

Santa Fe, 27 de septiembre de 2022

VISTO el Expte. CD N° 106/2022, caratulado: **Plan de Actualización Procedimientos internos FRSF**, iniciado por la Secretaria de Gestión y Articulación Institucional, y

CONSIDERANDO:

Que desde la Unidad de Auditoría Interna (UAI) del Rectorado de la Universidad se presentó una auditoría a la FRSF con motivo de dar cumplimiento al Planeamiento de Auditoría aprobado y exigido por la Sindicatura General de la Nación (SIGEN).

Que la FRSF ha cumplido en tiempo y forma con todos los requerimientos establecidos por la UAI.

Que del informe correspondiente a Estructuras Organizativas / Manuales de Procedimientos enviado por la UAI se desprende la necesidad de revisión y actualización de los manuales de procedimientos de las dependencias.

Que el Departamento Ingeniería Industrial dio soporte al proceso de auditoría y elaboró una propuesta inicial de actualización de los manuales de procedimientos según lo solicita la UAI.

Que es necesario atender a lo solicitado por la UAI y en consecuencia a lo exigido por la SIGEN.

Que se cuenta con el aval de las Comisiones de Administración y Presupuesto, y de Interpretación de Normas y Reglamentos.

Por ello,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD REGIONAL SANTA FE

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el "**Relevamiento y diagnóstico de situación Manuales de Procedimiento UTN - FRSF**", establecido en el **ANEXO** de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- Establecer que los fondos necesarios para el proyecto mencionado, serán imputados por medio del Canon Facultad, según lo establecido por la **Res. N° 506/19**.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese. Comuníquese. Archívese.

RESOLUCIÓN N° 435

RRLL
EJD

**RELEVAMIENTO Y DIAGNÓSTICO ESTADO DE SITUACIÓN
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS UTN-FRSF**

Contenido

INTRODUCCIÓN: 3

OBJETIVO: 3

METODOLOGÍA:..... 3

EQUIPO DE TRABAJO: 5

ENTREGABLES DEL PROYECTO:..... 5

CRONOGRAMA:..... 5

PRESUPUESTO y FORMA DE PAGO: 5

|

INTRODUCCIÓN:

El objetivo del trabajo, en una primera etapa, es realizar un diagnóstico organizacional de la **Secretaría Administrativa e Infraestructura** de la Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional Santa Fe (Ver Figura Nro. 1) y las dependencias que conforman la estructura de esta, con el fin de definir un estado de situación de los procedimientos que hacen a la gestión y funcionamiento de dicha secretaria. Se pretende, además, definir en esta etapa un modelo de procedimiento que sirva de base para la elaboración de los futuros procedimientos que haya que actualizar o confeccionar.

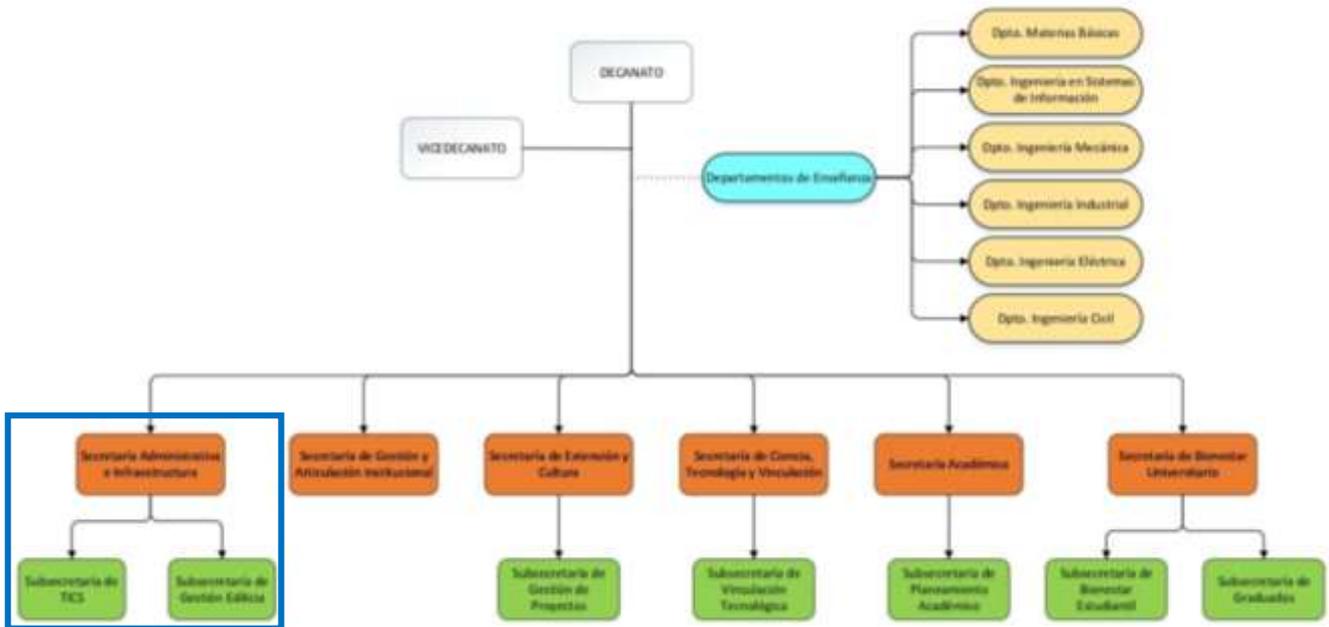


Figura Nro. 1 - Estructura Orgánica UTN-FRSF (preliminar). Fuente: Secretaría de Gestión y Articulación Institucional.

