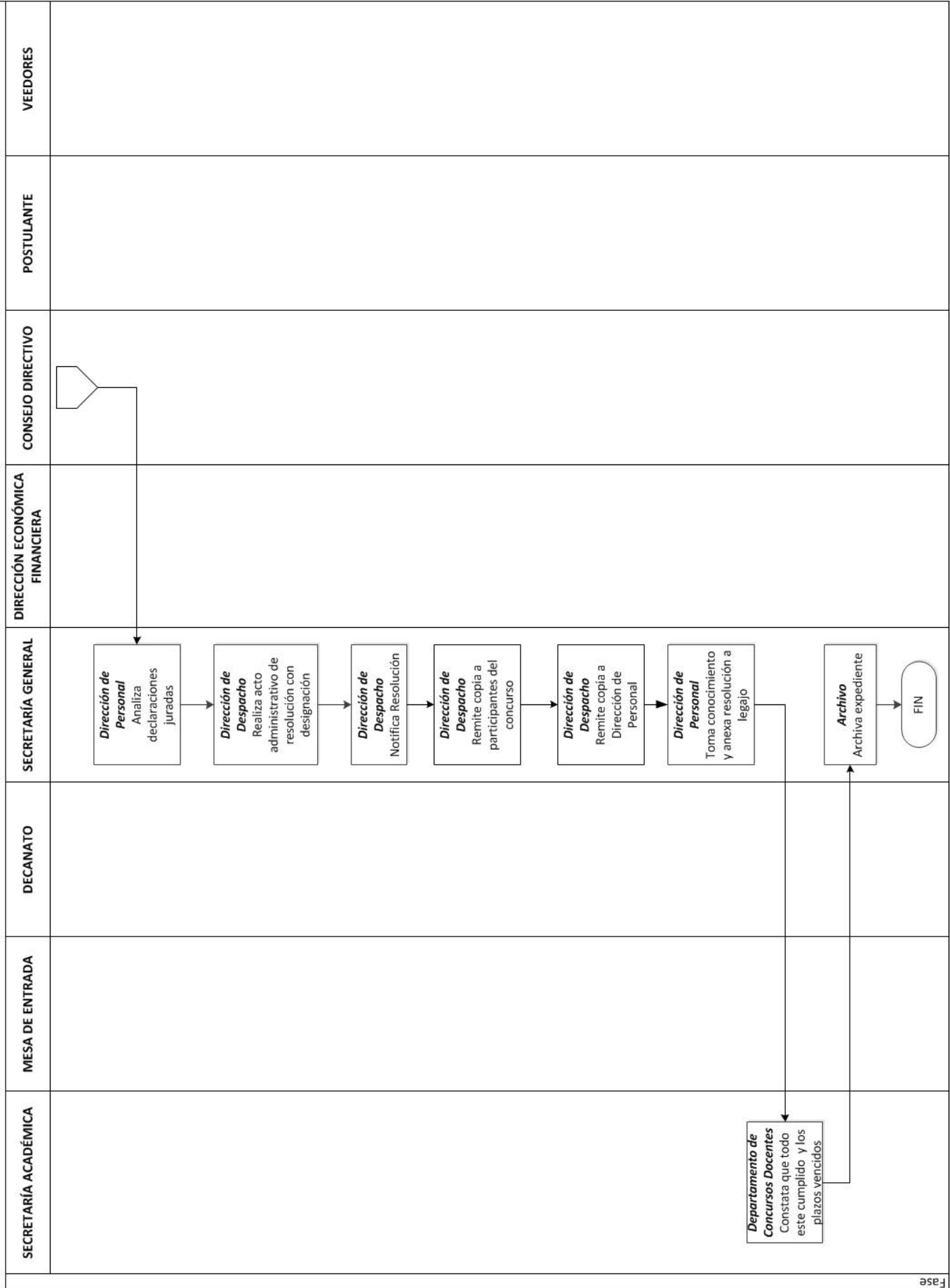
Fase



CONCURSO DOCENTE ABREVIADO

SECRETARÍA ACADÉMICA	MESA DE ENTRADA	DECANATO	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN ECONÓMICA FINANCIERA	CONSEJO DIRECTIVO	POSTULANTE	VEEDORES
<p>Departamento de Concursos Docentes Difunde llamado a Concurso</p>							
						<p>Realiza inscripción</p>	
<p>Departamento de Concursos Docentes Recibe las inscripciones de postulantes</p>							
<p>Departamento de Concursos Docentes Cierra acta de inscripción y recepción de impugnaciones</p>							
<p>Departamento de Concursos Docentes Notifica a veedores y solicita sus presencias en día de sorteo</p>							
<p>Departamento de Concursos Docentes Realiza acta de sorteo de temas</p>							
							<p>Realiza informe para la Comisión Asesora</p>



CONCURSO DOCENTE ABREVIADO



 <p>UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO</p>  <p>FCPyS FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES</p>	<p align="center">NOMBRE DEL PROCESO</p> <p align="center">Baja por Jubilación</p>	<p align="center">NÚMERO DEL PROCESO</p> <p align="center">Principal <input checked="" type="checkbox"/> Sub-Proceso <input type="checkbox"/></p>
---	---	--

Misión (objetivo) Lograr que el docente pueda acceder al beneficio de jubilación en tiempo y forma cumpliendo la normativa vigente en el ámbito universitario y las respectivas leyes nacionales.

Responsable(s) Dirección de Personal.

Destinatarios Docentes en condición de jubilarse.

Expectativas de los destinatarios Lograr el beneficio jubilatorio.

Alcance Desde la notificación al docente de 65 años de edad, informando que debe iniciar trámite jubilatorio. Hasta la liquidación final de haberes por sus servicios prestados.

Recursos - Circular Renuncia Condicionada.
- Circular Certificación de Servicio y Remuneraciones.

Procesos Relacionados - Liquidación de haberes.
- Prestación efectiva de servicios.

Procedimientos (Instrucciones)

N°	Descripción	M/S	Responsable
1	Notificar al docente que ha cumplido 65 años para iniciar trámite jubilatorio.	M	Dirección de Personal
2	Retirar formulario en Gestión de Personal y, entregar completo en mesa de entrada.	M	Docente
3	Iniciar dos expedientes en paralelo: 1° Certificación de servicios y remuneración. 2° Renuncia condicionada. Asignar N° de expediente y registrar en sistema ComDoc.	M	Mesa de Entrada
4	Recibir expedientes y buscar en los registros la trayectoria del docente.	M	Dirección de Personal
5	Emitir certificados de trayectoria docente en la UNCuyo.	S/M	Seguridad Social del Rectorado.
6	Recibir certificados y notificar al docente.	S/M	Dirección de Personal
7	Retirar certificado e iniciar trámites jubilatorios en ANSES.	M	Docente
8	Retirar formulario de baja en Gestión de Personal con la constancia de jubilación otorgada.	S/M	Docente
9	Recepcionar formulario de baja docente, completar e iniciar 3° expediente. Asignar N° de expediente y registrar en sistema ComDoc.	M	Mesa de Entrada

N°	Descripción	M/S	Responsable
10	Recepcionar expediente, sacar copia, guardar en legajo personal del docente.	M	Dirección de Personal
11	Dar de baja al docente y hacer la liquidación final.	M	Liquidación de Haberes
12	Recibir expediente y elaborar informe con la constancia de jubilación otorgada.	M	Dirección de Personal
13	Revisar y controlar el informe: a) Por cargo efectivo el expediente va a despacho de rectorado para firma del/la Rector/a y el/la secretario/a de Asuntos Legales y, enviar a FCPyS. Pasa a actividad 14 b) Por cargo interino el expediente va a FCPyS. Pasa a actividad 14.	M	Dirección de control e Informes del Rectorado.
14	Recibir expediente de cargo efectivo, imprimir resolución y notificar al docente. Recepcionar expediente de cargo interino.	M	Dirección de Personal
15	Emitir resolución de cargo interino.	M	Despacho
16	Firmar resolución.	M	Decanato y Secretario/a General
17	Notificar al docente.	M	Despacho
18	Imprimir resolución y archivar.	M	Dirección de Personal

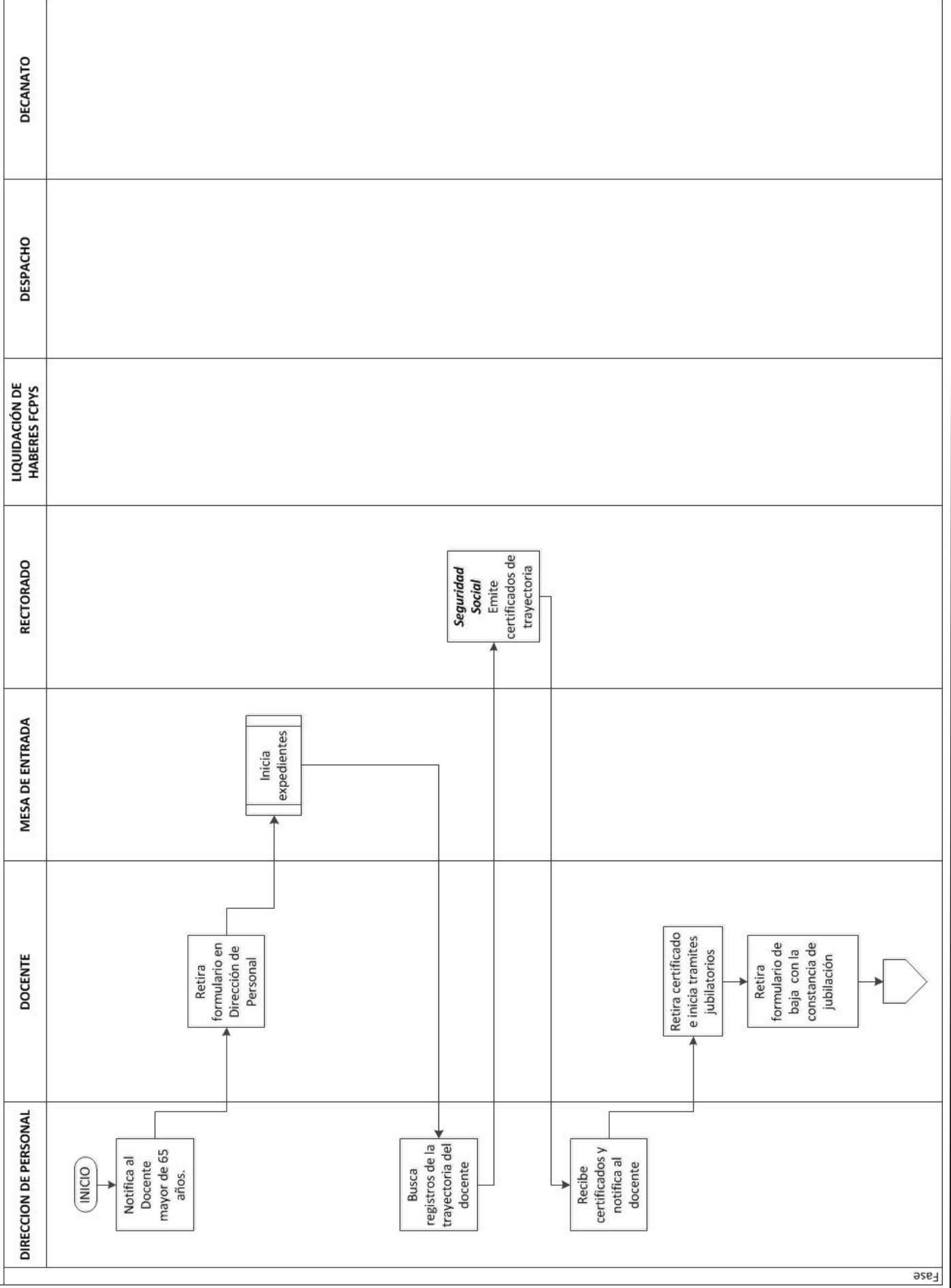
Registros Trayectoria docente; inicio de toma del cargo; resolución de cargo; licencias sin goce de haberes que tiene el docente en toda su trayectoria.

Marco normativo

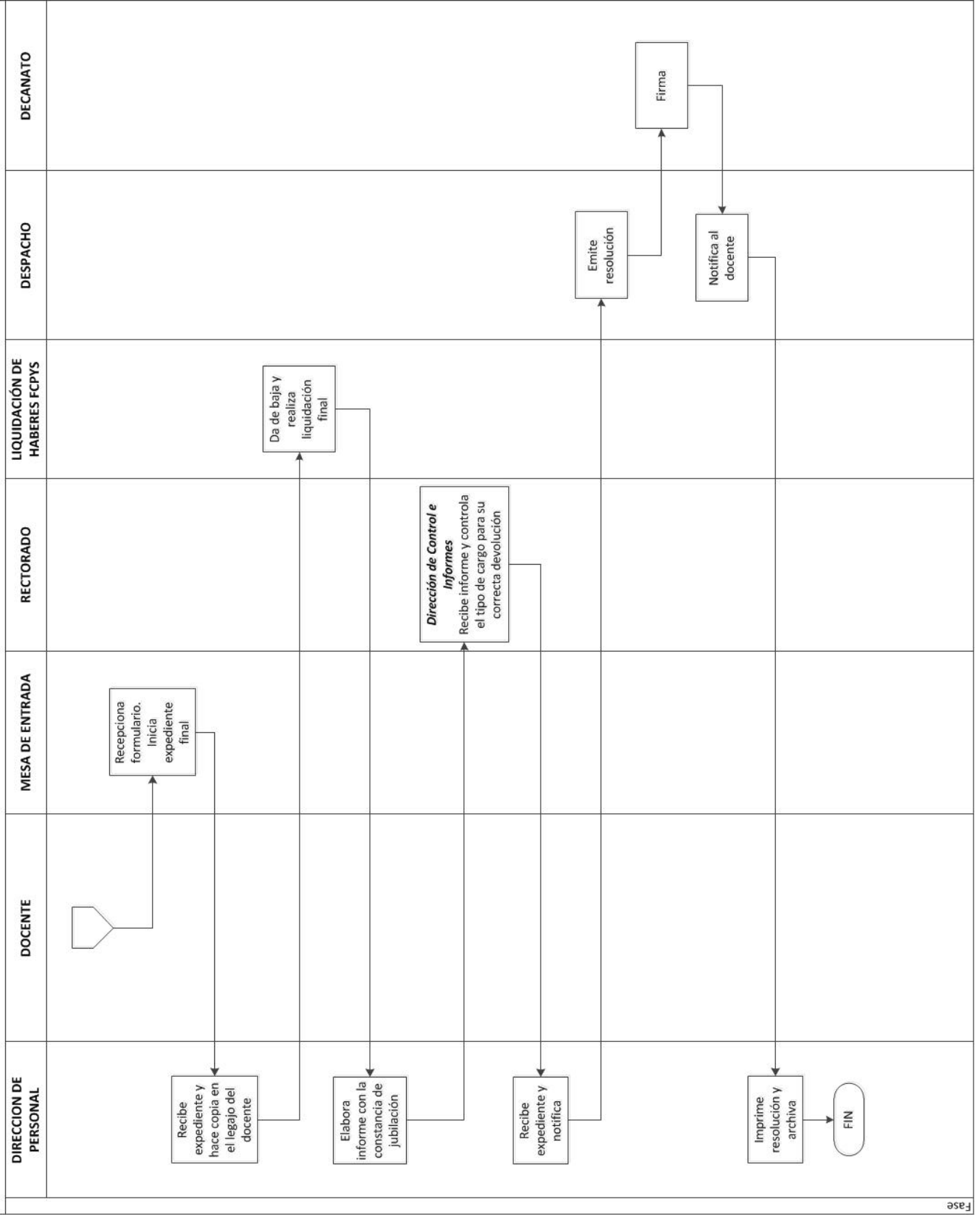
- Régimen General de Jubilaciones
- Ley N°22140 / 22241 / 26508
- Circular Renuncia Condicionada
- 41/2016 - 43/2016 - 53/2018 de Gestión de Personal
- Circular Certificación de Servicios y Remuneración



Observaciones

PROCESO DE BAJA POR JUBILACIÓN



PROCESO DE BAJA POR JUBILACIÓN



  UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO		NOMBRE DEL PROCESO Condicionalidades		NÚMERO DEL PROCESO Principal <input checked="" type="checkbox"/> Sub-Proceso <input type="checkbox"/>	
Misión (objetivo)		Otorgar instancia de condicionalidad a los estudiantes que cumplan con los requisitos preestablecidos para su otorgamiento extendiendo el plazo de inscripción al cursado de las materias al término de las mesas de exámenes previstas en el mes de mayo del año calendario.			
Responsable(s)		Dirección General de Gestión Académica.			
Destinatarios		Estudiantes activos y con rendimiento académico positivo.			
Expectativas de los destinatarios		Obtener prórroga para inscripción al cursado de materias que requieran requisitos de cursado, según el régimen de condicionalidades de cada una de las carreras que constituyen la oferta académica de la FCPyS.			
Alcance		Estudiantes de la FCPyS.			
Recursos		- Sistema SIU Guaraní - Personal Administrativo.			
Procesos Relacionados		- Inscripción anual - Inscripción a materia.			
Procedimientos (Instrucciones)					
Nº	Descripción	M/S	Responsable		
1	Presentar solicitud de condicionalidad dentro del plazo establecido.	M	Estudiante		
2	Recibir solicitud de condicionalidad e iniciar expediente asignando número de CUDAP, entregar copia al interesado.	M	Mesa de entrada		
3	Analizar si los estudiantes cumplen con los requisitos: rendimiento académico positivo y estudiante activo: A) Aprobar y emitir proveído. Pasa a la actividad 4 B) Rechazar. Archivo.	M	Dirección General de Gestión Académica		
4	Ingresar, tratar y emitir Despacho de los estudiantes que cumplen con los requisitos.	M	Consejo Directivo		
5	Tratar en Sesión Plenaria: a) Si aprueba, otorgar la condicionalidad de mayo y continuar con actividad 6. b) Si no aprueba, negar la condicionalidad.	M	Consejo Directivo		
6	Confeccionar la resolución con los alumnos que cumplen con los requisitos.	S	Despacho		
7	Firmar y aprobar la resolución.	M	Decanato		

