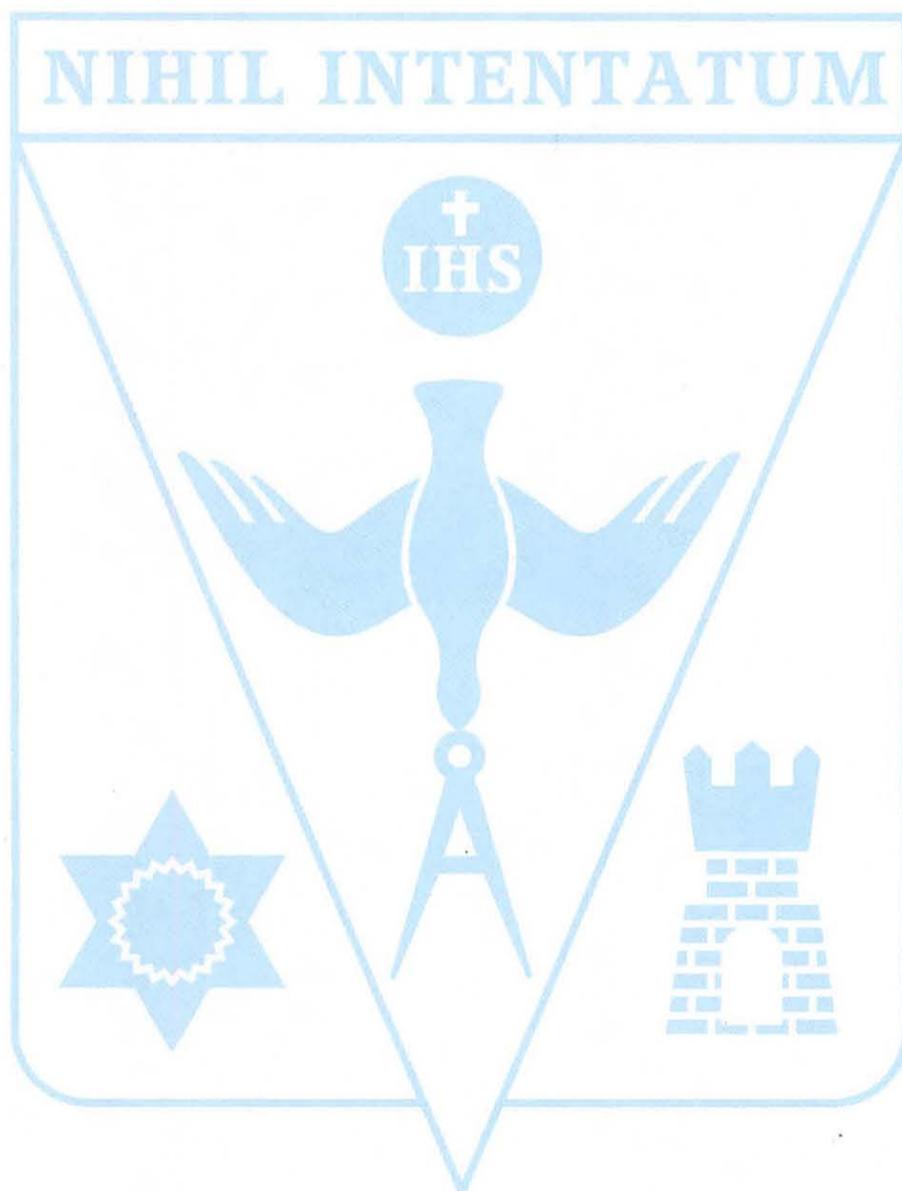




Resolución Rectoral N°: 155/19

Fecha: 11/03/19

Objeto: APROBAR EL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE RESOLUCIONES RECTORALES PR-ERR-01”.





RESOLUCIÓN RECTORAL N° 155/19

En el Campo Castañares, sito en la ciudad de Salta, Capital de la Provincia del mismo nombre, República Argentina, sede de la Universidad Católica de Salta, a once días del mes de marzo del año dos mil diecinueve.

