



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIVISION SECRETARIA DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA.

	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE	Andrés Khoury	Nirsa Alvarez
CARGO	Administrativo III	Directora de División
FECHA	Setiembre 2015	Octubre 2015



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



INDICE

Introducción	Pág. 3
Objetivos Generales	Pág. 3
Objetivos Particulares	Pág. 3
Normativa de Referencia	Pág. 6
Procedimientos	Pág. 6
División Administrativa	Pág. 6
Departamento de Secretaría	Pág. 6
Secretaría de Consejo	Pág. 6
Sección Comisiones	Pág. 6
Secretaría de Decanato	Pág. 7
Departamento de Intendencia	Pág. 7
Departamento de Apoyo a la Enseñanza	Pág. 7
Sección Bedelía	Pág. 7
Departamento de Recursos Materiales	Pág. 7
Sección Compras	Pág. 8
Sección Suministros	Pág. 8
Sección Personal	Pág. 8
Sección Concursos	Pág. 8
Areas de Aplicación	Pág. 8
Responsables	Pág. 8
Diagrama de Flujo	Pág. 8
Sistemas de Información	Pág. 10
Glosario	Pág. 10
Anexos	Pág. 10



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



INTRODUCCION

Este manual comprende el detalle de los pasos que se deben seguir por parte de quién realice las tareas administrativas en la División Secretaría de la Facultad de Enfermería, con el fin de protocolizar las acciones y que, independientemente de quién las realice, conozca la forma correcta de hacerlo.

Consideramos que este material es de mucha utilidad, ya que en caso de enfermedad o licencia de quien ejerza dicha función en forma continua, siempre habrá un compañero capacitado para sustituirlo sin resentir el funcionamiento del Servicio.

Contribuir al logro de los fines y objetivos de la Facultad o Instituto como forma de dar cumplimiento a los fines de la Universidad de la República, mediante la planificación, organización, dirección, control y evaluación de las actividades desarrolladas en las Áreas de gestión.

OBJETIVOS GENERALES:

La División Secretaría de la Facultad de Enfermería es el respaldo administrativo del Decanato, por tanto, deberá asesorarlo en la materia.

Desarrollar
Planificar
Diagnosticar
Calificar
Dirigir
Controlar
Capacitar
Liderar
Evaluar
Orientar
Comunicar

Estas competencias, entre otras, deberán permitir al Secretario(a), comunicarse fluidamente en diversos medios y sentidos; desarrollar y promover el trabajo en equipo, dirigir, orientar y apoyar a sus colaboradores; ser expresión de los valores y la Ética universitaria; desarrollar una visión amplia de los asuntos con especial énfasis en las relaciones complejas; actuar con tenacidad, humildad, perseverancia, equidad, transparencia, dedicación, responsabilidad y discreción; desarrollar capacidades perceptivas, analítico-sintéticas e intelectuales para enfrentar con iniciativa, creatividad, firmeza y rectitud los desafíos que entraña su trabajo.



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



OBJETIVOS PARTICULARES:

La Dirección de División Secretaría, involucra la supervisión directa o indirecta de todas las áreas no docentes de la Facultad.

Tendrá en coordinación con los Directores de Departamento, reuniones periódicas y regulares, con el fin de conocer las inquietudes de las diferentes secciones de la Facultad, de tal manera que al reunirse con el Decanato, éste tenga la información necesaria para tomar las decisiones que entienda frente a cada situación planteada.

Es así que, apoyada por los Directores de los diferentes Departamentos, y a su vez éstos en los Jefes de Sección, velará por el óptimo funcionamiento de la Facultad de Enfermería en el Área Administrativa.

Cuando el Director de Departamento esté de licencia, esta Dirección se hará cargo de dicha área.

En las áreas donde no exista Director de Departamento, esta Dirección se hará cargo directamente.

De acuerdo con la estructura organizativa del Servicio y su complejidad, se mencionan algunas funciones en varios de los ámbitos o áreas señaladas:

- Desarrollar las actividades que le encomienden las autoridades de la Facultad.
- Planificar, organizar y dirigir los servicios a su cargo (Administración de la Enseñanza, Apoyo a los Órganos de Cogobierno y S.S.D.D., Intendencia, Personal y Secretaría) a través de los Directores de Departamento, y/o Jefes de Sección.

- Evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en las áreas indicadas para llevar a cabo sus responsabilidades específicas.

Para tales fines conformará, dirigirá u orientará un equipo de trabajo con sus colaboradores inmediatos.

- Participar en la implantación de los procesos administrativos, programas y sistemas que permitan el cumplimiento de las políticas fijadas por la institución y supervisar su funcionamiento (S.I.I.F., Sistema de Bedelías, Sistema Integral de Personal, Expe +, etc.).

- Promover iniciativas para la mejora de los sistemas de selección del personal (ingreso y ascenso) y de evaluación, así como para la profesionalización de los funcionarios, en el ámbito de su servicio y en el de la institución, contribuyendo en ambos casos a la instrumentación de las políticas de recursos humanos.

- Atender las solicitudes de información y/o consultas de autoridades del servicio o de otros organismos públicos o privados y participar en las instancias de evaluación institucional cuando corresponda.

- Suscribir los documentos cuando se requiera para certificar el cumplimiento de los procedimientos debidos y de la normativa vigente o su autenticidad si es del caso (comunicados, oficios, títulos, constancias, etc.).

- Atender la interrelación del personal y de los diferentes actores para asegurar un funcionamiento armónico, propender al estudio de las condiciones de trabajo, la mejora de los procedimientos, el desarrollo y la formación permanente de los funcionarios.

- Actuar como instructor de investigaciones administrativas y/o sumarios cuando lo dispongan las autoridades competentes.



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



- Representar a la institución ante organismos nacionales o extranjeros cuando corresponda.

- Participar en reuniones, grupos de trabajo, comisiones, tribunales u otras actividades intra o interinstitucionales para propender al mejor desarrollo del trabajo y el cumplimiento de los fines de la Universidad.

- Asistir y asesorar a los Órganos universitarios y a las comisiones de cogobierno relativas a la gestión y a todas aquellas a las que se le solicite.

- Supervisar la difusión de la información en la Facultad, por todos los medios, atendiendo a su veracidad, oportunidad y claridad.

Controlar la difusión y el cumplimiento de las resoluciones adoptadas por el Consejo, Rector, Decano y otros Órganos universitarios, según corresponda.

- Supervisar la actualización de las disposiciones legales, estatutos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones, su publicidad y su cumplimiento.

- Supervisar la tramitación de los diversos asuntos con particular atención al cumplimiento de los plazos y procedimientos prescritos entre los cuales la incorporación de toda la información necesaria en los expedientes y otras formas documentales.

- Elaborar informes, memorias, propuestas de resolución, proyectos y planes de todo tipo y en general la documentación que requiera la gestión universitaria.

- Controlar el cumplimiento de las disposiciones de índole administrativa financiera y de administración de los recursos materiales y servicios; participar en la elaboración de pliegos de licitación, adjudicación de las mismas, etc.

- Colaborar en la elaboración del presupuesto del Servicio en todo lo relativo a gestión.

- Establecer las prioridades de contrataciones dentro del Servicio, de acuerdo a las necesidades generales de la organización, atendiendo prioritariamente los objetivos fijados en el plan estratégico así como las urgencias o imprevistos, con los recursos financieros disponibles.

- Promover la comunicación horizontal y la interrelación con los demás servicios dentro de Facultad para lograr la comprensión global de las prioridades pre establecidas.

- Por delegación podrá actuar como ordenador del gasto o asesorar al mismo, así como a las autoridades del Servicio sobre la pertinencia de la contratación del bien o servicio solicitado.

- Negociar con los representantes de las empresas que brindan servicios o bienes con el fin de obtener los mejores resultados en las contrataciones.

- Supervisar las formas de contratación a fin de no incurrir en observaciones al gasto.

- Supervisar el fiel cumplimiento de lo exigido por la Junta Económico Financiera del Estado en relación a las declaraciones juradas exigidas por la Ley No. 17060.

- Supervisar el fiel cumplimiento de normas nacionales y/o institucionales que atiendan a la administración de los recursos financieros y/o materiales de la institución.

- Supervisar la preservación del patrimonio de la Facultad, su mejora y aprovechamiento, mediante procedimientos y proyectos edilicios, de acondicionamiento, prevención y seguridad.

- Propender al bienestar de las personas que estudian, trabajan o visitan la Facultad, supervisando la atención de los aspectos logísticos, sanitarios, de seguridad y de buen funcionamiento del servicio.