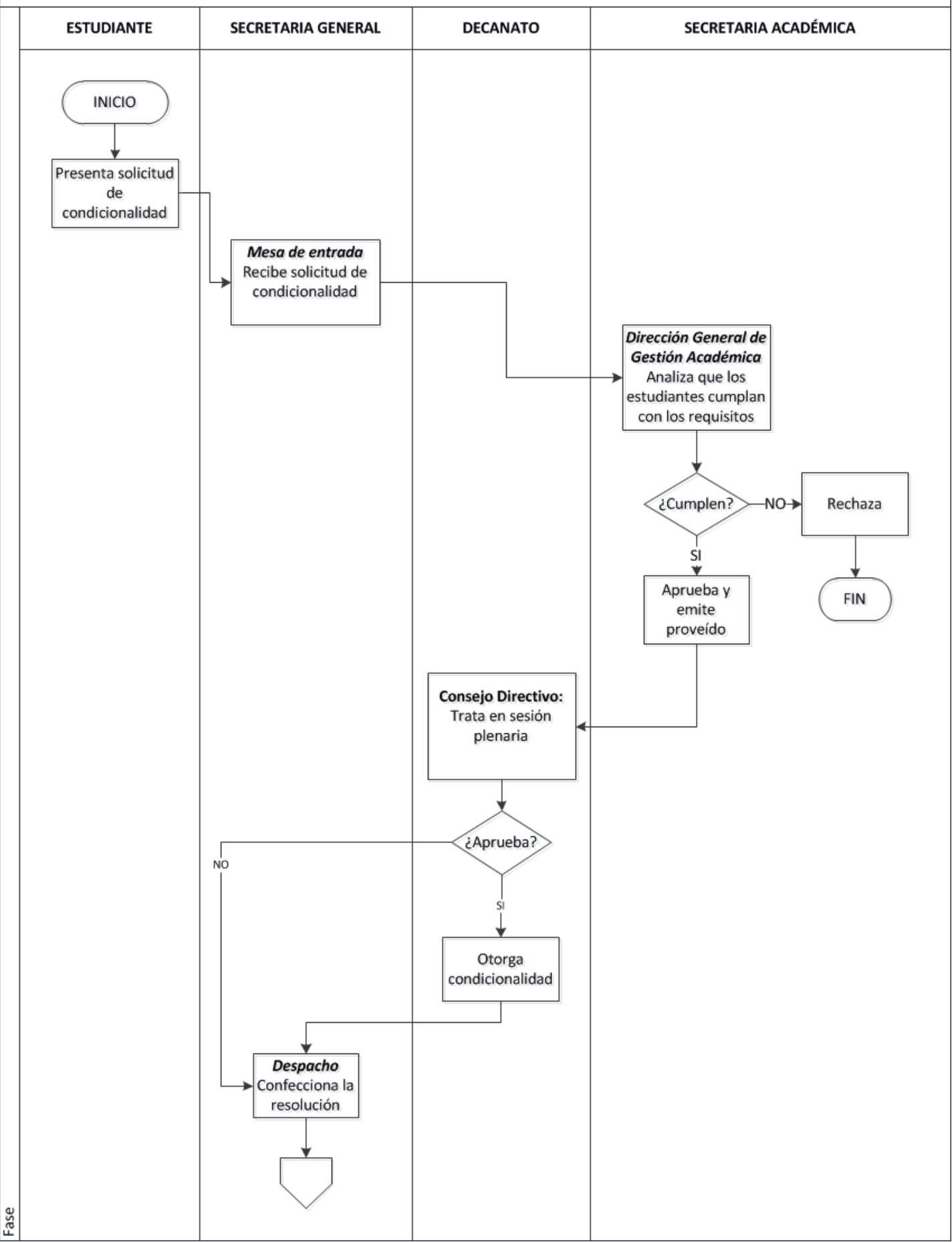
N°	Descripción	M/S	Responsable
8	Notificar la resolución.	M	Despacho
9	Tomar conocimiento de la resolución aprobada.	M	Dirección General de Gestión Académica
10	Otorgar la condicionalidad a los estudiantes activos y con rendimiento académico positivo hasta las mesas de mayo.	M	Consejo Directivo
11	Inscribir al cursado a los estudiantes que han aprobado la materia en la instancia de mesas de mayo, en sistema SIU Guaraní.	S	Dirección de Alumnos
12	Cargar el expediente y archivar.	S	Dirección de Alumnos

Registros Formulario de Condicionalidades.

Marco normativo Ordenanza N°08/17-CD.

Observaciones - Las notas serán presentadas individualmente.
 - Solo podrán pedir la prórroga los estudiantes activos y que adeuden hasta 2 (dos) materias.
 - El plazo para dar cumplimiento a esta medida excepcional es hasta el turno de mayo.

GESTIÓN DE CONDICIONALIDADES



Fase

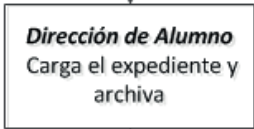
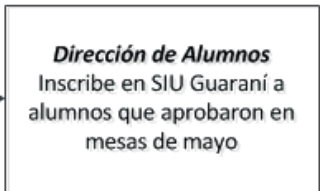
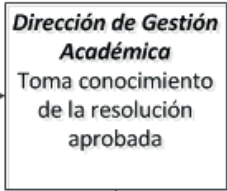
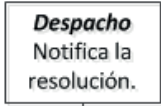
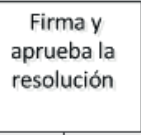
GESTIÓN DE CONDICIONALIDADES

ESTUDIANTE


SECRETARIA GENERAL

DECANATO

SECRETARIA ACADÉMICA



Fase

  UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO		NOMBRE DEL PROCESO Equivalencias		NÚMERO DEL PROCESO Principal <input checked="" type="checkbox"/> Sub-Proceso <input type="checkbox"/>	
Misión (objetivo)		Lograr el reconocimiento de las equivalencias solicitadas por el estudiante de materias ya aprobadas en otra/s instancias académicas.			
Responsable(s)		Dirección General de Gestión Académica.			
Destinatarios		Estudiantes.			
Expectativas de los destinatarios		Obtener la aprobación de las equivalencias solicitadas.			
Alcance		Inicia con la presentación del Formulario con documentación certificada en mesa de entradas y finaliza con el registro de las equivalencias aprobadas del estudiante.			
Recursos		- Insumos que requiere personal - Resolución de equivalencias 13/96 DC			
Procesos Relacionados		- Inscripción a la carrera - Solicitud de expedición de analíticos - Inscripción anual. - Seminarios, investigación, atención al público y cualquier otra actividad relacionada con los cambios del plan de estudio.			
Procedimientos (Instrucciones)					
Nº	Descripción	M/S	Responsable		
1	Presentar el formulario descargado de la página web o retirado en Mesa de Entradas, con la documentación completa: - Programa legalizado, certificado analítico, materias aprobadas con escala de calificaciones y copia de fiel de toda la documentación.	M	Estudiante		
2	Recepcionar la documentación presentada por el interesado/a, otorgando número de CUDAP, registrando en sistema el inicio de expediente, entregar copia de trámite. Remitir a Dirección General de Gestión Académica.	M/S	Mesa de entrada		
3	Confeccionar expediente con la documentación presentada, verificando que las materias por las que se solicita equivalencias se encuentran aprobadas en el analítico presentado y con las firmas correspondientes. Elaborar informe para la Dirección de Carrera que corresponda.	M/S	Dirección General de Gestión Académica		
4	Remitir al docente titular de cada cátedra en la que se solicitó equivalencia para el análisis de su pertinencia.	M	Dirección General de Gestión Académica		
5	Analizar los programas y realizar evaluación, emitir informe que consigne si se debe: A) Otorgar equivalencia total B) Otorgar equivalencia parcial. C) No otorgar equivalencia		Titular de cátedra		

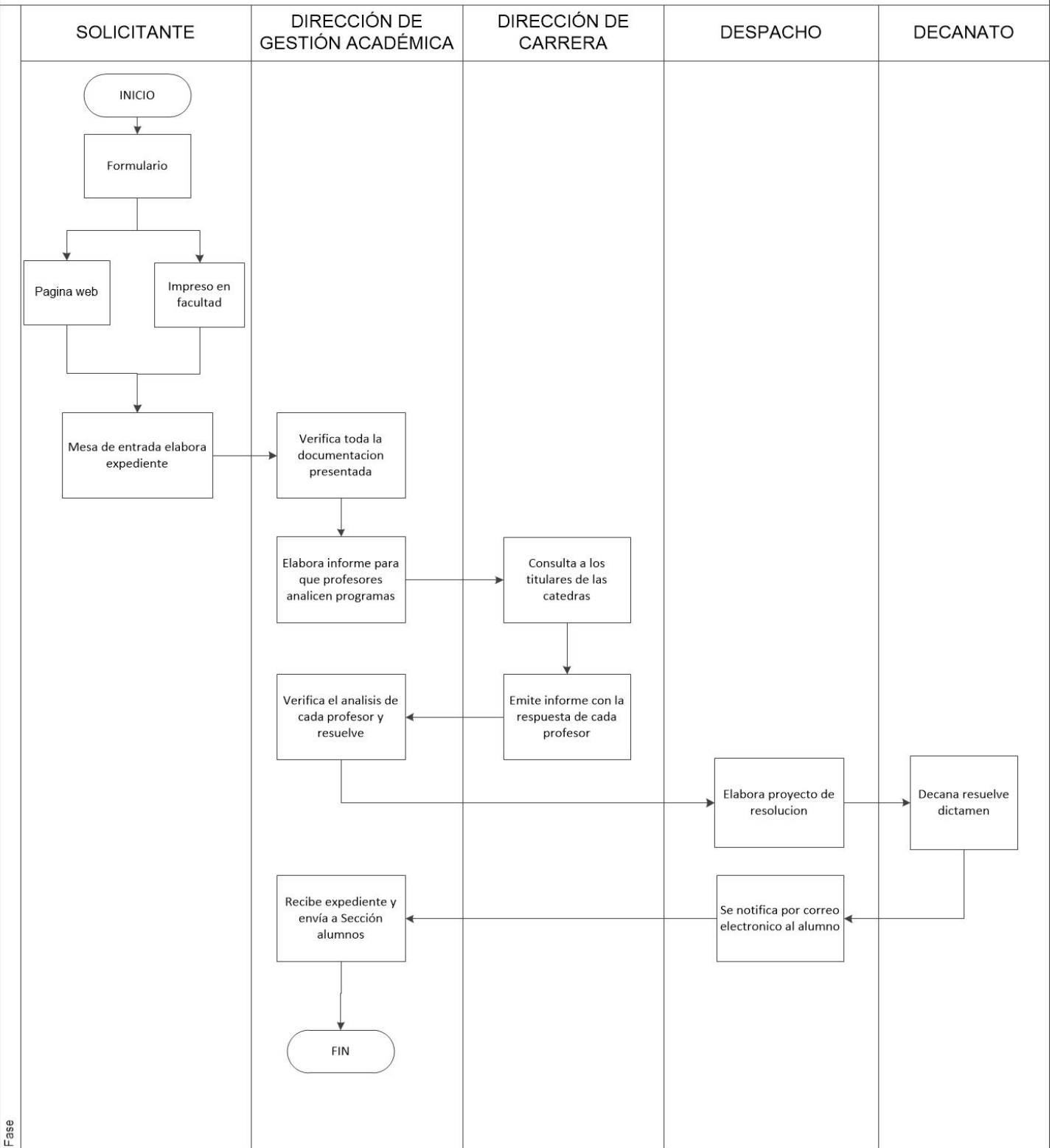
N°	Descripción	M/S	Responsable
6	Corroborar materias aprobadas y desaprobadas. a) Cuando se rechaza o se admite parcialmente la equivalencia, se notifica al estudiante para que rinda el examen. b) Si se admite, se realiza un proveído para despacho a fin de que elabore el proyecto de resolución. Pasa a actividad 7	M	Dirección General de Gestión Académica
7	Realizar un proyecto de resolución. Elevar a Decanato para resolución.	M/S	Despacho
8	Firmar la resolución de aprobación de equivalencias.	M/S	Decanato
9	Notificar al estudiante enviando correo electrónico que consigne las materias en las que se le otorgó equivalencias. Remitir a expediente a Dirección de Gestión Académica	M/S	Despacho
10	Registrar las equivalencias dando comienzo al procedimiento de inscripción a la carrera seleccionada.	M/S	Departamento Alumnos

Registros



Marco normativo Ordenanza Resolución Nro. 13/96 CD.

Observaciones

PROCESO DE SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS



Fase

 <p>UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO</p>  <p>FCPyS FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES</p>	<p align="center">NOMBRE DEL PROCESO</p> <p align="center">Becas Radio</p>	<p align="center">NÚMERO DEL PROCESO</p> <p align="center">Principal <input checked="" type="checkbox"/> Sub-Proceso <input type="checkbox"/></p>																																		
<p>Misión (objetivo) Incorporar estudiantes de Comunicación Social al proyecto de Radio Abierta, con el objetivo de brindar experiencia y práctica complementaria a la formación académica, que contribuya al enriquecimiento del accionar profesional y posterior desempeño laboral.</p>																																				
<p>Responsable(s) Radio Abierta y Secretaría de Relaciones Estudiantiles.</p>																																				
<p>Destinatarios Estudiantes de Comunicación Social.</p>																																				
<p>Expectativas de los destinatarios Selección a la beca de Radio Abierta.</p>																																				
<p>Alcance Radio Abierta solicita a Secretaría de Relaciones Estudiantiles la incorporación de estudiantes de comunicación social para beca de pasantías pre-profesionales, hasta la selección final de los estudiantes que conformarán el programa de becas en Radio Abierta.</p>																																				
<p>Recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aulas - Escritorios - Computadoras - Canales y herramientas de difusión. 																																				
<p>Procesos Relacionados</p> <ul style="list-style-type: none"> - Imputación presupuestaria - Gestión de pago mensual. 																																				
<p>Procedimientos (Instrucciones)</p>																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="65 1189 188 1272">N°</th> <th data-bbox="188 1189 1078 1272">Descripción</th> <th data-bbox="1078 1189 1201 1272">M/S</th> <th data-bbox="1201 1189 1528 1272">Responsable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="65 1272 188 1366">1</td> <td data-bbox="188 1272 1078 1366">Solicitar a Secretaría de Relaciones Estudiantiles la difusión de la convocatoria a estudiantes de la carrera de Comunicación Social.</td> <td data-bbox="1078 1272 1201 1366">M</td> <td data-bbox="1201 1272 1528 1366">Radio Abierta</td> </tr> <tr> <td data-bbox="65 1366 188 1460">2</td> <td data-bbox="188 1366 1078 1460">Difundir el programa de becas a Radio Abierta para estudiantes de comunicación social.</td> <td data-bbox="1078 1366 1201 1460">M</td> <td data-bbox="1201 1366 1528 1460">Secretaría de Relaciones Estudiantiles</td> </tr> <tr> <td data-bbox="65 1460 188 1554">3</td> <td data-bbox="188 1460 1078 1554">Recepcionar Registro Único de Pasantes (RUP) y Proyecto radial.</td> <td data-bbox="1078 1460 1201 1554">M</td> <td data-bbox="1201 1460 1528 1554">Secretaría de Relaciones Estudiantiles</td> </tr> <tr> <td data-bbox="65 1554 188 1648">4</td> <td data-bbox="188 1554 1078 1648">Revisar y verificar datos de los estudiantes postulados.</td> <td data-bbox="1078 1554 1201 1648">M</td> <td data-bbox="1201 1554 1528 1648">Secretaría de Relaciones Estudiantiles</td> </tr> <tr> <td data-bbox="65 1648 188 1742">5</td> <td data-bbox="188 1648 1078 1742">Pre-seleccionar los postulantes y enviar nómina a Radio Abierta de los estudiantes seleccionados.</td> <td data-bbox="1078 1648 1201 1742">M</td> <td data-bbox="1201 1648 1528 1742">Secretaría de Relaciones Estudiantiles</td> </tr> <tr> <td data-bbox="65 1742 188 1836">6</td> <td data-bbox="188 1742 1078 1836">Recepcionar nómina de estudiantes seleccionados al programa de becas a Radio Abierta.</td> <td data-bbox="1078 1742 1201 1836">M</td> <td data-bbox="1201 1742 1528 1836">Radio Abierta</td> </tr> <tr> <td data-bbox="65 1836 188 1930">7</td> <td data-bbox="188 1836 1078 1930">Avisar y difundir los estudiantes seleccionados a la beca de Radio Abierta.</td> <td data-bbox="1078 1836 1201 1930">M</td> <td data-bbox="1201 1836 1528 1930">Secretaría de Relaciones Estudiantiles</td> </tr> <tr> <td data-bbox="65 1930 188 2096">8</td> <td data-bbox="188 1930 1078 2096">Realizar entrevistas particulares y evaluación general de los proyectos radiales presentados por los postulantes.</td> <td data-bbox="1078 1930 1201 2096">M</td> <td data-bbox="1201 1930 1528 2096">Secretaría de Relaciones Estudiantiles / Radio Abierta / Secretaría de Extensión y Relaciones Institucionales.</td> </tr> </tbody> </table>	N°	Descripción	M/S	Responsable	1	Solicitar a Secretaría de Relaciones Estudiantiles la difusión de la convocatoria a estudiantes de la carrera de Comunicación Social.	M	Radio Abierta	2	Difundir el programa de becas a Radio Abierta para estudiantes de comunicación social.	M	Secretaría de Relaciones Estudiantiles	3	Recepcionar Registro Único de Pasantes (RUP) y Proyecto radial.	M	Secretaría de Relaciones Estudiantiles	4	Revisar y verificar datos de los estudiantes postulados.	M	Secretaría de Relaciones Estudiantiles	5	Pre-seleccionar los postulantes y enviar nómina a Radio Abierta de los estudiantes seleccionados.	M	Secretaría de Relaciones Estudiantiles	6	Recepcionar nómina de estudiantes seleccionados al programa de becas a Radio Abierta.	M	Radio Abierta	7	Avisar y difundir los estudiantes seleccionados a la beca de Radio Abierta.	M	Secretaría de Relaciones Estudiantiles	8	Realizar entrevistas particulares y evaluación general de los proyectos radiales presentados por los postulantes.	M	Secretaría de Relaciones Estudiantiles / Radio Abierta / Secretaría de Extensión y Relaciones Institucionales.
N°	Descripción	M/S	Responsable																																	
1	Solicitar a Secretaría de Relaciones Estudiantiles la difusión de la convocatoria a estudiantes de la carrera de Comunicación Social.	M	Radio Abierta																																	
2	Difundir el programa de becas a Radio Abierta para estudiantes de comunicación social.	M	Secretaría de Relaciones Estudiantiles																																	
3	Recepcionar Registro Único de Pasantes (RUP) y Proyecto radial.	M	Secretaría de Relaciones Estudiantiles																																	
4	Revisar y verificar datos de los estudiantes postulados.	M	Secretaría de Relaciones Estudiantiles																																	
5	Pre-seleccionar los postulantes y enviar nómina a Radio Abierta de los estudiantes seleccionados.	M	Secretaría de Relaciones Estudiantiles																																	
6	Recepcionar nómina de estudiantes seleccionados al programa de becas a Radio Abierta.	M	Radio Abierta																																	
7	Avisar y difundir los estudiantes seleccionados a la beca de Radio Abierta.	M	Secretaría de Relaciones Estudiantiles																																	
8	Realizar entrevistas particulares y evaluación general de los proyectos radiales presentados por los postulantes.	M	Secretaría de Relaciones Estudiantiles / Radio Abierta / Secretaría de Extensión y Relaciones Institucionales.																																	

