

Córdoba, 21 FEB 2018

VISTO

El objetivo de avanzar hacia una administración más racional de los recursos a través de modelos de gestión transparente y eficiente;

El Proyecto de Implementación del Sistema de Gestión de Documentación Electrónica (GDE) en la Universidad;

Que la Prosecretaría de Informática de la Universidad (PSI) nos ha solicitado elevemos los procesos que la Secretaría comenzará a incorporar al GDE a partir de marzo de 2018;

Que varias Direcciones de la Secretaría han trabajado en la definición y descripción de algunos procesos;

El proyecto presentado por el Secretario de Gestión Institucional;

Y CONSIDERANDO

Que a los efectos de ordenar el trabajo resulta necesario contar con el mapa de procesos de la Secretaría de Gestión Institucional;

Que para ello, en una primera etapa se deben identificar, nombrar, y enunciar o describir cada uno de los procesos;

Que para definir un cronograma de acción a los efectos de incorporar paulatinamente los procesos al Sistema GDE, es necesario clasificarlos según el grado de complejidad y determinar los procesos críticos de cada una de las Direcciones; Por ello,

**EL TITULAR DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
RESUELVE**

Artículo 1: Solicitar a todos los Directores de Área de la Secretaría de Gestión Institucional que identifiquen, enuncien, expliquen y clasifiquen los procesos que se desarrollan en su área antes del 09 de Marzo de 2018, teniendo en cuenta las definiciones desarrolladas en el anexo.

Artículo 2: Disponer que para avanzar en la descripción y análisis de dichos procesos, Mejora Continua de esta Secretaría brindará asistencia técnica, asesoramiento y acompañamiento.

Artículo 3: Ejecutar lo encomendado en el artículo primero desde el Módulo de Mejora Continua de la Mesa Virtual, debiendo aceptar el rol mediante nota electrónica.

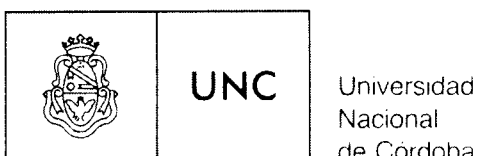
Artículo 4: Comunicar y archivar.

RESOLUCIÓN N°

001



Ing. Agr. Juan Marcelo Conrero
Titular del Área de Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba



Resolución N°001-18 Anexo I: Definición de conceptos

>> **Administración racional:** la administración implica adecuar los medios utilizados a los fines y objetivos que se desean alcanzar. Una administración es racional si se escogen los medios más eficientes para lograr los objetivos deseados.

>> **Proceso:** es una secuencia de tareas regidas por un conjunto de etapas y reglas que tiene la finalidad de lograr los máximos resultados mediante la coordinación de actividades y personas.

>> **Identificación de procesos:** implica diferenciar, nombrar y enumerar los procesos que se llevan adelante en un Área o Dirección.

>> **Análisis de procesos:** implica repasar, discutir y re-pensar las etapas y tareas que componen un proceso.

>> **Descripción de procesos:** implica detallar las etapas que componen el proceso y las tareas que se realizan en cada una de ellas.

>> **Descripción de Sub-Procesos:** se desprende de un proceso general y pretende complementarlo detallando las etapas específicas que se relacionan con éste.

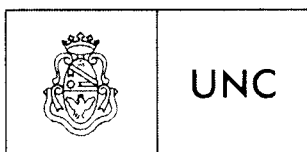
Tipo de procesos

- **Proceso crítico:** son aquellos que no deberían dejar de funcionar dado que una interrupción, error o falla podría generar un costo alto para el Área de Gestión Institucional tanto en términos operativos (de puesta en funcionamiento nuevamente), económico (impacto en el presupuesto) y/o político (objetivos estratégicos y de la gestión).
- **Procesos actual/vigente:** son aquellos procesos que se llevan adelante en el Área de Gestión Institucional tal cual como se vienen desarrollando en la actualidad.
- **Proceso racional:** se refiere a procesos que, una vez analizados y re-diseñados, incorporan cambios y mejoras que los convierten en procesos más eficientes.

Periodos Críticos:

- Los periodos críticos son aquellos momentos de tiempo (durante la semana, mes o año) en que la sobrecarga de tareas es notablemente más elevada

Niveles de periodos críticos en los procesos (momentos de sobrecarga de tareas).



Universidad
Nacional
de Córdoba



Área de
Gestión
Institucional

- **Nivel alto:** sobrecarga de tareas **excesivamente** elevada
 - **Nivel medio:** sobrecarga de tareas **muy** elevada
 - **Nivel bajo:** sobrecarga de tareas **elevada**
- Se deberá agregar **cantidad de días de períodos críticos**

>> **Complejidad:** es un ejercicio o situación que se caracteriza por su nivel de dificultad y complicación, por los diversos elementos interrelacionados que se agrupan para lograr un objetivo en común.

Niveles de complejidad en los procesos:

- **Proceso de complejidad alta:** son aquellos procesos en los que intervienen varias Dependencias o Direcciones/gran cantidad de personas/requieren varias autorizaciones/varios sistemas/requiere de conocimiento especializado o técnico/tienen un impacto estratégico en el funcionamiento de la SGI/requieren intervención de varias autoridades.
- **Proceso de complejidad media:** son aquellos procesos en los que intervienen varias Direcciones de la SGI/requieren de conocimiento técnico/tienen impacto en funciones críticas de la SGI.
- **Proceso de complejidad baja:** se refiere a procesos rutinarios con impacto en funciones operativas de la SGI.

>> **Mapa de procesos:** es la representación gráfica del conjunto de procesos identificados y sus interrelaciones.

>> **Procedimientos:** serie de pasos ordenados en forma secuencial y clasificada según se necesite, para lograr un fin determinado o poder ejecutar algo en particular. Es decir es un sistema donde se realizan un grupo de operaciones en sucesión, para lograr obtener un resultado para una situación dada.

>> **Sistema de Gestión Documental Electrónica:** el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) es un conjunto de aplicaciones que comprenden la variedad y totalidad de trámites que lleva adelante la Universidad Nacional de Córdoba. GDE está compuesto por diversos módulos, los cuales operan interactuando entre ellos, respondiendo a necesidades específicas y aportando hacia una forma de trabajo alineada con el modelo de Gobierno Electrónico.