VISTO: El Eje N° 5 del Plan Estratégico 2016-2020 de la Universidad Católica de Salta, aprobado por Resolución Rectoral N° 1098/16 que versa sobre incrementar la eficiencia y la eficacia de la Gestión Universitaria; la presentación efectuada por Secretaría General; y

CONSIDERANDO:

Que en el marco de la Modernización de los Procesos que lleva a cabo la Universidad Católica de Salta, la Dirección de Despacho y Archivo, dependiente de Secretaría General, se encuentra mejorando la calidad de sus servicios, para hacer más eficiente cada procedimiento académico y administrativo alineado al Eje N° 5 del Plan Estratégico de la UCASAL.

Que la Dirección citada se encuentra en un reto de cambio, emergente de las nuevas exigencias de servicios de mayor calidad y eficiencia en su actuación, en el cual se focaliza el Procedimiento de emisión de Resoluciones Rectorales, el que facilitará gestionar con mayor calidad, eficacia y eficiencia las acciones inherentes al mismo.

Que mediante el armado del procedimiento y su posterior implementación aspira a optimizar la forma y estandarizar la forma de trabajar dentro del mismo.

Que la coordinación para el armado del procedimiento estará a cargo de: Cr. Miguel Galliano — en equipo con la Secretaria General, Mg. Silvia Álvarez; Director de Despacho y Archivo, Dr. Federico José Andrés (Responsable del Procedimiento) y la Sra. Valeria Romero (Responsable de Calidad).

Que las facultades para emitir el presente acto resultan de lo dispuesto por la normativa vigente y el Estatuto de la Universidad Católica de Salta.

POR ELLO:

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA

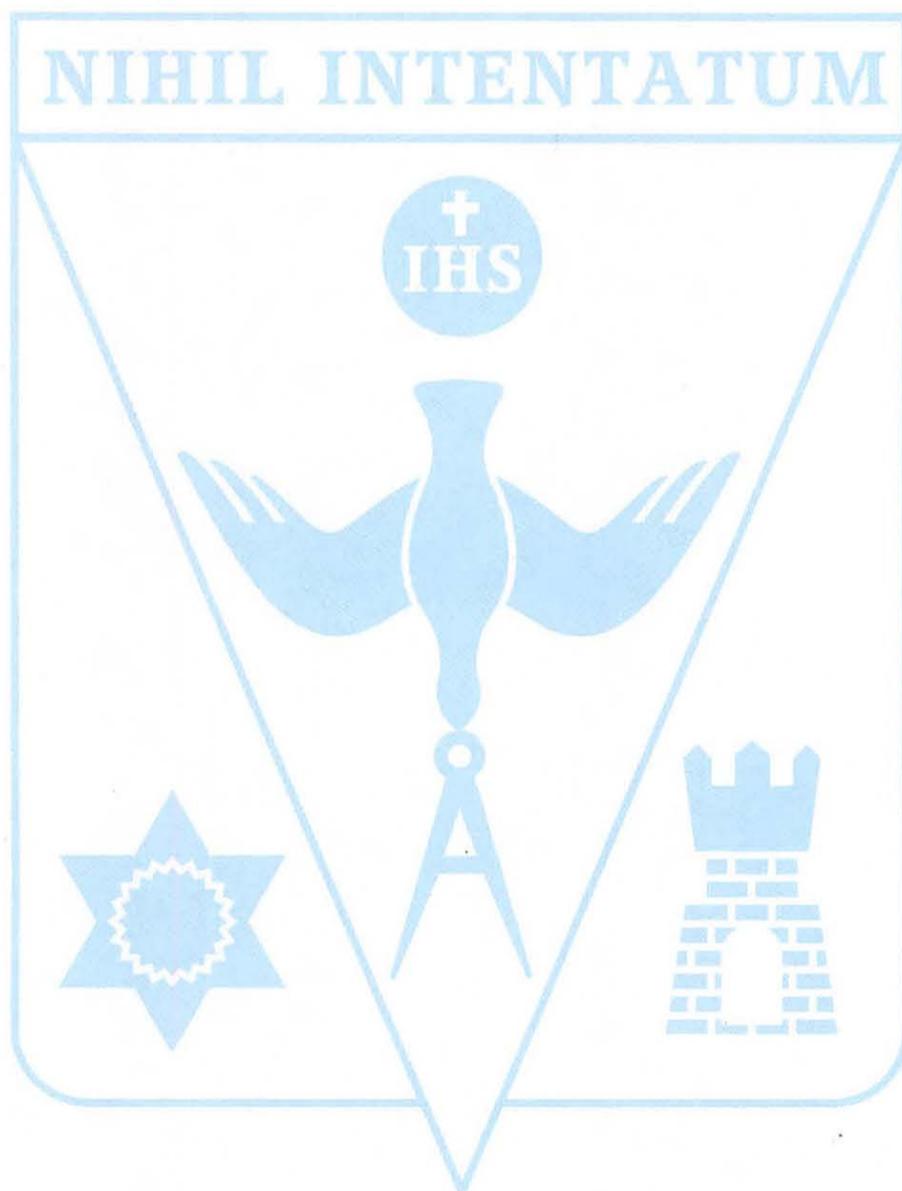
RESUELVE

ARTÍCULO 1°.- APROBAR EL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE RESOLUCIONES RECTORALES PR-ERR-01” que, como Anexo, se incorpora a la presente.



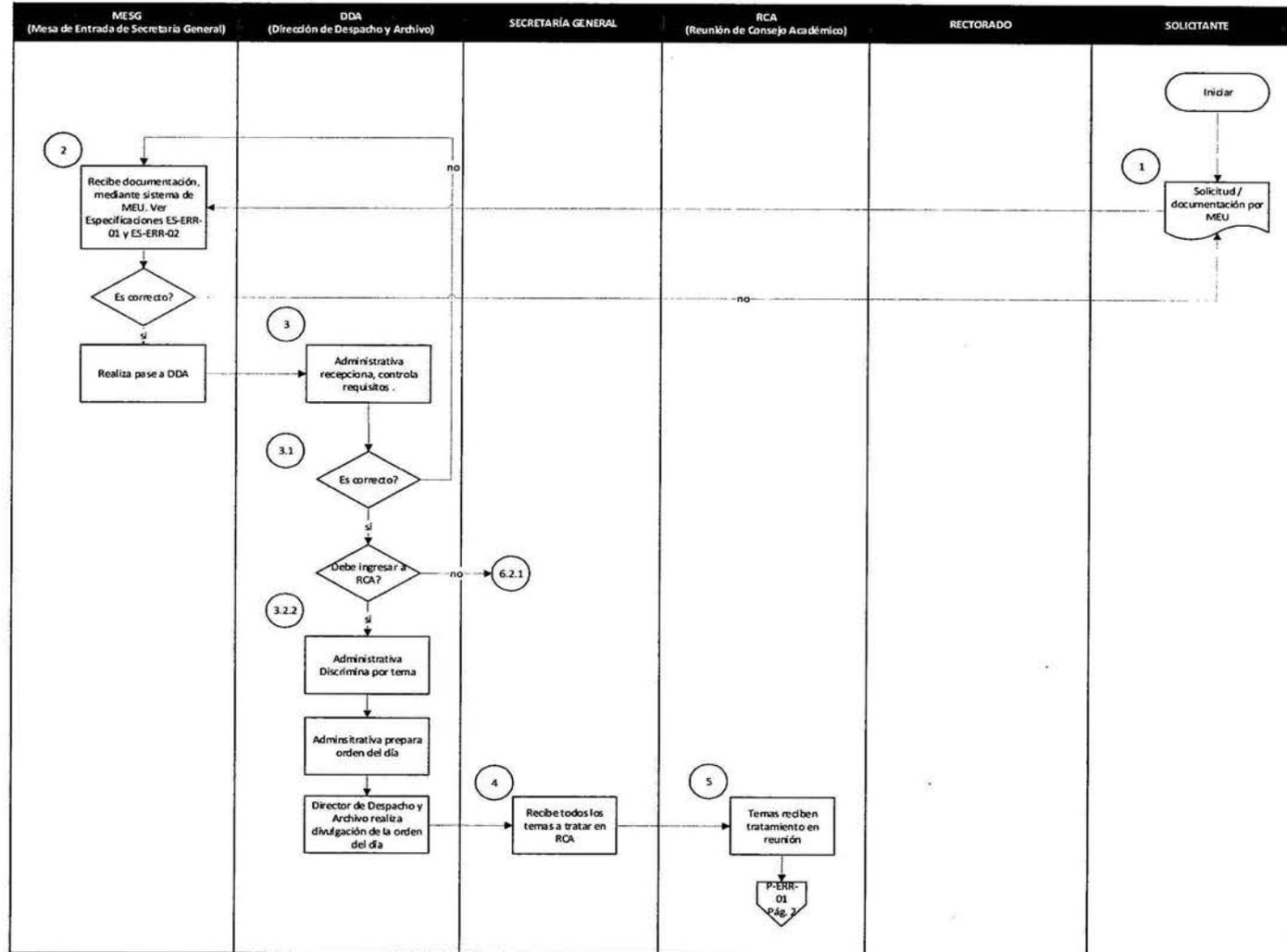
ARTÍCULO 2°.- Comunicar a: Rectorado, Vicerrectorado Administrativo, Vicerrectorado de Formación, Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo, Dirección General de Sistema de Educación a Distancia, Dirección de Despacho y Archivo, Unidades Académicas y Administrativas correspondientes, a los efectos que hubiere lugar y publicar en la Página de Distribución Interna.