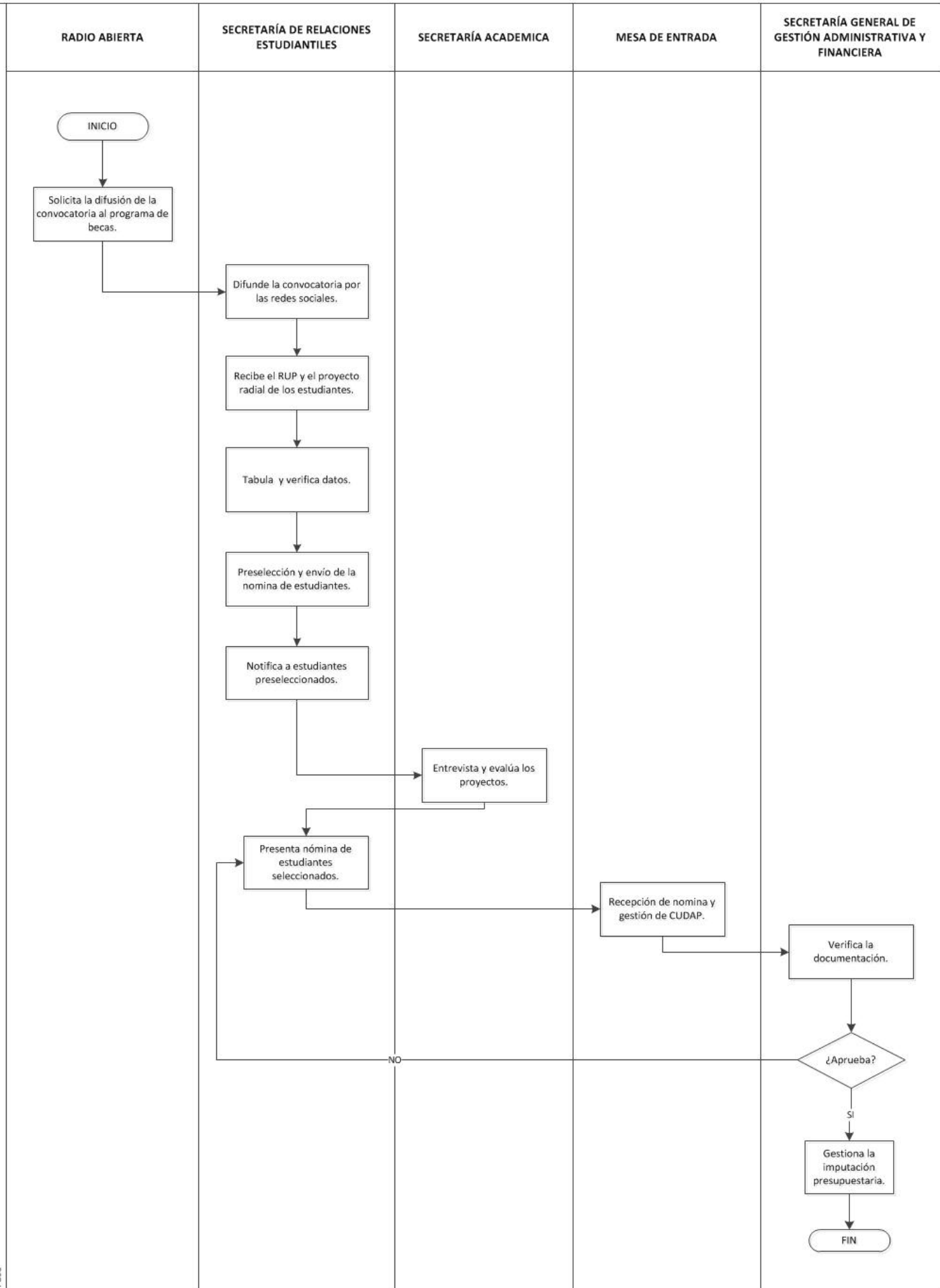
N°	Descripción	M/S	Responsable
9	Presentar nómina de estudiantes seleccionados al programa de becas de Radio Abierta.	M	Secretaría de Relaciones Estudiantiles
10	Recepcionar solicitud de nómina de estudiantes seleccionados y gestionar el CUDAP.	S	Mesa de Entrada
11	Verificar la nómina de estudiantes seleccionados y gestionar el CUDAP.	M	Secretaría General de Gestión Administrativa y Financiera
12	Gestionar la imputación presupuestaria.	M	Secretaría General

Registros Registro Único de Pasante (RUP): Es un formulario en el cual se vierte la información académica y situacional de quienes aspiran a realizar una pasantía pre- profesional. El mismo es administrado por la Secretaría de Relaciones Estudiantiles.

Marco normativo Ord. CS 54/2009 - Reglamento de Beca de Capacitación Pre-profesional Universitaria.

Observaciones

PROCESO DE SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ESTUDIANTES DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA BECAS EN RADIO ABIERTA





Procesos de Gestión

INSTITUCIONAL

- PROYECTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- CALENDARIO ACADÉMICO

CON PERSONAS

- RECONOCIMIENTO POR ANTIGÜEDAD
- LICENCIA POR INCOMPATIBILIDAD

  <p>UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO</p> <p>FCPyS FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES</p>		<p>NOMBRE DEL PROCESO</p> <p>Proyectos de Desarrollo Institucional</p>	<p>NÚMERO DEL PROCESO</p> <p>Principal <input checked="" type="checkbox"/> Sub-Proceso <input type="checkbox"/></p>
Misión (objetivo)	Generar y mejorar proyectos de desarrollo institucional y proveer medios a la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales.		
Responsable(s)	Secretaría General		
Destinatarios	Todas las áreas internas de la facultad que se vean beneficiadas con los fondos para poder cumplir con el objetivo mencionado.		
Expectativas de los destinatarios	Recibir los fondos a tiempo y que se les aprueben sus proyectos/ ideas.		
Alcance	Desde el área que entrega los fondos y dictamina la norma para el año, hasta que la facultad ejecuta los fondos y rinde.		
Recursos			
Procesos Relacionados	- Procedimientos de compra - Pago a proveedores		
Procedimientos (Instrucciones)			
Nº	Descripción	M/S	Responsable
1	Determinar el monto a asignar a las unidades académicas para proyectos de desarrollo institucional para el año.	M	Consejo Superior
2	Dictar una normativa general y un monto determinado.	M	Dirección de Políticas Públicas y Planificación (Externo)
3	Realizar un relevamiento de las necesidades y propuestas. Definir el tipo de proyecto (académico, edilicio, de digitalización y multimedia, etc.).	M	Secretaría General de FCPYS.
4	Seleccionar cuál de los proyectos y propuestas son los indicados.	M	Decana / Secretaria General
5	Elaborar una propuesta de proyecto en base al elegido y proponer indicadores con los que se mide el cumplimiento de las metas.	M	Secretaria General
6	Evaluar el presupuesto y la cotización.	M	Compras
7	Definir objetivos y actividades dentro del proyecto, delimitando ideas para avanzar.	M	Áreas Interesadas (destinatarios) y de apoyo (informática y mantenimiento)
8	Decidir aceptar el proyecto o no. a) Si no se acepta el proyecto, se devuelve a Secretaría General FCPYS para que se modifique el proyecto de propuesta. b) Se ejecuta el proyecto.	M	Dirección de Políticas Públicas y Planificación (Externo)

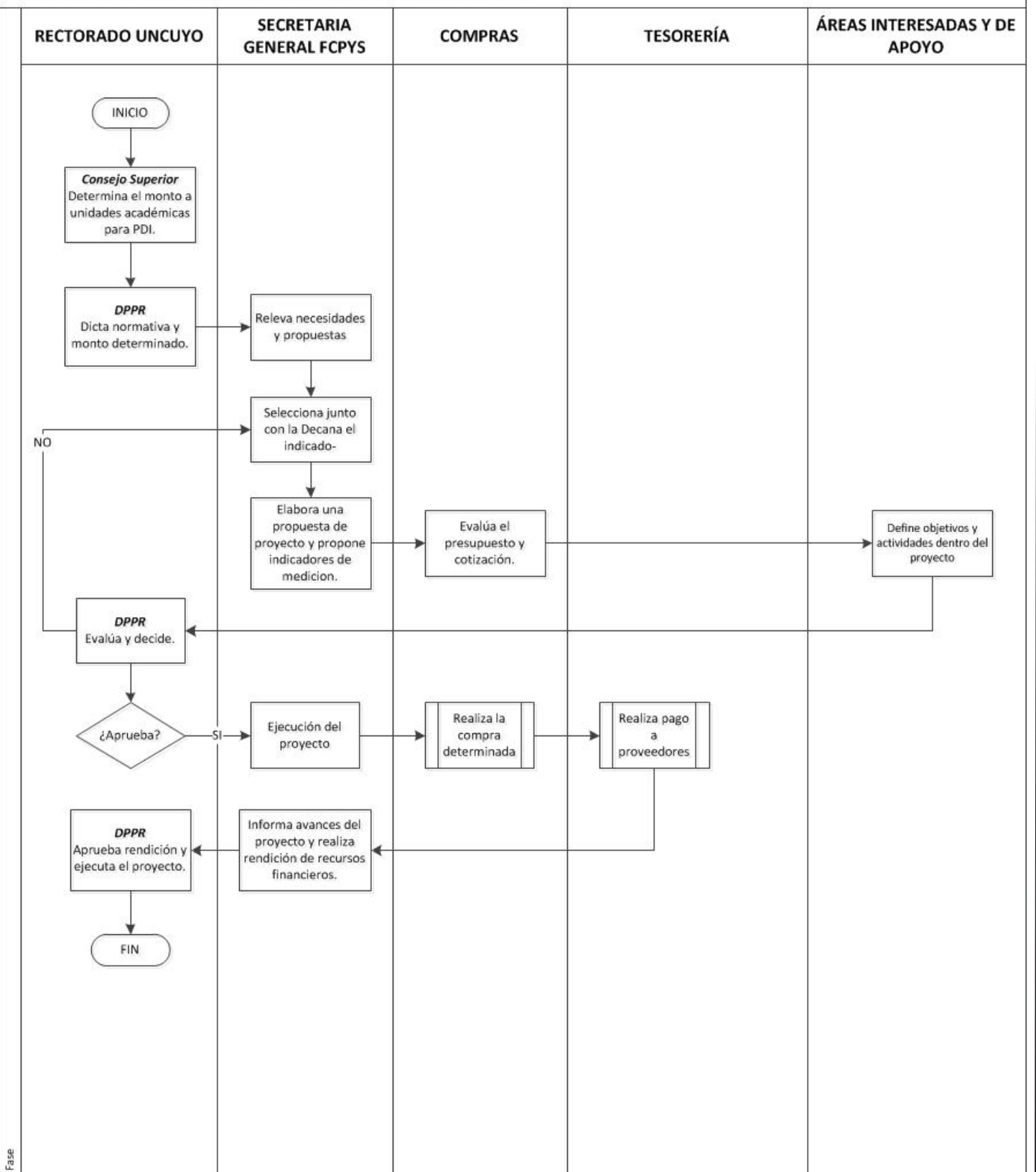
N°	Descripción	M/S	Responsable
9	Ejecutar el proyecto.	M	Subsecretaría con las áreas beneficiarias
10	Realizar la compra determinada.	M	Compras
11	Realizar el pago a proveedores.	M	Tesorería
12	Informar avance del proyecto (indicadores) y realizar rendición de recursos financieros. A. Si llegara a faltar algo vuelve a Rendición. B. En caso de que no falte, se ejecuta el proyecto y continúa con actividad 13.	M	Secretaría General
13	Aprobar rendición y ejecutar el proyecto.	M	Dirección de Políticas Públicas y Planificación (Externo)

Registros Abarca a los indicadores definidos en el proyecto para evaluar el cumplimiento de los objetivos.



Marco normativo Es la norma que todos los años la Dirección lleva a cabo, es anual y regula los fondos que son una especie de "subsidios". El de este proceso es un instructivo anual elaborado por Dirección.

Observaciones

GESTIÓN INTEGRAL DE PROYECTOS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



Fase:

  UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO		NOMBRE DEL PROCESO Gestión Administrativa del Consejo Directivo de la FCPyS.		NÚMERO DEL PROCESO Principal <input checked="" type="checkbox"/> Sub-Proceso <input type="checkbox"/>	
Misión (objetivo)		Regular al Consejo Directivo para el ejercicio de sus competencias conforme al artículo 34° del Estatuto Universitario y normativa concordante.			
Responsable(s)		Consejo Directivo.			
Destinatarios		Todo el universo de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, puesto que en el Consejo Directivo se tratan y resuelven temas inherentes a todos los claustros.			
Expectativas de los destinatarios		Contar con información sobre temas tratados y resoluciones, como así también participar en debates de temas de su interés.			
Alcance		El proceso del C.D. se inicia por un causante previo que recorre determinadas áreas. Posteriormente, el proceso continúa también por otros responsables. Es decir, que desde una visión sistémica, la Gestión Administrativa del Consejo Directivo puede considerarse como un subproceso dentro de un macro proceso.			
Recursos		-Sistema COMDOC II. -Diferentes soportes informáticos			
Procesos Relacionados		- Actos administrativos.			
Procedimientos (Instrucciones)					
N°	Descripción	M/S	Responsable		
1	Aprobar expediente para dar inicio a la gestión administrativa del Consejo Directivo. El expediente debe tener la aprobación de las áreas anteriores correspondientes.	M	Área correspondiente		
2	Derivar los expedientes y decidir si enviarlos o no. a) Si decide enviarlos, continúa el proceso en actividad 3; b) Se devuelve al área correspondiente, en la actividad 1.	M	Decanato		
3	Realizar el Despacho de Comisión y convoca mediante correo electrónico, a todos los miembros del Consejo Directivo, para realizar la sesión de comisión e informar de los expedientes que serán evaluados.	S	Secretaría General		
4	Analizar en sesión de comisión, cada uno de los expedientes, y emitir los dictámenes que se originen.	M	Consejo Directivo		
5	Emitir la orden del día con los dictámenes de la sesión de comisión y convocar a plenario.	M	Secretaria General		
6	Debatir en plenario, la aprobación o no de los dictámenes de sesión de comisión. a) Si se aprueban, son enviados a Secretaría General para la realización del acta correspondiente. b) Si no se aprueba, se queda en Consejo Directivo hasta que surja una nueva sesión de comisión para ser tratado.	M	Consejo Directivo		

N°	Descripción	M/S	Responsable
7	Realizar el acta correspondiente, una vez que se aprueba una moción.	M	Secretaria General
8	Firmar el acta.	M	Consejo Directivo
9	Enviar al área correspondiente para que se realicen los actos administrativos determinados en cada ocasión, luego del proceso del Consejo Directivo.	M	Secretaria General

Registros En cuanto a los Registros, la Secretaría General tiene las Actas, Despacho de Comisiones y Órdenes del Día en soporte papel y electrónico, y en cuanto a los expedientes, se dejan constancias de todos estos procesos.