OBJETIVO:

Realizar los relevamientos que permitan determinar el estado de situación de los procedimientos de la **Secretaría Administrativa e Infraestructura** y sentar las bases para la actualización y/o documentación de las actividades principales que lleven adelante las distintas Secretarías de la **UTN-FRSF**.

METODOLOGÍA:

Se propone realizar un relevamiento en cada una de las dependencias de la **Secretaría Administrativa e Infraestructura** para determinar si existen o no procedimientos de las actividades principales que llevan adelante. De igual manera se documentará si dichos procedimientos existen y si están formalizados mediante algún acto administrativo. Asimismo, quedará documentado cuales actividades principales no cuentan con procedimientos.

Se trabajará en paralelo al relevamiento, en la definición de un modelo de procedimiento que sea validado por la gestión de la UTN-FRSF y que a su vez, sirva para dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control externos a la Facultad.

En base a la información facilitada por la **Secretaría de Gestión y Articulación Institucional**, las Subsecretarías y Direcciones, como así también su división interna donde se efectuarán los relevamientos, son (Ver Figura Nro. 2):

- **Secretaría Administrativa y de Infraestructura:**
 - *Subsecretaría de Gestión edilicia.*
 - Área Gestión de Servicios Generales.
 - Área de Estudios y Proyectos.
 - Área de higiene y seguridad en el trabajo.
 - *Subsecretaría de Tecnología de la Información y Comunicación.*
 - Área Centro de Comunicaciones y Datos.
 - Área Gestión de Sistemas de Información.
 - Área Soporte Técnico.
 - *Dirección de Contabilidad y Finanzas.*
 - Departamento Contable.
 - Departamento Tesorería.
 - Departamento Compras.
 - Departamento Patrimonio.
 - Departamento Rendiciones de Cuentas.
 - *Dirección de RRHH.*
 - Departamento Mesa de Entradas.
 - Departamento Liquidación de Haberes.
 - Departamento Personal.
 - Departamento Concursos (revisar si se replica en Sec. Académica).
 - *Dirección de Servicios Generales.*
 - Departamento Infraestructura y Servicios.
 - Departamento Mantenimiento.
 - Departamento Servicios y Limpieza.
 - Departamento Vigilancia.



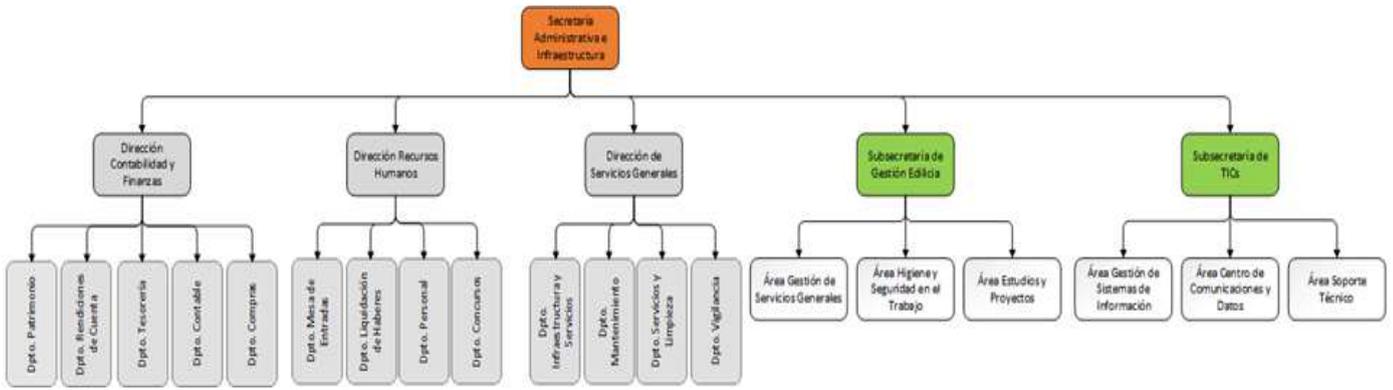


Figura Nro. 2 - Estructura Orgánica Secretaría Administrativa e Infraestructura. Fuente: Secretaría de Gestión y Articulación Institucional.

EQUIPO DE TRABAJO:

- Un (1) profesional con conocimiento y experiencia en gestión de calidad y mejora de procesos.
- Dos (2) o tres (3) estudiantes de Ingeniería Industrial.

ENTREGABLES DEL PROYECTO:

- Minutas de reunión.
- Informe de Avance bimestral.
- Modelo de procedimiento.
- Informe Final de estado de situación y recomendaciones.

CRONOGRAMA:

Para cumplimentar el objetivo, el plazo de ejecución previsto es de seis (6) meses de trabajo a partir del primer relevamiento. Periodo necesario la concreción de reuniones con cada parte interesada y para la elaboración de un documento que detalle el estado de situación en cuanto a procedimientos.

PRESUPUESTO y FORMA DE PAGO:

El presupuesto para la ejecución de las tareas detalladas en la presente propuesta asciende a la suma total de PESOS CUATROCIENTOS VEINTE MIL (\$ 420.000.-).