ARTÍCULO 3°.- Registrar, reservar el original y archivar.





PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE RESOLUCIONES RECTORALES



Confeccionado el: 12/10/18

Por: Dirección de Despacho y Archivo

Revisado el: 01/03/19

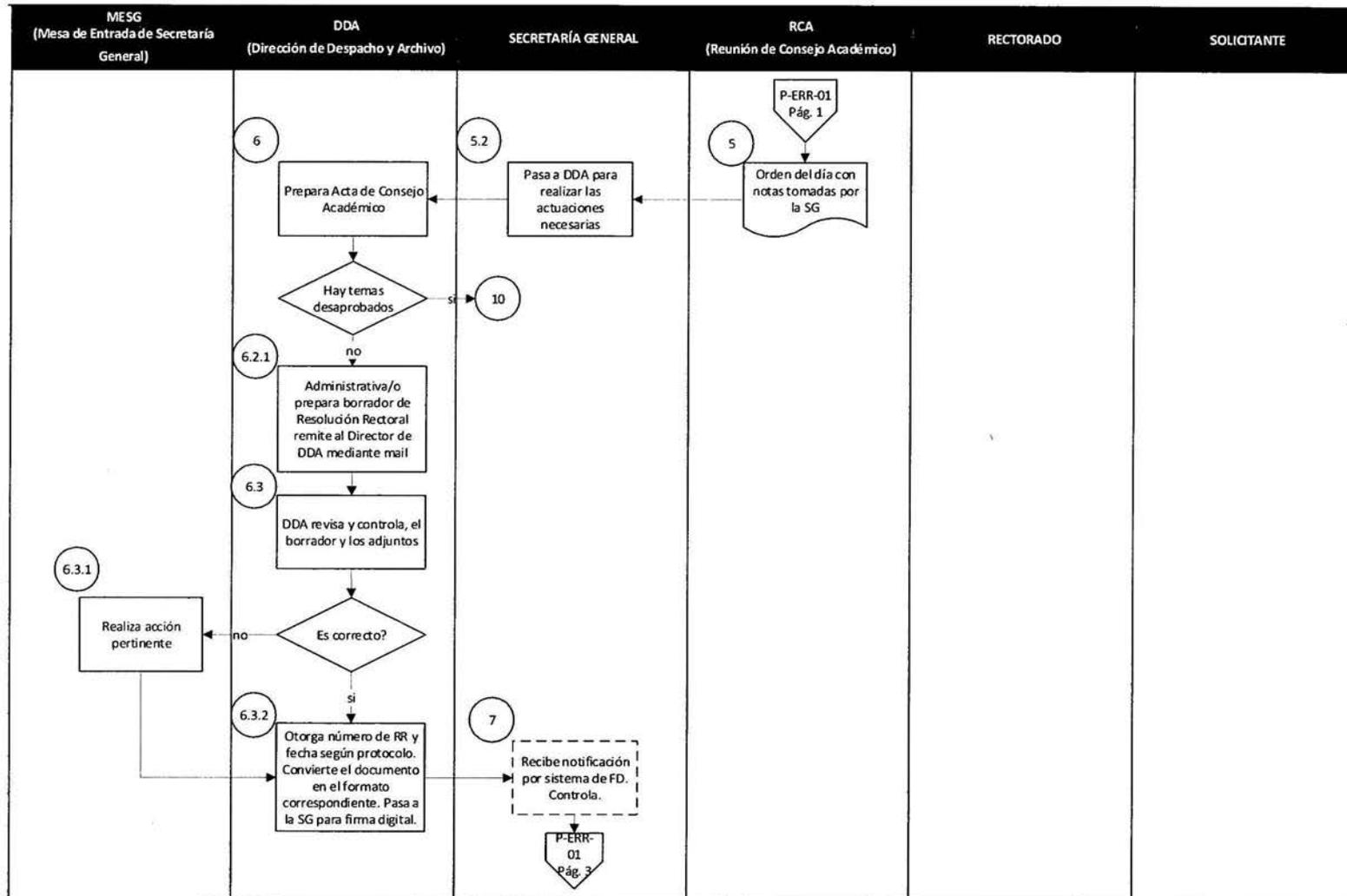
Por: Responsable de Calidad

Aprobado el 01/03/2019:

Por: Secretaría General



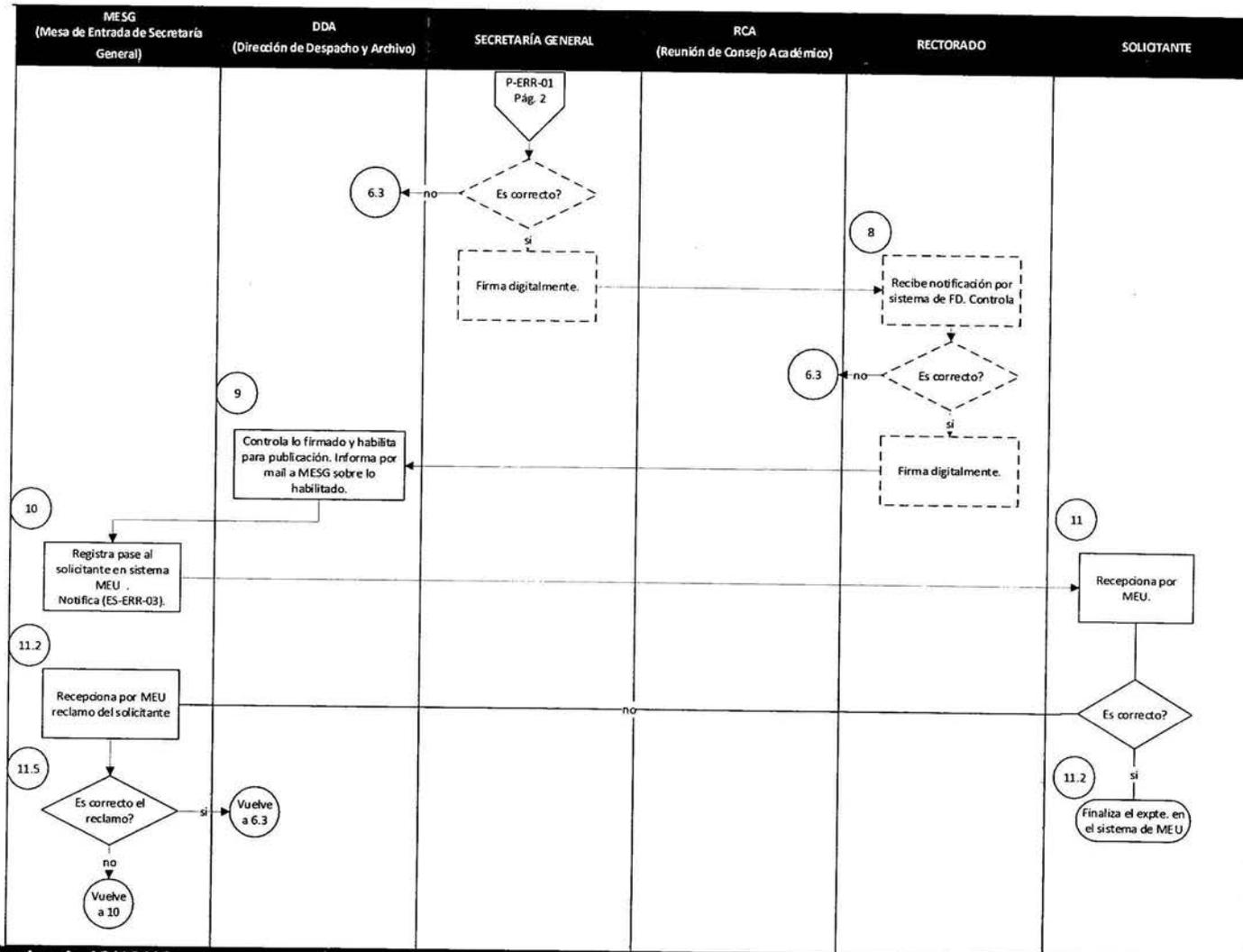
PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE RESOLUCIONES RECTORALES