Marco normativo Ordenanza N° 13/18-CD

Observaciones

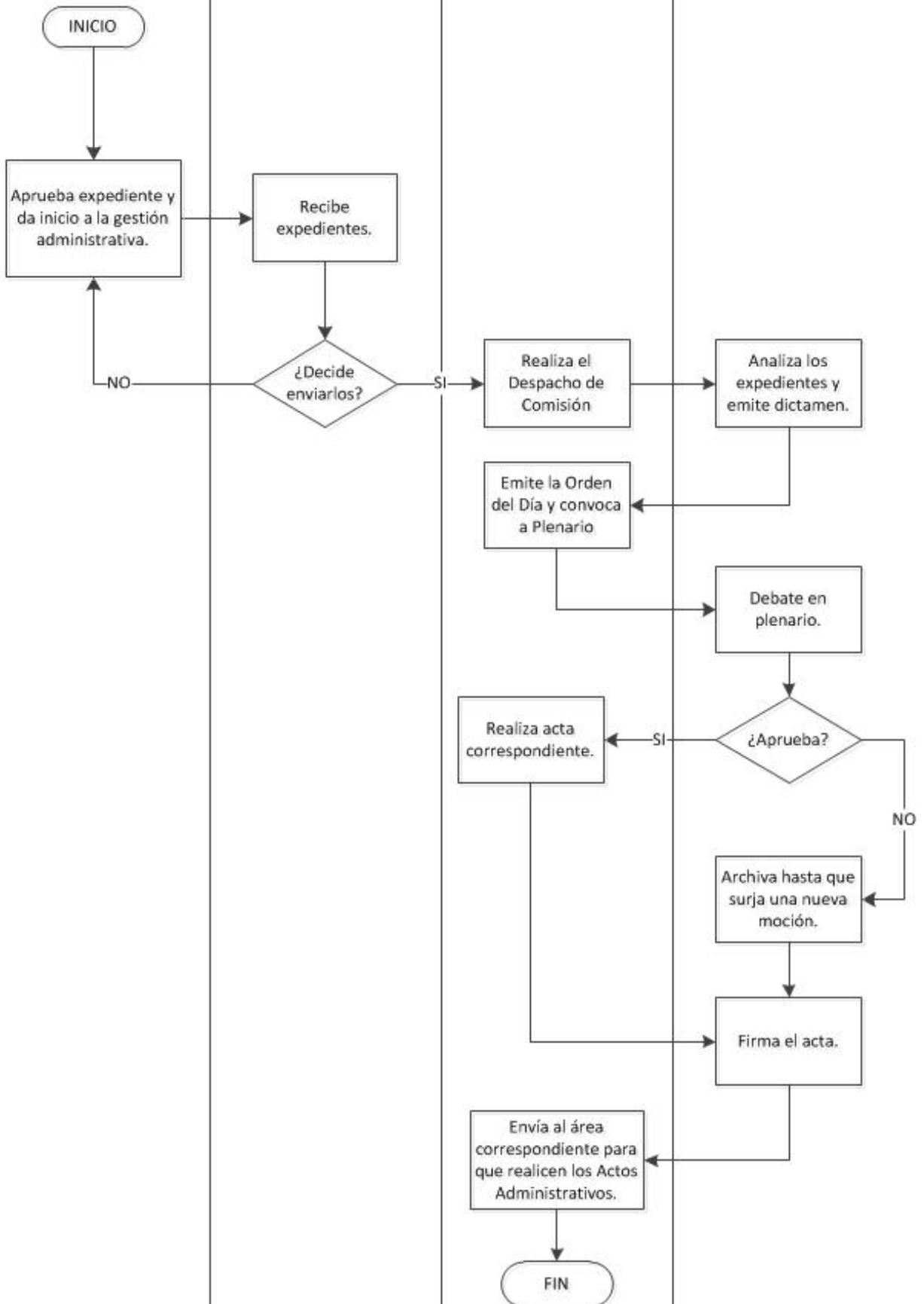
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO DIRECTIVO



**AREA
CORRESPONDIENTE**

DECANATO

**SECRETARIA
GENREAL**

CONSEJO DIRECTIVO



  <p>UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO</p> <p>FCPyS FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES</p>		<p>NOMBRE DEL PROCESO</p> <p>Aprobación del Calendario Académico.</p>	<p>NÚMERO DEL PROCESO</p> <p>Principal <input checked="" type="checkbox"/> Sub-Proceso <input type="checkbox"/></p>
<p>Misión (objetivo) Planificar el ciclo lectivo definiendo las fechas que conforman el año académico.</p>			
<p>Responsable(s) Dirección General de Gestión Académica.</p>			
<p>Destinatarios Comunidad de la FCPyS.</p>			
<p>Expectativas de los destinatarios Conocer el calendario académico de la FCPyS para el desarrollo normal de sus actividades y que dicho calendario sea definido en tiempo y forma para garantizar su organización.</p>			
<p>Alcance Comienza con la definición de las mesas de examen y finaliza con la notificación vía e-mail desde la Dirección de Gestión Académica.</p>			
<p>Recursos</p>			
<p>Procesos Relacionados</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inscripción al cursado - Solicitud de pases y equivalencias - Solicitud de Ayudante Alumno - Acreditación de asignaturas por movilidad - Adscripciones - Presentación de Programas - Presentación de Regularidades - Acreditación de optativas o electivas - Notificación desde Despacho - Toma de decisiones del Consejo Directivo - Confección de Resolución 			
<p>Procedimientos (Instrucciones)</p>			
Nº	Descripción	M/S	Responsable
1	Definir fechas de mesas de exámenes. Se reúnen las áreas correspondientes para establecer las Fechas de las Mesas de Examen de Febrero, Marzo, Mayo, Junio/Julio, Agosto, Septiembre, Noviembre, Diciembre y las Mesas Especiales. La definición de dichas fechas es de manera consensuada entre las áreas responsables. Las fechas definidas son adjuntadas y enviadas a las áreas correspondientes.	M	Dirección General de Gestión Académica // Administración Docente// Dirección de Alumnos
2	Establecer las fechas de lo relativo a la actividad de aspirantes del ciclo lectivo posterior: <ul style="list-style-type: none"> - Inicio de Actividades - Desarrollo de Módulo Específico - Período de Examen - Tutorías Compensatorias - Plazo para presentación de documentación. La definición de dichas fechas es de manera consensuada entre las áreas responsables. Las fechas definidas son adjuntadas y enviadas a las áreas correspondientes.	M	Dirección General de Gestión Académica // Coordinación de Ingreso

N°	Descripción	M/S	Responsable
3	<p>Establecer la fecha de reintegro de los docentes. Dicha fecha se elige, calculando al menos una semana previa de las mesas de examen para garantizar las consultas.</p> <p>La definición de dichas fechas es de manera consensuada entre las áreas responsables.</p> <p>Las fechas definidas son adjuntadas y enviadas a las áreas correspondientes.</p>	M	Dirección General de Gestión Académica // Secretaría Académica
4	<p>Establecer las fechas de inscripción Anual y por cuatrimestre.</p> <p>La definición de dichas fechas es de manera consensuada entre las áreas responsables.</p> <p>Las fechas definidas son adjuntadas y enviadas a la Dirección correspondiente.</p>	M	Dirección General de Gestión Académica // Dirección de Alumnos
5	<p>Definir las fechas para trámites estudiantiles:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudiantes pasivos - Pases y equivalencias - Ayudantes Alumnos - Equivalencias de materias de otras instituciones - Solicitud de baja de matrícula - Acreditación de asignaturas por movilidad - Acreditación de materias electivas u optativas <p>Las fechas definidas son adjuntadas y enviadas a las áreas correspondientes.</p>	M	Dirección General de Gestión Académica
6	<p>Definir las fechas de inicio y fin de cursado de los dos cuatrimestres, en función de la finalización de la semana de las mesas de exámenes y el tiempo de carga de las clasificaciones y regularidades.</p> <p>Se trata de garantizar 14 semanas de clases por cuatrimestre, lo cual es una prioridad pero no una condición.</p> <p>La definición de dichas fechas es de manera consensuada entre las áreas responsables.</p> <p>Las fechas definidas son adjuntadas y enviadas a la Dirección correspondiente.</p>	M	Dirección General de Gestión Académica // Secretaría Académica // Dirección de Alumnos
7	<p>Definir las fechas de presentación de los horarios de consulta por parte de los profesores, de los programas de las cátedras y de los docentes adscriptos.</p> <p>Las fechas definidas son adjuntadas y enviadas a las áreas correspondientes.</p>	M	Dirección General de Gestión Académica
8	<p>Definir la fecha de la Jornada Institucional Docente. Actividad destinada a todos los docentes de la Facultad y en la cual se establecen cronogramas de actividad y temas a discutir, según sea considerado pertinente y necesario.</p> <p>Las fechas definidas son adjuntadas y enviadas a las áreas correspondientes.</p>	M	Secretaría Académica
9	<p>Definir las fechas de colación de grado, pregrado y posgrado.</p> <p>La definición de dichas fechas es de manera consensuada entre las áreas responsables.</p> <p>Las fechas definidas son adjuntadas y enviadas a la Dirección correspondiente.</p>	M	Departamento de Diplomas // Secretaría Académica

N°	Descripción	M/S	Responsable
10	Establecer las fechas de asuetos y receso invernal, y se adjuntan.	M	Dirección General de Gestión Académica
11	Armar el Calendario Académico del ciclo lectivo del año siguiente con todas las fechas definidas y se presenta por Mesa de Entrada para que se cree el expediente y sea evaluado en el consejo directivo.	M	Dirección General de Gestión Académica
12	Recibir la nota, ingresar al sistema Comdoc y otorgar el número de CUDAP. Hacer una copia con el número de CUDAP y entregar al solicitante.	M/S	Mesa de Entrada
13	Tomar conocimiento y enviar el expediente al Consejo Directivo.	M	Secretaría General
14	Examinar el calendario académico presentado. Puede: - Sugerir aprobación tal como fue presentado. - Realizar cambios de fechas, según lo consideren pertinente.	M	Comisión de asuntos académicos. (Consejo Directivo)
15	Analizar el expediente y lo aprueba en relación a lo decidido en la Comisión de Asuntos Académicos: - Con modificación de fechas, es enviado a la DGGGA (continua en actividad 16) - Sin modificación de Fechas, es enviado a la DA-F (continua en actividad 17)	M	Comisión plenaria (Consejo Directivo)
16	Recibir el expediente con las observaciones de las fechas para realizar los cambios solicitados, lo anexa al expediente y lo envía a la DA-F	M	Dirección General de Gestión Académica
17	Tomar conocimiento y enviar a Despacho para que emita la resolución.	M	Dirección General de Gestión Administrativo - Financiera
18	Emitir la resolución, firmar y notificar.	M	Dirección de Despacho
19	Notificar por correo electrónico el Calendario Académico a las distintas secretarías de la FCPyS.	S	Dirección General de Gestión Académica

Registros Proyecto inicial al que se le adjuntan las fechas definidas por las distintas áreas.
Expediente conformado por el proyecto definitivo.
Dictamen emitido por consejo Directivo.
Resolución emitida en Despacho.

Marco normativo Art. 86 del Estatuto Universitario de la UNCuyo.

Observaciones Mesas Especiales: pueden ser solicitadas por estudiantes avanzados que adeudan hasta 5 materias y la Tesina, en los meses de abril, junio y octubre.
Referencia:
FCPyS: Facultad de Ciencias Políticas y Sociales.
DGGGA: Dirección General de Gestión Académica
DA-F: Dirección General de Gestión Administrativo-Financiera
No existe en la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales ninguna normativa que regule el proceso de confección del Calendario Académico.

PROCESO DE CONFECCIÓN Y APROBACIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO

SECRETARÍA ACADÉMICA

SECRETARÍA GENERAL

CONSEJO DIRECTIVO



SECRETARÍA ACADÉMICA

SECRETARÍA GENERAL

CONSEJO DIRECTIVO



Direc. Gral. de Gestión Académica
Definen las fechas de presentación de los horarios de consulta, de programas y de docentes adscriptos.



Sec. Académica
Define la fecha de la Jornada Institucional.



Direc. Gral. de Gestión Académica
Definen las fechas de colación de grado, pregrado y posgrado.



Direc. Gral. de Gestión Académica
Definen las fechas de asuetos y el receso invernal



Direc. Gral. de Gestión Académica
Finaliza el armado del proyecto con todas las fechas definidas y se presenta en Mesa de Entrada



Mesa de Entrada
Recibe la nota, la ingresa al sistema Comdoc y otorga un número de CUDAP.



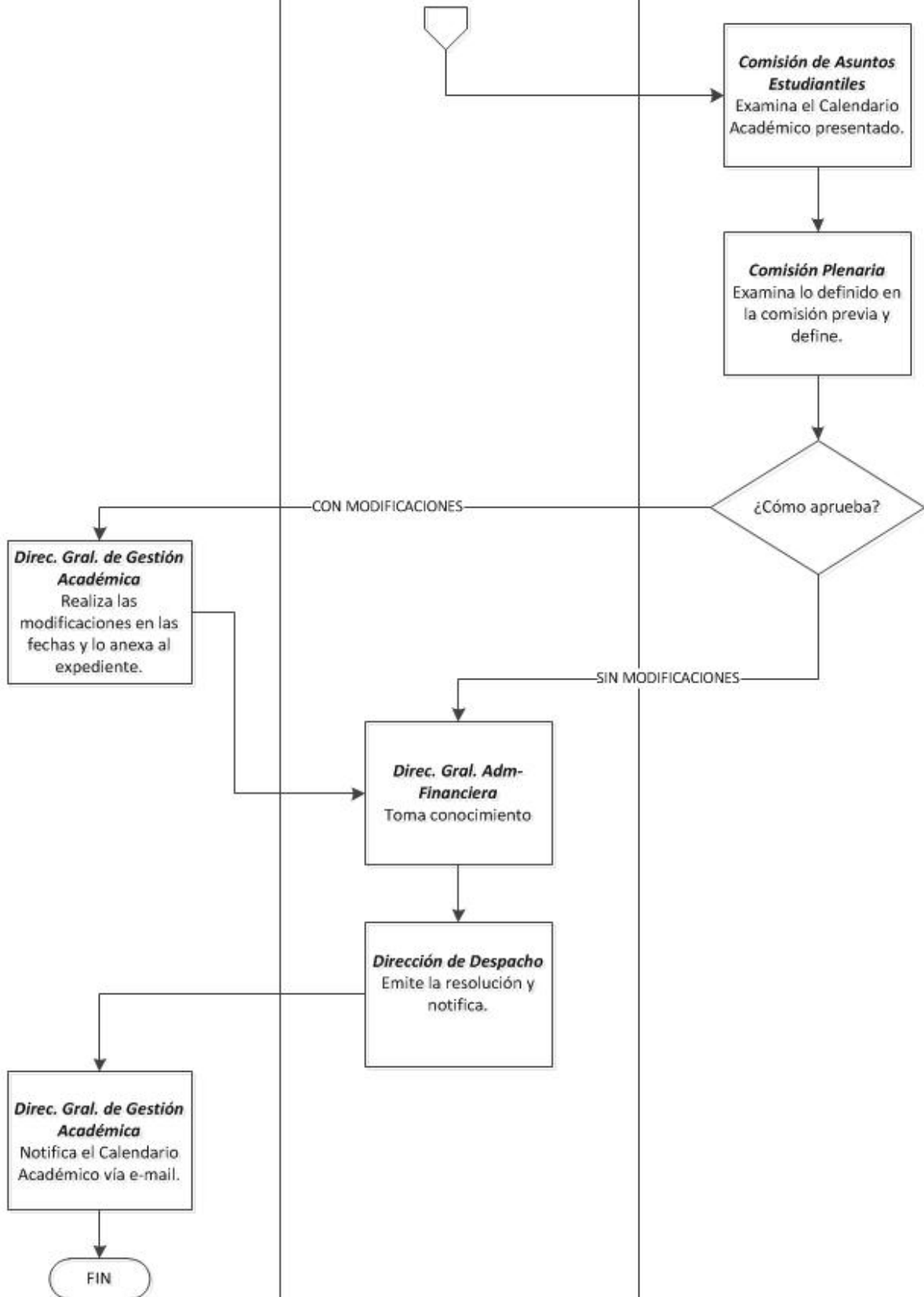
Toma conocimiento





SECRETARÍA ACADÉMICA

SECRETARÍA GENERAL

CONSEJO DIRECTIVO



  UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO		NOMBRE DEL PROCESO Reconocimiento por Antigüedad		NÚMERO DEL PROCESO Principal <input checked="" type="checkbox"/> Sub-Proceso <input type="checkbox"/>	
Misión (objetivo)		Determinar mediante el respectivo reconocimiento, la antigüedad que deberá considerarse a los efectos de la liquidación del adicional o bonificación por la antigüedad correspondiente o para el cómputo de vacaciones, al personal de la Universidad Nacional de Cuyo.			
Responsable(s)		Dirección de Personal.			
Destinatarios		Personal docente y no docente de la Universidad Nacional de Cuyo.			
Expectativas de los destinatarios		Que se reconozca la antigüedad solicitada.			
Alcance		Desde la solicitud de reconocimiento de antigüedad por parte del solicitante hasta la notificación de resolución de reconocimiento o no por parte de la decana finalizando en archivo.			
Recursos		Personal idóneo, espacio físico, bienes muebles, financiamiento. Internet, computadora.			
Procesos Relacionados		- Liquidación de Haberes.			
Procedimientos (Instrucciones)					
Nº	Descripción	M/S	Responsable		
1	Solicitar en Dirección de Personal de la FCPyS tres (3) ejemplares de "Solicitud de Reconocimiento de Antigüedad" según la circular 56/18 del Consejo Superior.	M	Personal interesado		
2	Presentar en Mesa de Entrada la solicitud de Reconocimiento de Antigüedad con la siguiente documentación: A) certificación/es de servicio/s que pretende acreditar en original o copia certificada por autoridad competente; B) declaración jurada de cargos y funciones actualizada, en original.	M	Personal interesado		
3	Recepcionar la documentación del interesado y controlar el cumplimiento de lo solicitado: a) En caso de que la documentación esté incompleta: solicita al interesado traer toda la documentación pertinente para poder iniciar el expediente. b) En caso de la documentación esté completa continúa en la actividad 4.	M	Mesa de Entrada		
4	Iniciar expediente generando carátula del mismo a través del sistema informático ComDoc y formato papel, entregando una de las copias de la solicitud y de la carátula del expediente con número de CUDAP al interesado.	M/S	Mesa de Entrada		
5	Enviar expediente en soporte papel a Dirección de Personal.	M/S	Mesa de Entrada		

N°	Descripción	M/S	Responsable
6	<p>Recibir el expediente del solicitante proveniente de mesa de entrada y controla que esté toda la documentación.</p> <p>a) En caso de que la documentación esté incompleta: se le notifica al interesado y se reserva hasta tener toda la documentación pertinente para seguir el curso del expediente.</p> <p>b) En caso de que la documentación esté completa, continúa en la actividad 7.</p>	M	Dirección de Personal
7	<p>Completar dos copias del formulario de "Informe de situación de Revista" según circular 56/18 del Consejo Superior y controlar si hay incompatibilidad del solicitante en los cargos declarados:</p> <p>a) Si es compatible sigue en la actividad 8.</p> <p>b) Si es incompatible se lo notifica y debe regularizar su situación. Por lo que debe regularizar:</p> <p>a) Si regulariza, continúa con actividad 8.</p> <p>b) Si no regulariza su situación después de dos meses, va a archivo.</p>	M	Dirección de Personal
8	<p>Enviar el expediente en formato papel con todas las actuaciones realizadas a la Dirección de Control e Información de la Dirección General de Personal del Rectorado de la UNCUYO.</p>	M/S	Dirección de Personal
9	<p>Verificar la antigüedad computada del solicitante.</p>	M/S	Dirección de Control e Información del Rectorado
10	<p>Confeccionar y agregar al expediente "Informe Técnico sobre Reconocimiento de Antigüedad" según circular 56/18 del CS, sobre el cómputo resultante del control realizado en la actividad 9.</p>	M/S	Dirección de Control e Información del Rectorado
11	<p>Dar visto bueno del expediente y remitir a Dirección de Personal de la Facultad dando conocimiento y efecto de las actuaciones realizadas.</p>	M/S	Coordinación de Gestión de Personal
12	<p>Recepcionar expediente y controlar formalidades, evaluando el informe técnico:</p> <p>a) En caso de que falte documentación: notificar a la persona y la emplazan a que complete el faltante.</p> <p>b) En caso de que la documentación esté completa: continúa en actividad 13.</p>	M/S	Dirección de Personal
13	<p>Realizar acto administrativo de resolución mediante el "Modelo de Resolución de Reconocimiento de Antigüedad", dado por circular 56/18 del Consejo Superior.</p>	M/S	Dirección de Despacho
14	<p>Verificar el acto administrativo y firmar conforme al informe técnico realizado.</p>	M/S	Decana
15	<p>Firmar el acto administrativo de Resolución dando conformidad, y enviar a Dirección de Despacho.</p>	M/S	Secretaría General
16	<p>Notificar la resolución al interesado enviando correo electrónico.</p>	M/S	Dirección de Despacho
17	<p>Realizar a través de liquidación de haberes la carga de la antigüedad en el sistema para su liquidación.</p>	M/S	Dirección Económica Financiera

N°	Descripción	M/S	Responsable
18	Imprimir resolución para ser archivada en el legajo de la persona y enviar a archivo.	M/S	Dirección de Personal
19	Proceder al archivo de las actuaciones.	M/S	Archivo

Registros

- 1) Solicitud de Reconocimiento de Antigüedad
- 2) Informe de Situación de Revista de la Unidad Académica
- 3) Informe Técnico sobre Reconocimiento de Antigüedad
- 4) Modelo de Resolución de Reconocimiento de Antigüedad

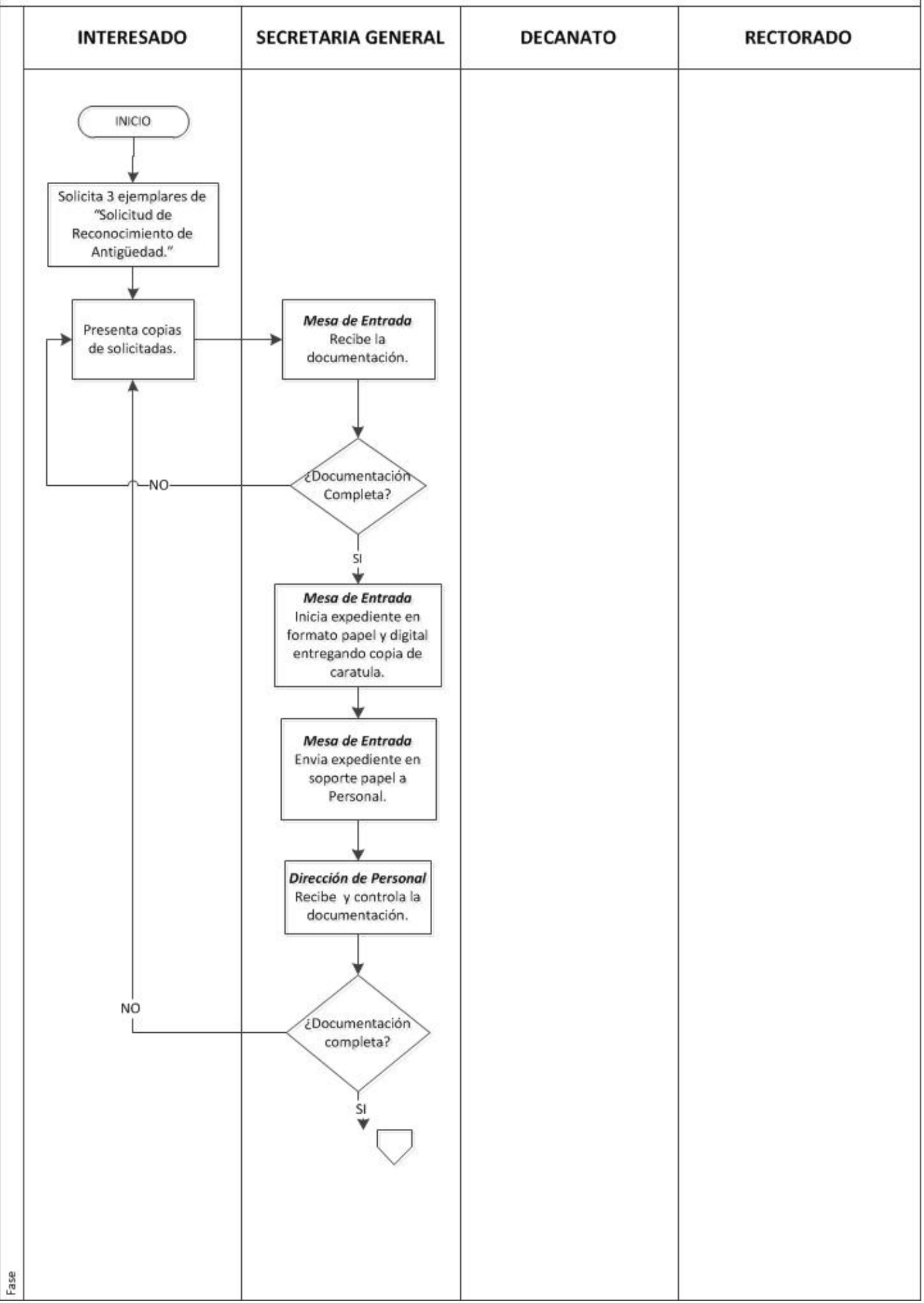
Marco normativo Circular N°56/2018 del Consejo Superior.

Observaciones ComDoc es un sistema Web de seguimiento electrónico de documentación, concebido para registrar y brindar todos los detalles importantes de la administración de los documentos (como expedientes, notas, resoluciones, memorándums, legajos o actuaciones) de una organización.

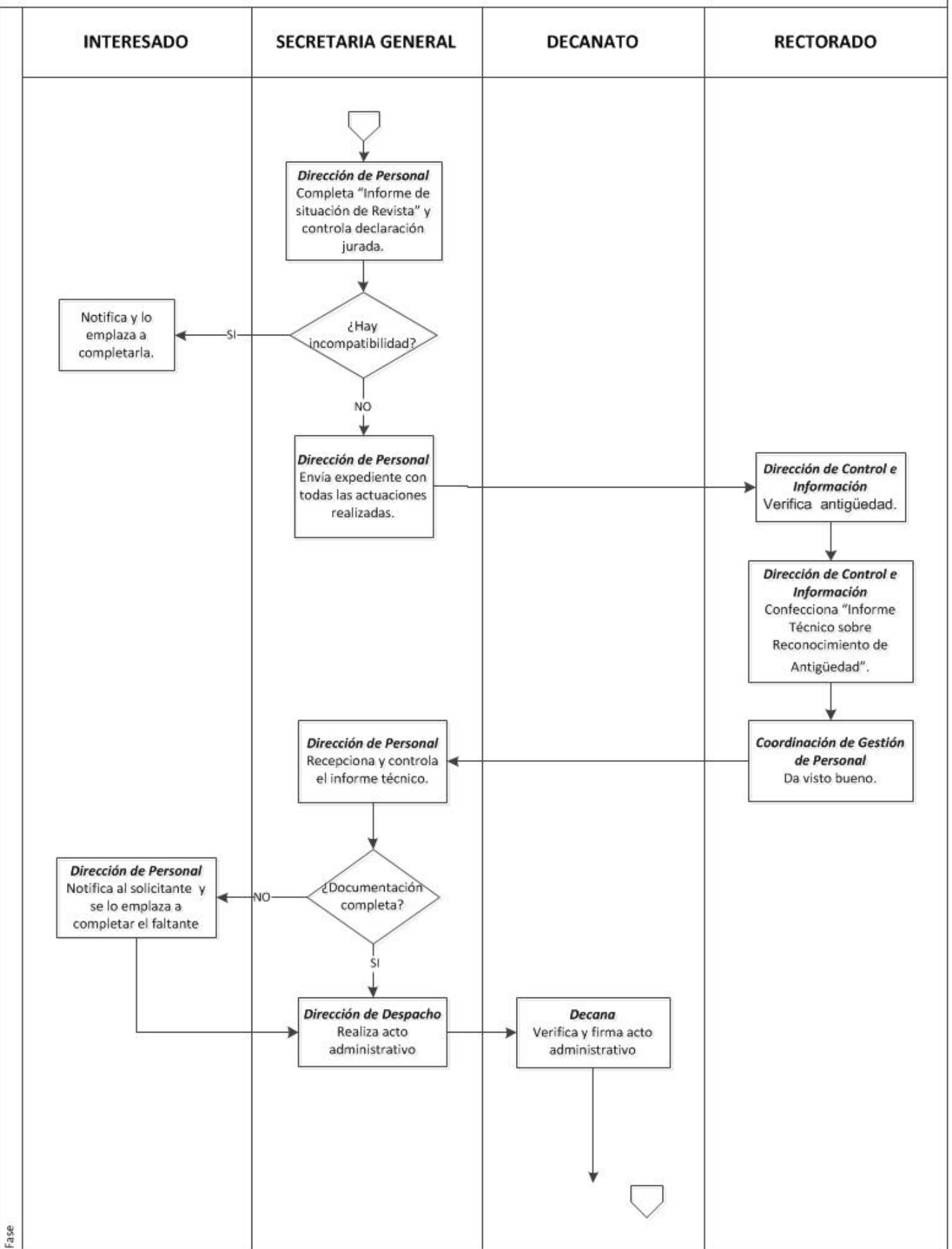
El sistema es utilizado desde que entra por Mesa de Entrada hasta que se archiva, cada vez que envían el expediente a otra área es cargado al sistema para que cualquiera pueda saber su ubicación.

- CUDAP (Clave Única de la Documentación de la Administración Pública)

RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD PARA EL PERSONAL DE LA UNCUIYO



RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD PARA EL PERSONAL DE LA UNCUYO



RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD PARA EL PERSONAL DE LA UNCUYO

INTERESADO

SECRETARIA GENERAL

DECANATO

RECTORADO





UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



FCPyS
FACULTAD DE CIENCIAS
POLÍTICAS Y SOCIALES

NOMBRE DEL PROCESO

Licencia por Incompatibilidad

NÚMERO DEL PROCESO

Principal

Sub-Proceso

Misión (objetivo) Otorgar las licencias por incompatibilidad de cargo en legal forma.

Responsable(s) Dirección de Personal.

Destinatarios Docentes de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales.

Expectativas de los destinatarios Obtener las licencias por incompatibilidad en tiempo y forma cumpliendo con todos los recaudos que pide la normativa.

Alcance Inicia el proceso con la solicitud de la licencia por incompatibilidad y presentación de documentación requerida y finaliza con el otorgamiento de licencias por incompatibilidad.