<p>Confeccionado el: 12/10/18 Por: Dirección de Despacho y Archivo</p>	<p>Aprobado el 01/03/2019: Por: Secretaría General</p>
<p>Revisado el: 01/03/19 Por: Responsable de Calidad</p>	<p><i>[Signature]</i></p>



PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE RESOLUCIONES RECTORALES



<p>Confeccionado el: 12/10/18 Por: Dirección de Despacho y Archivo</p>	<p>Aprobado el 01/03/2019: Por: Secretaría General</p>
<p>Revisado el: 01/03/19 Por: Responsable de Calidad</p>	



PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE RESOLUCIONES RECTORALES

Observaciones: *El procedimiento presente se basa en las funciones establecidas para Secretaría General en el Estatuto de la Universidad Católica de Salta, Título VI; las funciones del Departamento de Despacho y Archivo detalladas en la Resolución Rectoral N° 164/16 y en la Resolución Rectoral N° 932/18 que aprueba a partir del 1 de septiembre de 2.018, el uso de la firma digital para todos los documentos emanados por las distintas autoridades de la UCASAL cuya firma se halle habilitada para el uso de la misma.*

EXPLICACIONES SOBRE EL DESARROLLO:

1. El trámite inicia en la Unidad Académica / área solicitante, quienes generan el número de expediente mediante el Sistema de Mesa de Entrada Unificada (MEU).
2. Mesa de Entrada de Secretaría General (MESG) registra la recepción de la solicitud de emisión resolución rectoral con / sin previa aprobación de Consejo Académico, mediante el sistema de Mesa de Entrada Unificada (MEU).
 - 2.1 MESG realiza el control de la documentación recibida según las **Especificaciones de requisitos solicitados ES-ERR-01 y ES-ERR-02.**
 - 2.1.1 Si no es correcto devuelve mediante MEU al solicitante. Aclara en el campo observaciones del sistema MEU los motivos de devolución.
 - 2.1.2 Si es correcto realiza el pase del expediente a la Dirección de Despacho y Archivo (DDA).
3. DDA receptiona el expediente mediante MEU.
 - 3.1 Si no es correcto devuelve mediante MESG para que realice la devolución o reclamo según lo considere necesario.
 - 3.2 Si es correcto DDA continúa gestión del trámite.
 - 3.2.1 Si el tema NO debe ser tratado en Reunión de Consejo Académico (RCA):**

Confeccionado el: 12/10/18

Por: Dirección de Despacho y Archivo

Revisado el: 01/03/19

Por: Responsable de Calidad

Aprobado el 01/03/2019:

Por: Secretaría General



PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE RESOLUCIONES RECTORALES

Ir a punto 6.2.1

3.2.2 Si se trata de un tema a tratar en Reunión de Consejo Académico (RCA):

3.2.1 Administrativa discrimina por tema;

3.2.2 Administrativa prepara orden del día (RG-ERR-02);

3.2.3 Realiza notificación vía mail de la orden del día 1 (un) día antes de la Reunión de Consejo Académico;

3.2.4 Pasa todos los temas a tratar en RCA a la Secretaria General en mano.

4. Secretaria General recibe todos los temas en formato papel.

5. En la Reunión de Consejo Académico se tratan los temas presentados por la Secretaria General.

5.1 Durante la RCA la Secretaria General toma nota sobre la misma orden del día (en puño y letra), deja plasmadas las observaciones realizadas y si el tema fue aprobado o no.