Recursos - Insumos que requiere personal.
- Resolución 12/46

Procesos Relacionados - Licencias por asistencia a congresos
- Licencias por estudio

Procedimientos (Instrucciones)

N°	Descripción	M/S	Responsable
1	Presentar una nota peticionando la licencia por incompatibilidad de cargo por Mesa de Entradas, adjuntando los siguientes requisitos: *Declaración jurada de cargos *Cargo en el que pide la licencia *Período de tiempo de la licencia *Motivo de la licencia	M	Docentes
2	Iniciar expediente generando carátula del mismo a través del sistema informático ComDoc y formato papel, entregando una de las copias de la solicitud y de la carátula del expediente con número de CUDAP al interesado/a. Si no presenta documentación requerida se le solicita al docente la misma y no se elabora el expediente.	M/S	Mesa de Entradas
3	Ingresar los datos al sistema para que el docente no perciba los haberes de los dos cargos. Pasa actividad 4	M/S	Dirección de Personal
4	Controlar que se ajuste a la normativa. a) Si no se ajusta, vuelve a Personal. b) Si la documentación está completa, dos copias quedan archivadas en dos formularios y se aprueban para que siga el trámite.	M	Rectorado
5	Controlar y firmar documentación correspondiente.	M	Dirección de Personal
6	Emitir un proyecto de resolución.	M	Dirección de Despacho

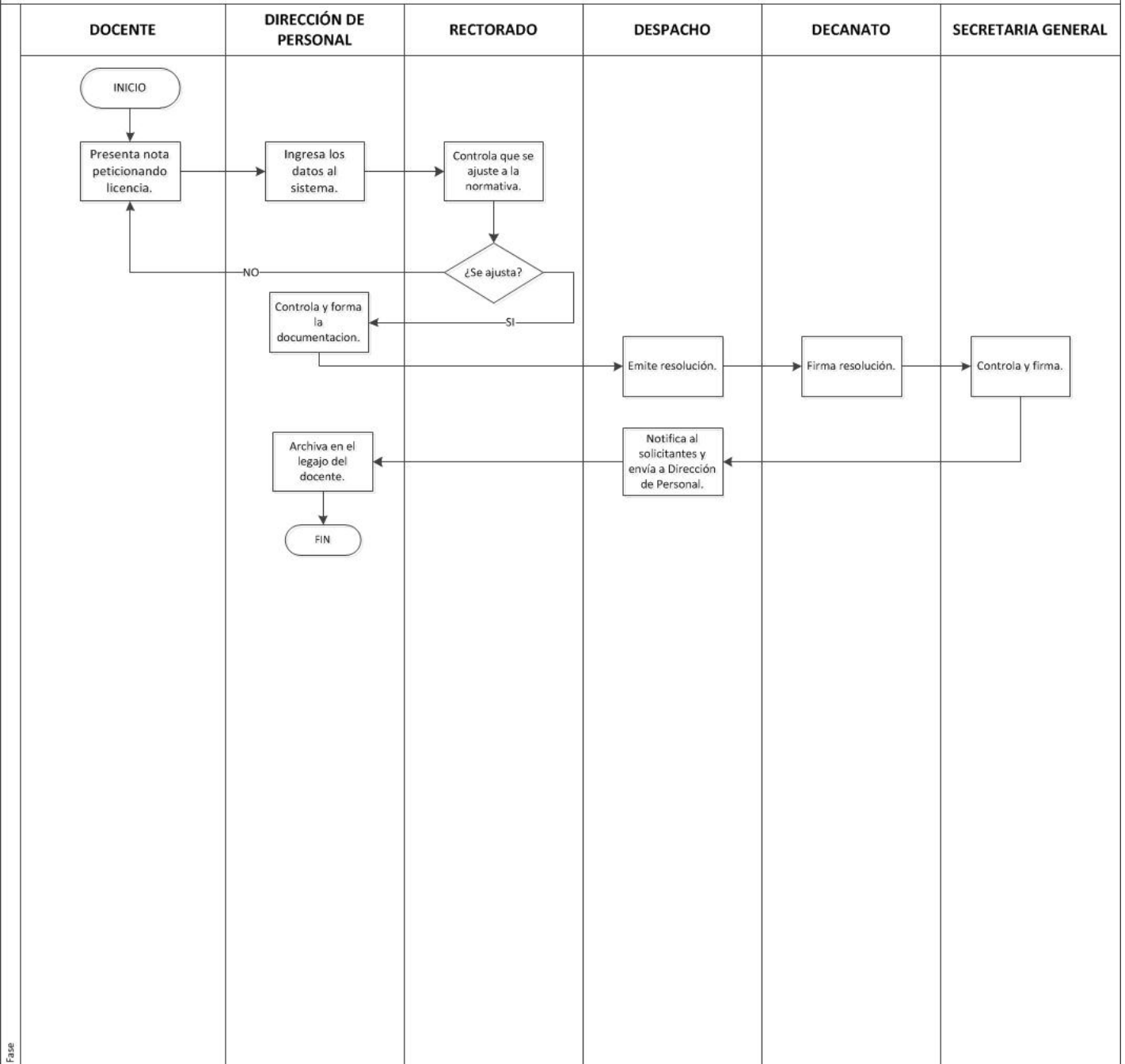
N°	Descripción	M/S	Responsable
7	Aprobar la solicitud firmando la resolución.	M	Decanato
8	Controlar y colocar firmas.	M	Secretaría General
9	Notificar al solicitante y remitir el expediente a Dirección de personal.	M	Despacho
10	Archivar el expediente en el legajo del docente.	M/S	Dirección de Personal

Registros Docentes, dirección de personal, rectorado, decanato, secretaría general.

Marco normativo Resolución 12/46.

Observaciones


PROCESO DE GESTIÓN DE LICENCIA POR INCOMPATIBILIDAD



Fase

Procesos de Apoyo

- AVAL
- AUSPICIO
- SOLICITUD DE GASTO
- DEFENSORÍA: QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS

  UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO		NOMBRE DEL PROCESO Aval		NÚMERO DEL PROCESO Principal <input checked="" type="checkbox"/> Sub-Proceso <input type="checkbox"/>	
Misión (objetivo)		Es el respaldo y garantía que otorga la Facultad a una actividad que responde sustancialmente a la naturaleza y cumplimiento de sus fines institucionales, especialmente a la docencia, la investigación y la transferencia de servicios.			
Responsable(s)		Personas físicas o jurídicas interesados en promover actividades extracurriculares, sociales, culturales o recreativas en el ámbito de la Facultad y/o con su participación.			
Destinatarios		Profesores, investigadores, graduados y alumnos de la Facultad.			
Expectativas de los destinatarios		Canalizar inquietudes de interés curricular y social.			
Alcance		El proceso debe iniciarse con un pedido de Aval Académico por parte del solicitante y se finaliza con la aprobación del Consejo Directivo.			
Recursos		<ul style="list-style-type: none"> - Cobertura de riesgos civiles (seguros); - En el caso de personas jurídicas, su estatuto o contrato social, según corresponda. - Además de aulas, sillas, equipo reproductor de sonido y/o video en caso de ser necesario. 			
Procesos Relacionados		<ul style="list-style-type: none"> - Calendario de Eventos - Disponibilidad de aulas - Gestión de procesos financieros - Armado de Resolución - Entrega de viáticos y pasajes 			
Procedimientos (Instrucciones)					
N°	Descripción	M/S	Responsable		
1	Redactar y presentar en Mesa de Entrada solicitud de aval, que contenga: descripción de la actividad, sus destinatarios o beneficiarios, su costo y si fuere presidente la cobertura de riesgos civiles (seguro); identificación de sus responsables; en el caso de persona jurídica, su estatuto o contrato social, según corresponda.	M	Solicitante		
2	Iniciar expediente generando carátula del mismo a través del sistema informático ComDoc y formato papel, entregando una de las copias de la solicitud y de la carátula del expediente con número de CUDAP al interesado/a.	M/S	Mesa de Entradas		
3	Determinar a qué carrera es pertinente el pedido y, enviar a Dirección de carrera correspondiente.	M	Dirección de Administración Financiera		
4	Analizar la pertinencia del pedido y, enviar a Comisión de Políticas Académicas.	M	Dirección de Carrera Correspondiente		
5	Analizar el otorgamiento del aval. a) Si la Comisión aprueba el Aval, enviar a Consejo Directivo. Pasa a actividad 6 b) De lo contrario, fundamentar porque no se aprueba y devolver al solicitante. Fin del proceso.	M	Comisión de Políticas Académicas		

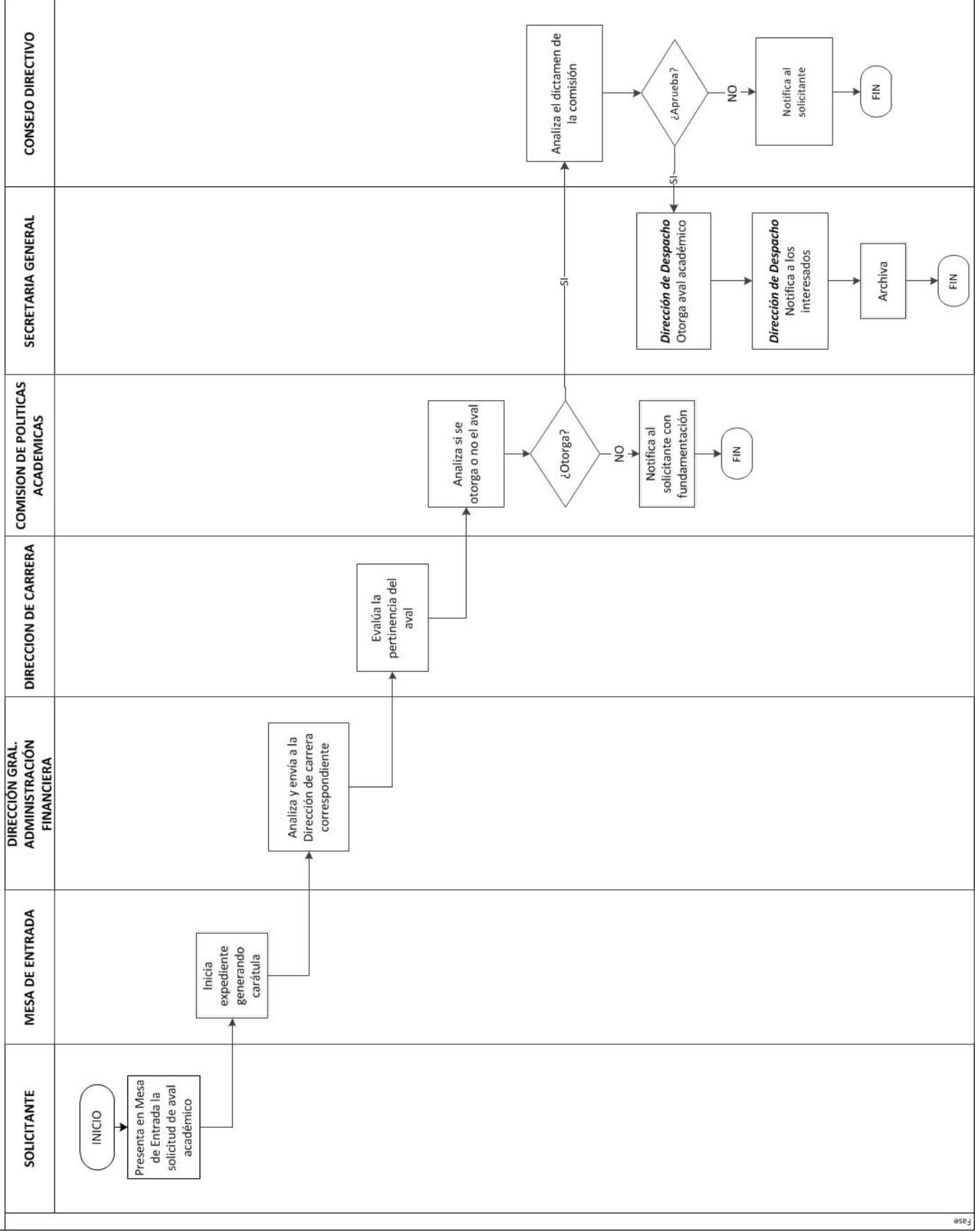
N°	Descripción	M/S	Responsable
6	Analizar el dictamen de la Comisión. a) Si se aprueba, continúa el proceso en actividad 7. b) De no aprobarse, emitir acto administrativo y notificar al interesado.	M	Consejo Directivo
7	Otorgar aval académico, por resolución, sea para el uso de aulas o uso de recursos.	M	Dirección de Despacho
8	Notificar a los interesados.	M	Dirección de Despacho
9	Pasar a archivo.	M/S	Secretaría General



Registros El expediente que está conformado por la nota que da inicio a la solicitud, junto con la descripción de la actividad y los distintos agregados que se van haciendo a medida que avanza el proceso, en cada secretaría o área específica.

Marco normativo - Decreto 1343/74 del PEN
 - Resolución 3817/2018 - R

Observaciones FCPYS: Facultad de Ciencias Políticas y Sociales.
 - DGEF: Dirección Económica Financiera.

SOLICITUD DE AVAL ACADÉMICO



  UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO		NOMBRE DEL PROCESO Solicitud de Auspicio		NÚMERO DEL PROCESO Principal <input checked="" type="checkbox"/> Sub-Proceso <input type="checkbox"/>	
Misión (objetivo) Adherir y/o promover una actividad que puede ser extracurricular, social, cultural o recreativa, en la que la Facultad Ciencias Políticas y Sociales sólo otorga el uso de su nombre y de los símbolos institucionales.					
Responsable(s) Secretaría General, Secretaría de Extensión y Relaciones Institucionales, Secretaría Académica, Decanato.					
Destinatarios Público en general.					
Expectativas de los destinatarios Obtener la autorización de la solicitud de auspicio en tiempo y forma.					
Alcance Comienza con la presentación de una nota en Mesa de Entrada y finaliza con la notificación al solicitante sobre la aprobación o desaprobación de la solicitud por parte del Decanato.					
Recursos La solicitud debe contener: <ul style="list-style-type: none"> - La descripción de la actividad - Sus destinatarios o beneficiarios - Identificación de sus responsables En el caso de personas jurídicas su estatuto o contrato social, según corresponda					
Procesos Relacionados - Notificación desde Despacho.					
Procedimientos (Instrucciones)					
Nº	Descripción	M/S	Responsable		
1	Redactar y presentar en Mesa de Entrada una nota adjuntando el programa y la fundamentación de la actividad para la cual se solicita el auspicio y currículum vitae de las personas a cargo, con una anticipación mínima de diez días. Si no se cumple con dicho requisito, se recibe de igual manera la nota, pero no se garantiza que la resolución esté en tiempo y forma.	M	Solicitante		
2	Recibir la nota, la ingresa al sistema Comdoc y le otorga el número de CUDAP. Hacer una copia con el número de CUDAP y se entrega al usuario. El expediente pasa a la DGAF.	M/S	Mesa de Entradas		
3	Recibir y verificar el expediente: <ol style="list-style-type: none"> a) Si la documentación está completa, decide a qué Secretarías debe ser enviada. b) Si la documentación no está completa, el expediente vuelve a Actividad 2. 	M	Dirección General Administrativo - Financiera		
4	Tomar conocimiento y analizar la pertinencia. <ol style="list-style-type: none"> a) Si no es pertinente, notificar al solicitante. b) Si es pertinente, realizar el informe del mismo y lo deriva a Secretaría Académica. 	M	Secretaría de Extensión		

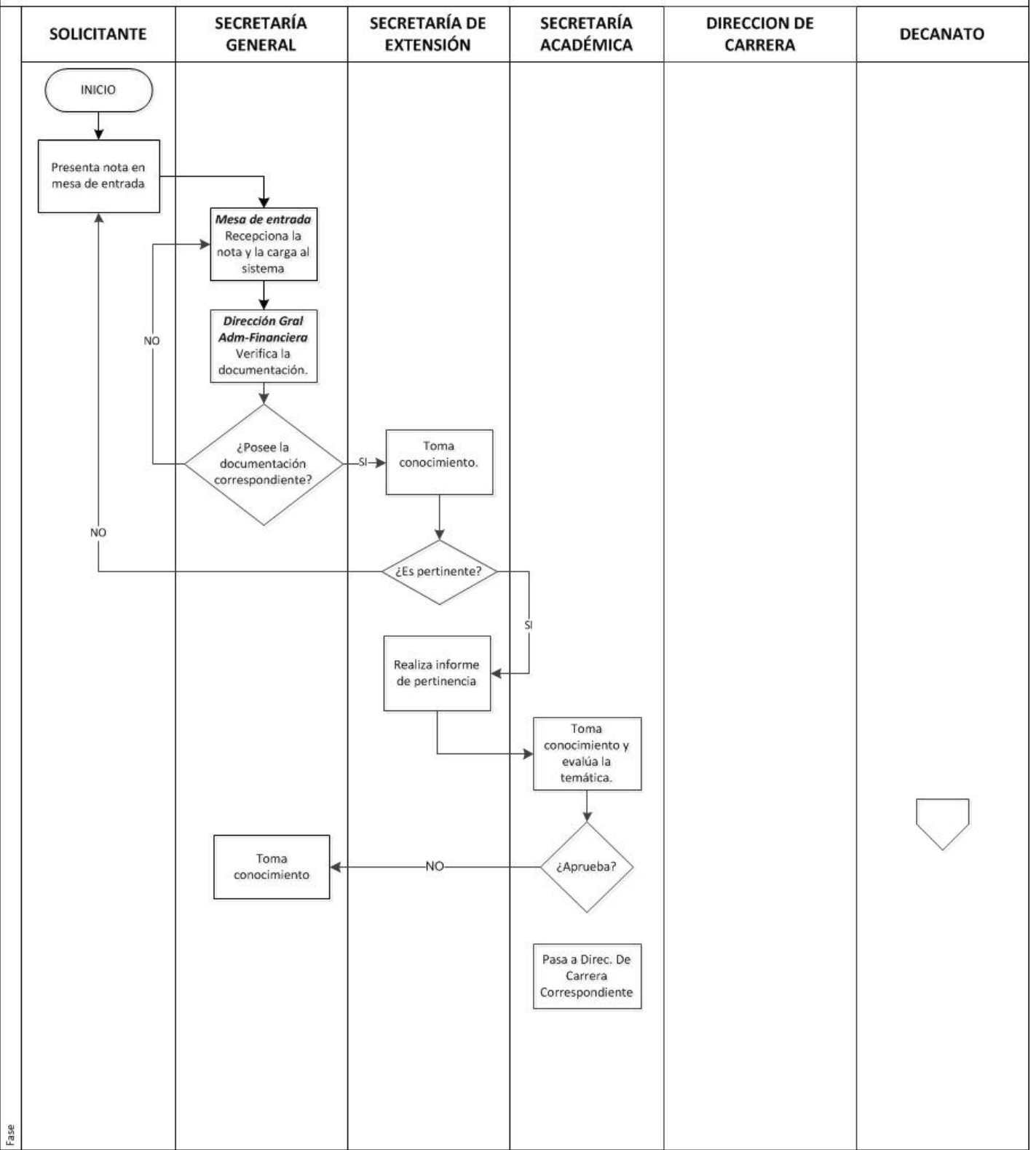
N°	Descripción	M/S	Responsable
5	Tomar conocimiento y analizar si la temática tiene las incumbencias y competencias relacionadas a alguna carrera específica o si es de interés general a la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales a) Si está relacionada a una carrera, enviar a la Dirección de Carrera correspondiente para que tome conocimiento. b) Si es una temática de interés general a la FCPYS, enviar a Secretaría General.	M	Secretaría Académica
6	Tomar conocimiento.	M	Dirección de Carrera
7	Tomar conocimiento y enviar el expediente a Despacho.	M	Secretaría General
8	Realizar la resolución del auspicio con los artículos correspondientes.	M	Dirección de Despacho
9	Analizar si la resolución del Auspicio es adecuada o no. a) Si es adecuada, aprueba y firma la resolución. b) Si no es adecuada, no aprueba y es enviada a la Secretaría de Extensión.	M	Decanato
10	En caso de no ser aprobada la Resolución, informar al solicitante la denegación de la solicitud.	M	Secretaría de Extensión y Relaciones Institucionales.
11	Una vez aprobada, notificar la resolución a todos los beneficiarios, a través de correos electrónicos.	M	Dirección de Despacho
12	Tomar conocimiento de la resolución.	M	Secretaría General
13	Tomar conocimiento de la resolución.	M	Secretaría Académica
14	Archivar expediente.	M	Archivo
15	Hacer uso del auspicio otorgado por la FCPyS.	M	Solicitante

Registros Expediente que está conformado por la nota que da inicio a la solicitud, junto con la documentación, y los distintos agregados que se van haciendo a medida avanza en proceso en cada Secretaría o área específica.

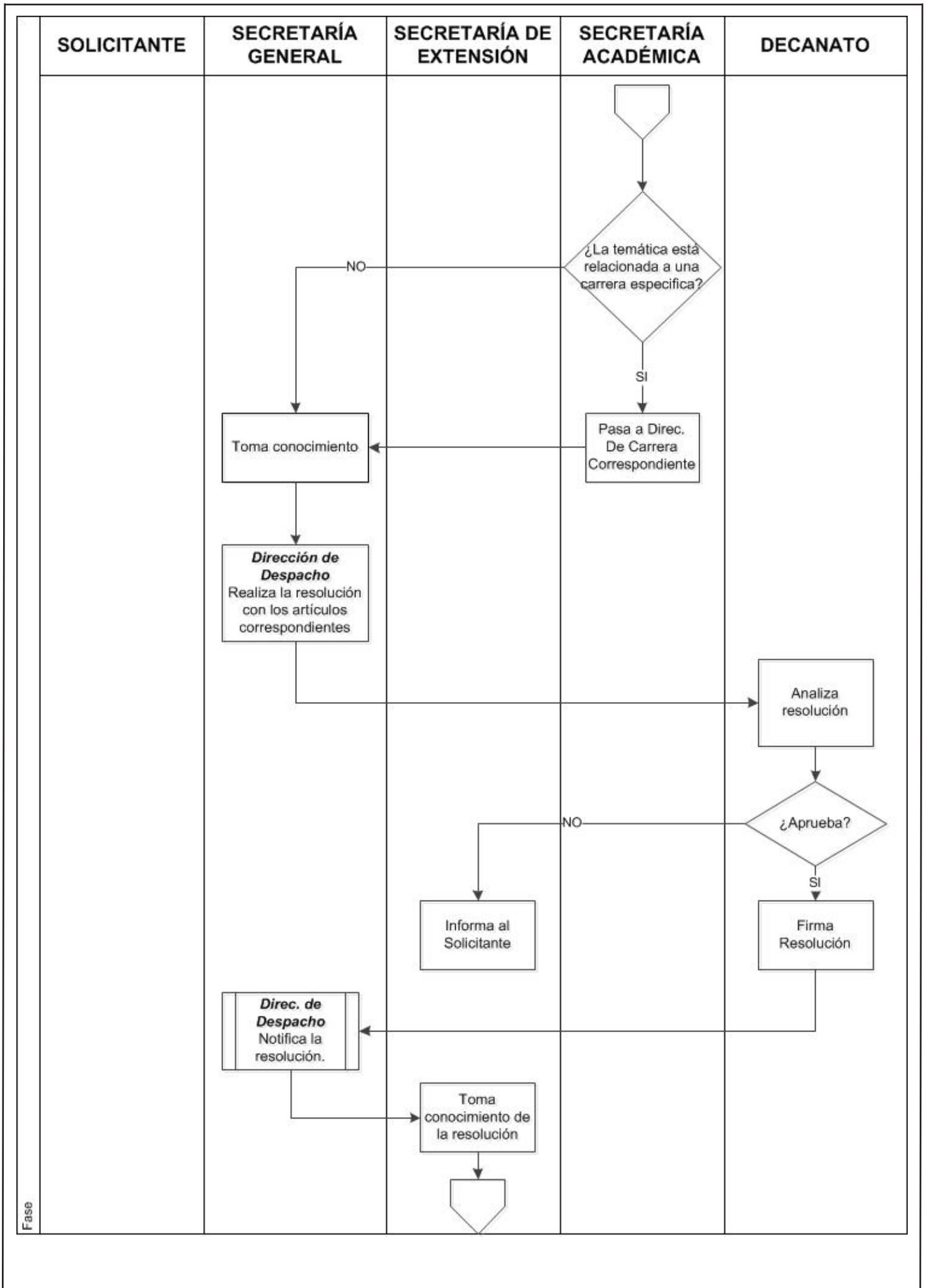
Marco normativo Ordenanza N° 09 02 CD

Observaciones Referencias:
DGAF: Dirección General Administrativo-Financiera
FCPyS: Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

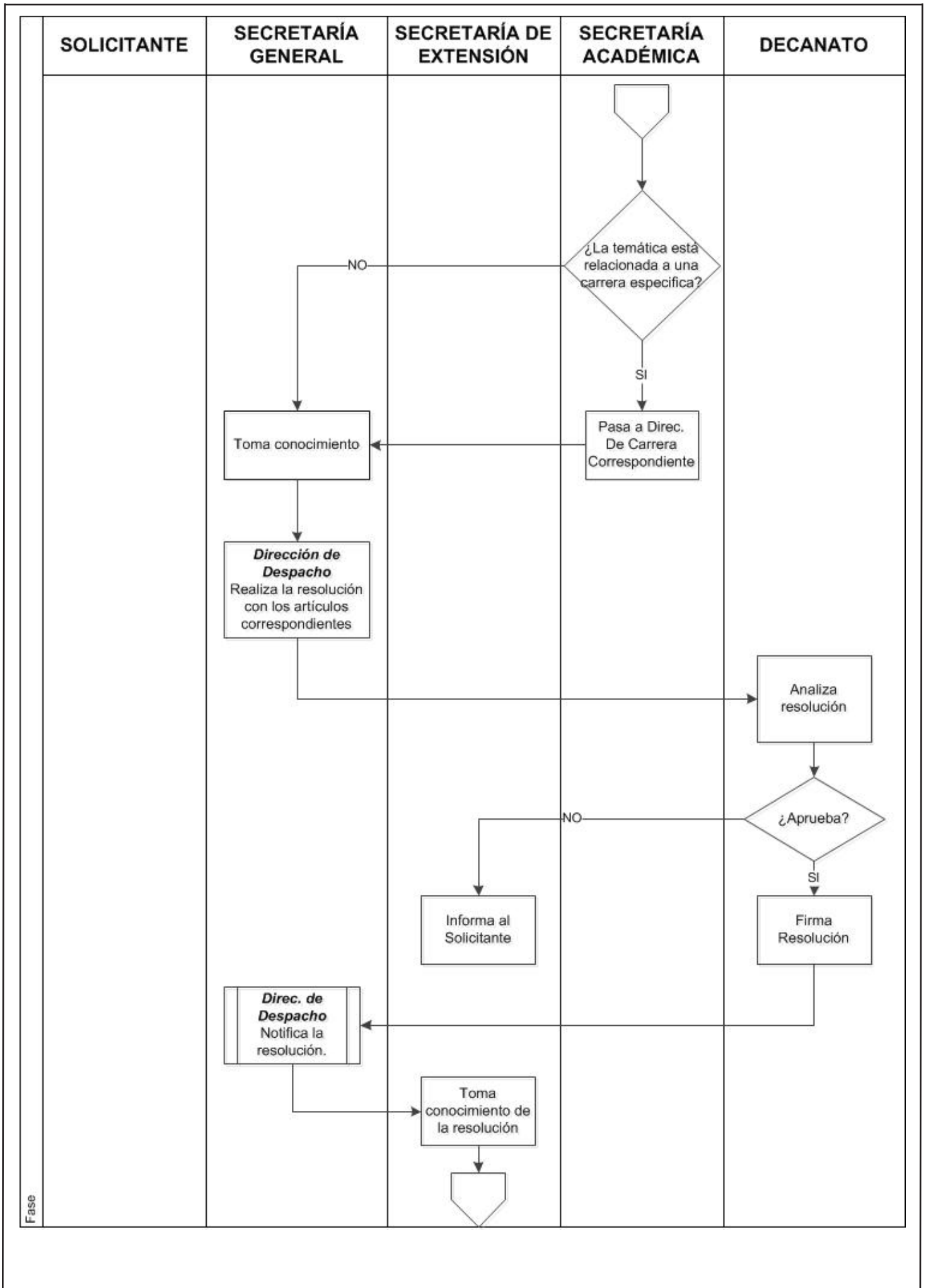
SOLICITUD DE AUSPICIO





Fase



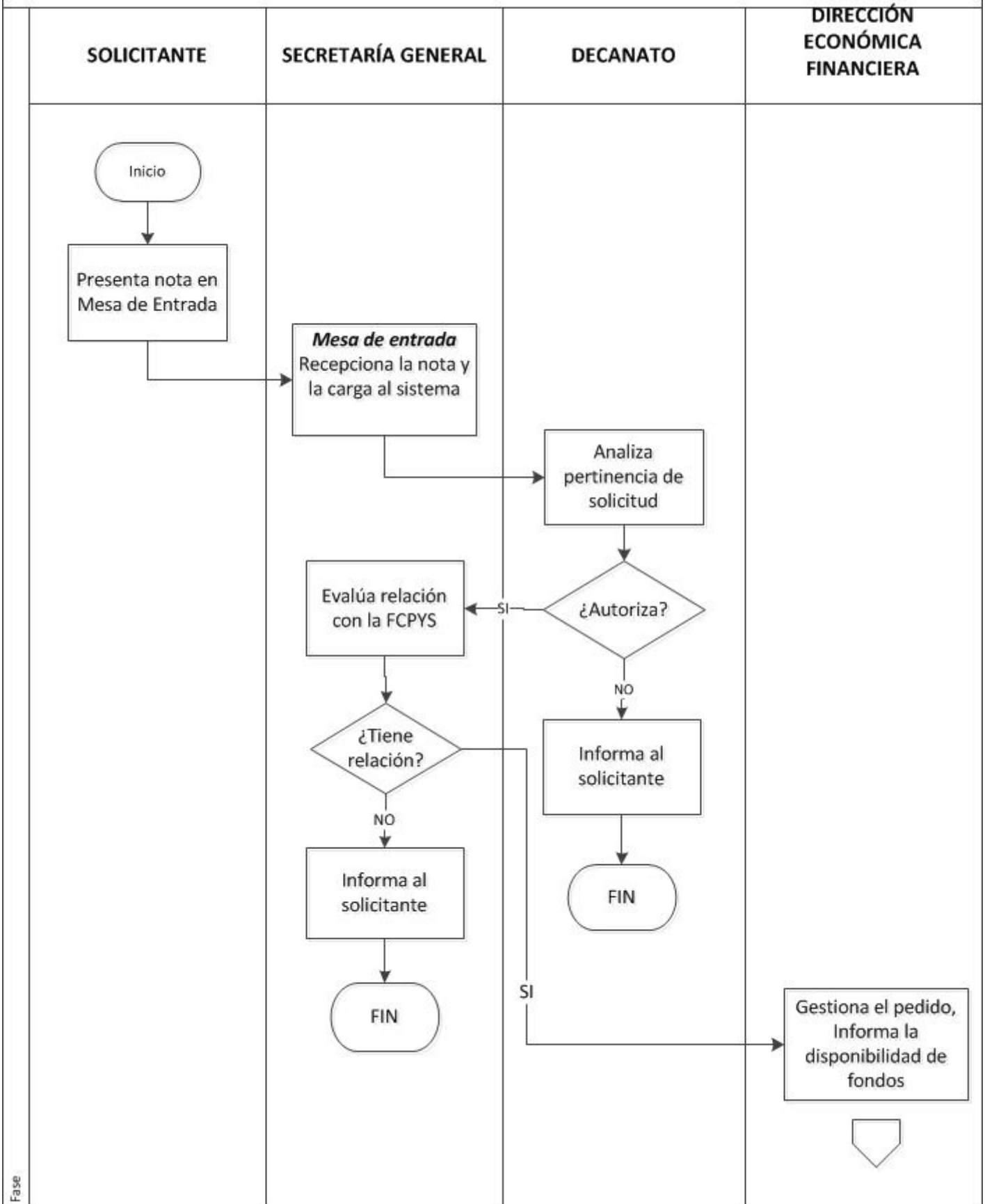
Fase



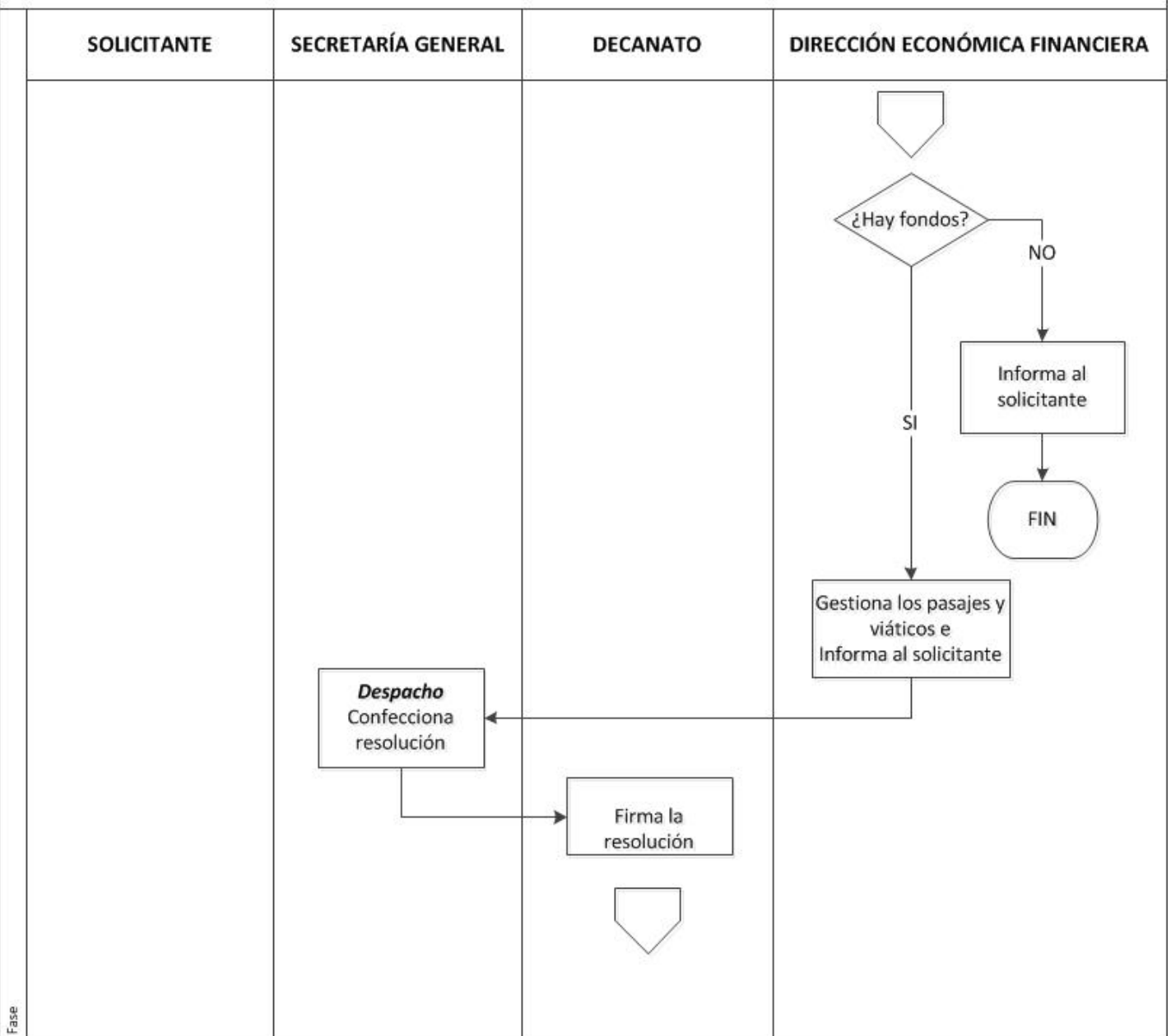
  UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO		NOMBRE DEL PROCESO Solicitud de Gastos		NÚMERO DEL PROCESO Principal <input checked="" type="checkbox"/> Sub-Proceso <input type="checkbox"/>	
Misión (objetivo)		Obtener viáticos (fondos dinerarios) y pasajes, para la ejecución de comisiones de trabajo, tanto en el interior del país como en el extranjero.			
Responsable(s)		Dirección Económica Financiera.			
Destinatarios		Solicitantes, quienes pueden ser: personal jerárquico, docente y de apoyo académico de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales.			
Expectativas de los destinatarios		Aprobación de solicitud de los gastos de viáticos y movilidad para concretar su trabajo.			
Alcance		Comienza con la presentación de una nota en Mesa de Entrada y finaliza con la notificación al solicitante sobre la aprobación o desaprobación de la misma por parte de la Decana.			
Recursos		- Disponibilidad de fondos.			
Procesos Relacionados		- Notificación. - Armado de Resolución. - Entrega de viáticos y pasajes.			
Procedimientos (Instrucciones)					
Nº	Descripción	M/S	Responsable		
1	Redactar y presentar una nota en mesa de entrada, dirigida a la máxima autoridad, en la cual debe estar la fundamentación de la actividad. Esto refiere a <ul style="list-style-type: none"> - Descripción de la actividad - Destino, días y horarios. - Monto solicitado. - Indicación de datos de contacto para coordinar la gestión de los pasajes y viáticos. - Costo total de la actividad. La nota se envía a Mesa de Entrada.	M	Solicitante		
2	Recibir la nota, la ingresa al sistema Comdoc (Sistema de Comunicaciones Documentales) y le otorga el número de CUDAP. Hacer una copia con el número de CUDAP y se entrega al usuario. Pasar a Decanato.	M	Mesa de Entradas		
3	Analizar la solicitud, la pertinencia de la actividad y: <ul style="list-style-type: none"> - Autorizar, el trámite continúa en actividad 5 - No autorizar, se termina el trámite. Se informa desde esta área al interesado. Pasar a Secretaría General para continuar el trámite.	M	Decanato		
4	Evaluar el pedido, verificando que la actividad tenga relación con la FCPYS <ul style="list-style-type: none"> - Si tiene relación, autorizar y pasar a Dirección Económica Financiera, para gestionar el pedido continúa en actividad 5. 	M	Secretaría General		