5.2 Una vez finalizada la RCA devuelve los temas al DDA.

6. El DDA prepara Acta de Consejo Académico.

6.1 Si hay temas desaprobados durante la RCA pasa a **Punto 10**.

6.2 Si el tema fue aprobado

6.2.1 Administrativa/o prepara borrador de Resolución Rectoral.

6.2.2 Remite mediante mail al DDA el borrador de la Resolución y los antecedentes digitales.

Confeccionado el: 12/10/18

Por: Dirección de Despacho y Archivo

Revisado el: 01/03/19

Por: Responsable de Calidad

Aprobado el 01/03/2019:

Por: Secretaria General



PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE RESOLUCIONES RECTORALES

6.3 DDA revisa y controla el borrador y sus antecedentes.

6.3.1 Si no es correcto devuelve. Vuelve a **Punto 6.2.1**.

6.3.2 Si es correcto:

6.3.2.1 Otorga número y fecha según Protocolo para el otorgamiento de fecha y número de Resolución Rectoral (RG-ERR-01). **Ver especificaciones sobre uso del Protocolo (ES-ERR-04)**.

6.3.2.2 Mediante Sistema de Firma Digital remite a la Secretaria General.

6.3.2.3 El DDA registra en el Protocolo el número de solicitud de Firma Digital.

7. Secretaria General recibe mediante Sistema de Firma Digital y controla.

7.1 Si no es correcto rechaza y devuelve a DDA. Vuelve a **Punto 6.3**.

7.2 Si es correcto:

7.2.1 Firma digitalmente.

7.2.2 Mediante Sistema de Firma Digital remite a Rector.

8. Rector recibe mediante Sistema de Firma Digital y controla.

8.1 Si no es correcto rechaza y devuelve a DDA. Vuelve a Punto 6.3.

8.2 Si es correcto:

8.2.1 Firma digitalmente.

8.2.2 Mediante Sistema de Firma Digital el DDA es informado que el proceso de firma digital ha finalizado.

Confeccionado el: 12/10/18

Por: Dirección de Despacho y Archivo

Revisado el: 01/03/19

Por: Responsable de Calidad

Aprobado el 01/03/2019:

Por: Secretaría General



PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE RESOLUCIONES RECTORALES

9. DDA controla lo firmado y habilita para publicación e Informa mediante mail a Secretaría General sobre lo habilitado para su posterior notificación a los interesados.

9.1. Pasa el trámite mediante sistema de MEU a Mesa de Entrada de Secretaría General. Informa sobre el Número de Resolución Rectoral que le corresponde a cada número de expediente.

10. Secretaría General, desde el campo notificaciones del Sistema de Mesa de Entrada Unificada notifica a los interesados. **Ver especificación sobre la forma de notificar a los solicitantes sobre las Resoluciones Rectorales (ES-ERR-03).**

11. Solicitante recepciona mediante sistema de MEU.

11.1 Si no es correcto devuelve por la MEU y se ponen los detalles en observaciones.

11.2 Secretaría General recepciona mediante sistema de MEU.

11.3 Pasa a Dirección de Despacho y Archivo.

11.3.1 DDA recibe el expte. mediante sistema de MEU.

11.3.2 Si el reclamo es correcto, el DDA identifica el archivo vuelve a **Punto 6.3.**

11.3.3 Si el reclamo no es correcto informa al solicitando mediante sistema de MEU. Vuelve a **Punto 10.**

11.2 Si es correcto finaliza el expte. en el sistema de MEU.

Confeccionado el: 12/10/18 Por: Dirección de Despacho y Archivo	Aprobado el 01/03/2019: Por: Secretaría General
Revisado el: 01/03/19 Por: Responsable de Calidad	