N°	Descripción	M/S	Responsable
	<p>- No autoriza, se termina el trámite. Se informa desde esta área al interesado. Pasará a Dirección Económica Financiera para gestionar pedido.</p>		
5	<p>Gestionar el pedido e informar la disponibilidad de fondos a) Si la FCPYS no cuenta con fondos, informar a la autoridad y terminar el trámite. Se informa desde esta área al interesado. b) Si la FCPYS cuenta con fondos: Gestionar los pasajes del solicitante, determinando el monto de los viáticos y se remite al interesado. En este punto, se puede anticipar el monto del viático teniendo en cuenta las circunstancias del caso. O puede pagarse una vez hecha la liquidación final. Pasará a Despacho para que emita la resolución de viáticos y pasajes.</p>		Dirección Económica Financiera
6	<p>Confeccionar el modelo de resolución, en la cual se indica: - Agente (Nombre y apellido, DNI y, en caso de corresponder, número de legajo) (a quien se le autoriza los viáticos y el pasaje) - Lugar, Día (s) y motivo de la actividad. Pasará a Decanato para firmar la resolución.</p>	S	Despacho
7	<p>Firmar la resolución y pasar a Secretaría General para que la resolución sea firmada por el Secretario</p>	M	Decanato
8	<p>Firmar la resolución y pasar a Despacho para notificar.</p>	M	Secretaría General
9	<p>Notificar al beneficiario la resolución pasa a Dirección Económica Financiera para liquidar los viáticos.</p>	M	Despacho
10	<p>Confeccionar la liquidación de viáticos correspondientes. Informar al beneficiario que tiene la liquidación, es firmada por éste y se le da EL monto de la misma. Se envía expediente a Archivos para archivar</p>	M	Dirección Económica Financiera
11	<p>Archivar expediente</p>	M	Archivo
12	<p>Hacer uso de los viáticos y pasajes solicitados.</p>	M	Solicitante
<p>Registros Expediente que está conformado por la nota que da inicio a la solicitud, junto con la descripción de la actividad y los distintos agregados que se van haciendo a medida avanza en proceso en cada Secretaría o área específica.</p>			
<p>Marco normativo Decreto 1343/74 del PEN Resolución 3817/2018 - R</p>			
<p>Observaciones Referencias: FCPYS: Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. DGEF: Dirección Económica Financiera</p>			

GESTIÓN DE SOLICITUD GASTOS DE VIÁTICOS Y MOVILIDAD

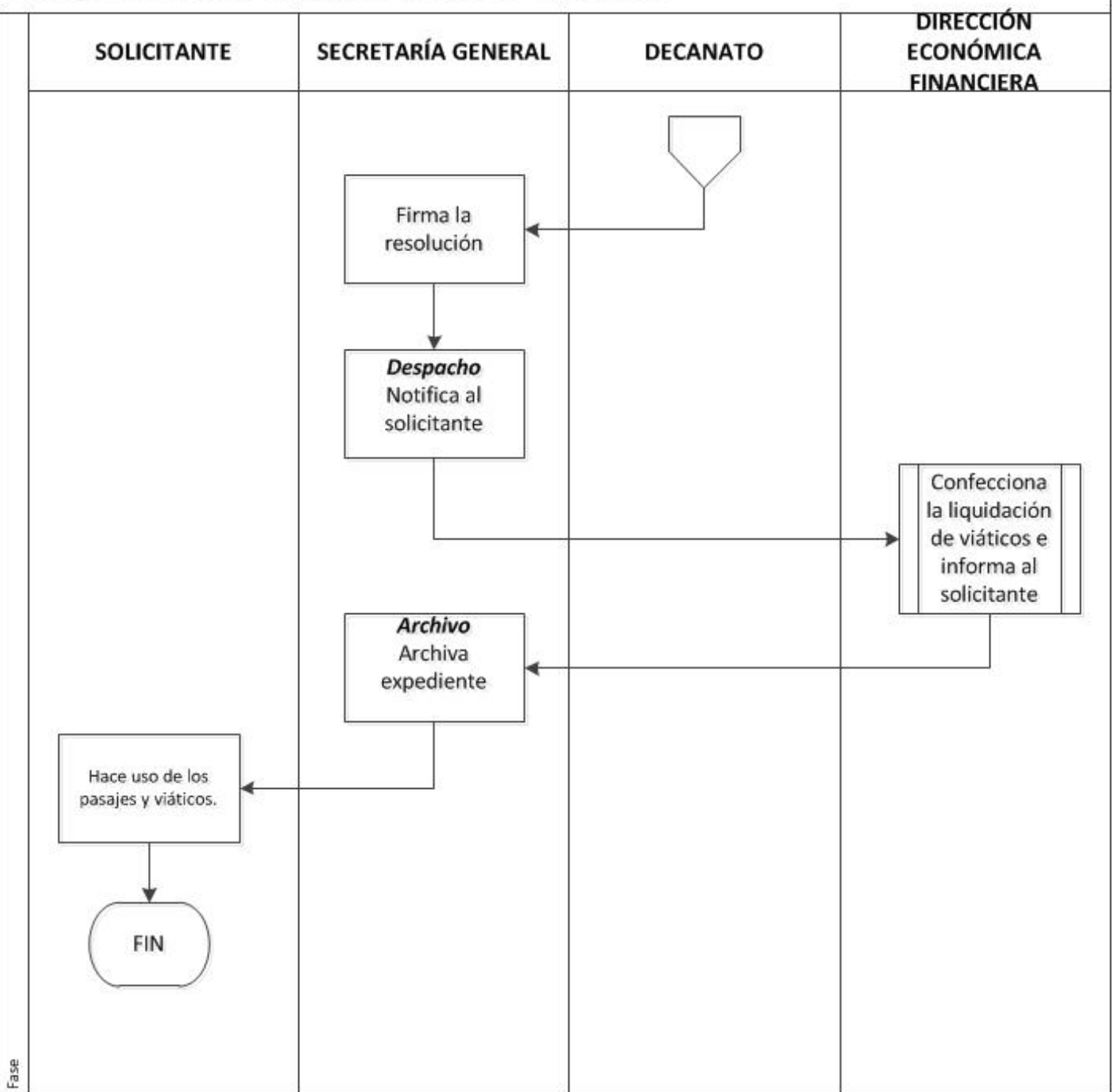


GESTIÓN DE SOLICITUD DE GASTOS DE VIÁTICOS Y MOVILIDAD





Fase

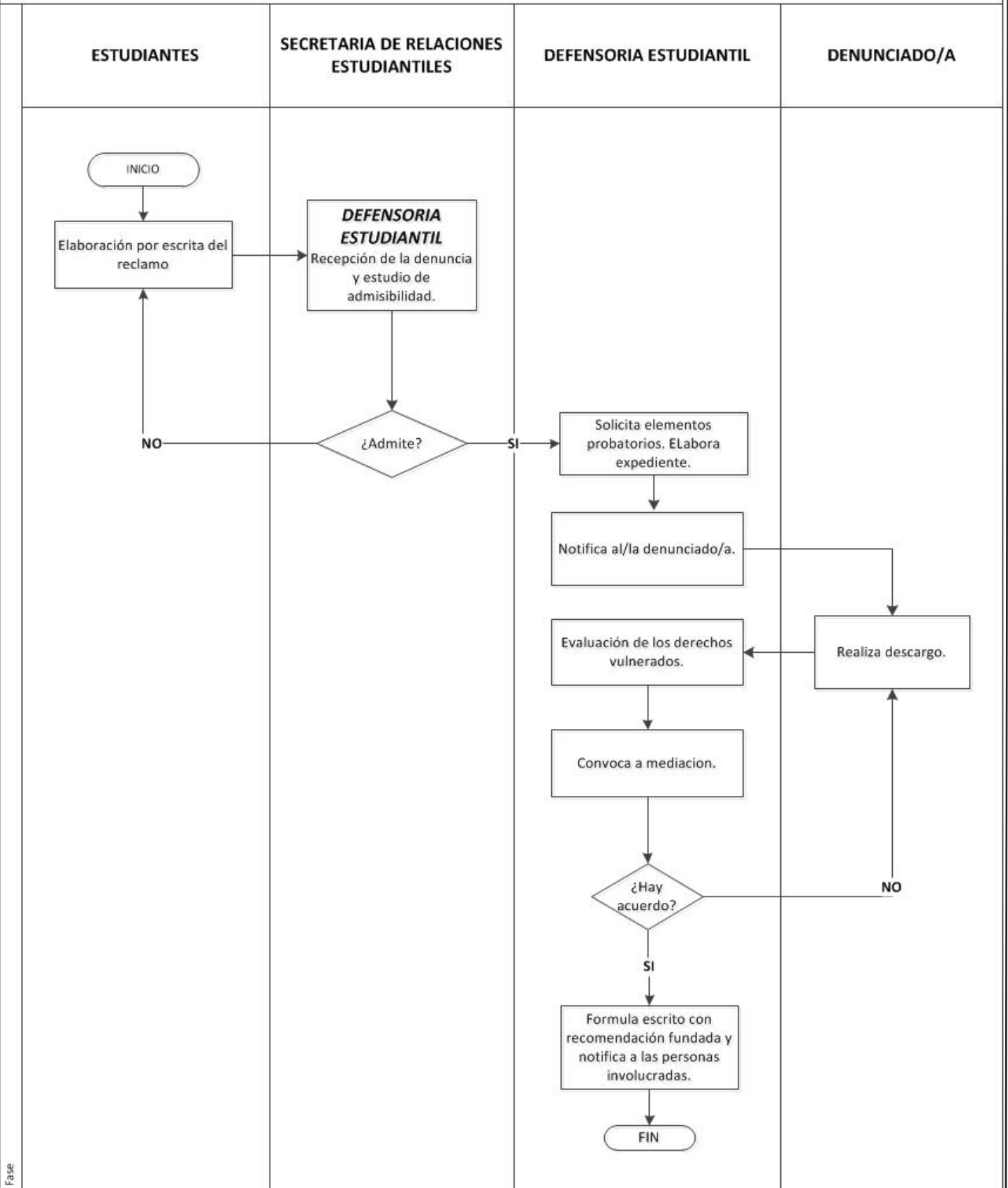
GESTIÓN DE SOLICITUD DE GASTOS DE VIÁTICOS Y MOVILIDAD



Fase

  <p>UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO</p> <p>FCPyS FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES</p>		<p>NOMBRE DEL PROCESO Quejas, Reclamos y Denuncias</p>	<p>NÚMERO DEL PROCESO Principal <input checked="" type="checkbox"/> Sub-Proceso <input type="checkbox"/></p>
<p>Misión (objetivo) Atender a las demandas de los estudiante, solucionar los conflictos abordar las problemáticas y promoción de los derechos estudiantiles.</p>			
<p>Responsable(s) Secretario de Relaciones Estudiantiles, un personal administrativo y asesor legal.</p>			
<p>Destinatarios Estudiantes.</p>			
<p>Expectativas de los destinatarios Llegar un acuerdo a la resolución del conflicto en cuanto a la queja, reclamo o denuncia.</p>			
<p>Alcance Desde la nota por escrita con los datos correspondiente del estudiante con su reclamo o queja hasta su aprobación por el consejo directivo.</p>			
<p>Recursos - Formulario de Quejas, Reclamos y Denuncias. - Bienes muebles e inmuebles.</p>			
<p>Procesos Relacionados - Procesos de Denuncia al Consejo Directivo - Denuncias a la Universidad Nacional de Cuyo</p>			
<p>Procedimientos (Instrucciones)</p>			
Nº	Descripción	M/S	Responsable
1	Presentar formulario e informar sobre la situación en la SRE.	M	Estudiante(s).
2	Recibir formulario y registrar la solicitud con un nº progresivo y en orden cronológico en un libro foliado	M	Defensoría Estudiantil
3	Elaborar expediente con el mismo nº de registro y estudiar su admisibilidad, desestimación o rechazo, para ello solicitar elementos de pruebas que considere necesarios y que resulten relacionados al reclamo.	M	Defensoría Estudiantil
4	Notificar por escrito a la persona o área denunciada sobre la situación (manteniendo el anonimato de la(s) persona(s) denunciantes) para que haga su descargo.	M	Defensoría Estudiantil
5	Realizar procedimiento de estudio de documentos y de los derechos supuestamente violados, valorando las pruebas.	M	Defensoría Estudiantil
6	Convocar a instancia de mediación, si existiere acuerdo de ambas partes, para solucionar el caso. De no ser así, se deriva a autoridad competente.	M	Defensoría Estudiantil
<p>Registros Solicitud por escrito con datos del estudiante (Nombre completo, DNI, matrícula, carrera y descripción de la queja, reclamo o denuncia).</p>			
<p>Marco normativo ORD. Nº 10/14-CD</p>			
<p>Observaciones</p>			

PROCESO DE RECLAMO, QUEJA Y DENUNCIAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES





Anexo

En este apartado se señalan las y los estudiantes que realizaron las actividades de relevamiento y de documentación de los catorce (14) procesos administrativos de la FCPyS en el marco de la materia optativa/electiva Taller de relevamiento y documentación de procesos administrativos durante el ciclo lectivo 2019.

1. Anunziata Delfina
2. Canaribe Karina
3. Labarta Franco
4. Lobos Carla
5. Mathus Cecilia
6. Montañez Melisa
7. Paura Aldana
8. Ramírez Matías
9. Sánchez Maximiliano
10. Silva Anabel
11. Videla Rocío



Referencias

- BRAVO, J. J. (2019). La estructura orgánico-funcional de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales y su cambio a través del tiempo. Mendoza: Tesis de Grado.
- FARES, M. (2017). Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. En GARCÍA, A. (et al 2017) Encuentro de saberes. 1a. ed. Mendoza, Argentina: EDIUNC, pp. 142- 159. Disponible en <http://bdigital.uncu.edu.ar/9824>.
- GARCÍA, C. (2019). Saluciones por los 80 años de la UNCuyo. Obtenido de Unidiversidad: http://www.unidiversidad.com.ar/saluciones-por-los-80-anos-parte-iii?fbclid=IwAR2GLGHkCS0Drgxg8pMe09ZTo94wOltECJ_pmP_qKG4qrTOBZxRTXF7K-j0
- HULLIBURTON. (2006). Manual para el Análisis, Evaluación y Reingeniería de Procesos en la Administración Pública. Buenos Aires. Disponible en <https://agendacompartida.com.ar/storage/biblioteca/jlfuePQIKtnMOhvMYhPn83njfx8aWDVQpbpU2wR.pdf>



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

80 años



FACULTAD DE
**CIENCIAS POLÍTICAS
Y SOCIALES**





UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

80 años



FACULTAD DE
CIENCIAS POLÍTICAS
Y SOCIALES

MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

FACULTAD DE CIENCIAS
POLÍTICAS Y SOCIALES

2019