- Supervisar la marcha del sistema de evaluación del desempeño y la aplicación de la Ordenanza de Calificaciones del personal no docente.

- Supervisar la preservación, seguridad y recuperación de la información, depositada en



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA FACULTAD DE ENFERMERÍA



archivos, padrones, bancos de datos y otros repositorios documentales que respaldan la gestión universitaria.

- Controlar el cumplimiento de los planes de estudio, reglamentos y disposiciones que hacen a la enseñanza y la investigación adoptados por las autoridades competentes así como los procedimientos para la inscripción de los estudiantes, extensión de títulos, comprobantes, certificaciones, etc..

- Supervisar la gestión de los distintos servicios que presta la Facultad, en su sede o en funciones de extensión, en un sentido amplio (laboratorios, bibliotecas, servicios de consulta y asesoramiento, etc.).

NORMATIVA DE REFERENCIA:

Normas vigentes de la Facultad de Enfermería y de la Universidad de la República.

PROCEDIMIENTOS:

La División Administrativa de la Facultad de Enfermería ha resuelto impulsar la confección de un manual de procedimiento básico a los efectos de determinar que tipo de expediente se inicia en cada Sección y de esa forma evitar la duplicación de trabajo, esfuerzo y evitar el cometer errores.

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA:

A solicitud de los Directores de Departamento o de los Jefes de Sección iniciará los trámites de solicitud de ingreso de nuevos funcionarios, Dedicaciones Compensadas, informes, evaluaciones, calificaciones, etc.

Tramitará las notas de solicitudes o de denuncias de irregularidades que reciba del Decanato, del Consejo, Cátedras, Servicios, Departamentos y Secciones.

Todos los expedientes los pasará a archivo esta Dirección, independientemente de qué área de la Facultad los haya iniciado.

Los expedientes iniciados en dependencias ajenas a nuestro Servicio se enviarán para el archivo en el Servicio que lo inició.

DEPARTAMENTO DE SECRETARIA:

Procesar por el Expediente Electrónico los expedientes generados en: Secretaría de Consejo, Sección Comisiones, Secretaría de Decanato.

Realiza los informes referentes a su área de competencia.

Realiza las solicitudes de: extensiones horarias, horas extras, evaluación del personal, cambios de horario y todo lo esté vinculado al personal que está a su cargo.

Elabora informes solicitados por la Dirección de División o el Decanato.

SECRETARIA DE CONSEJO:

Los expedientes que ingresan vía Consejo son aquellos que se presentan como previos, en la Sesión del Consejo de la Facultad o en la Secretaría de Consejo, como ser Informes de Secretaría de Consejo en el marco de las Resoluciones, según la Ordenanza de Delegación de Atribuciones de los Consejos, Informes de Asistencia, entre otros.

Elabora informes solicitados por Dirección de División o el Decanato.



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



SECCION COMISIONES:

Atención al Claustro de Facultad.
Realización de Actas de las diferentes Comisiones designadas por el Consejo que debe atender y hacer su secretaría.
Archivo de todos los expedientes de la Facultad por año y por número.

Elabora informes solicitados por la Directora del Departamento de Secretaría, Dirección de División y el Decanato.

SECRETARIA DE DECANATO:

Notas que vengan de áreas externas al servicio, informes, propuestas, donaciones, proyectos, convenios, etc. e internamente todo aquello que la Decana considere, siempre y cuando no corresponda a secciones específicas.

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA:

Solicitud de horario nocturno
Informes
Solicitud de horas extras
Extensiones Horarias
Cambios de horario o turno de sus funcionarios.
Todo lo referente al área de su competencia y los que se le deleguen.
Elabora informes solicitados por la Dirección de División o el Decanato.

DEPARTAMENTO DE APOYO A LA ENSEÑANZA:

Solicitudes de Reválida de Título del Exterior.
Solicitudes por extravío de Títulos.
Reválidas de Materias.
Solicitudes de inscripciones tardías a cursos o exámenes.
Informes de situación o solicitudes referentes a las Secciones del Departamento y todos los que se les deleguen.
Elabora informes solicitados por la Dirección de División o el Decanato.

SECCION BEDELIA:

Elaboración de informes sobre situaciones generadas por el SGB.
Elaboración de informes solicitados por el Consejo, Decanato, División Administrativa o Departamento de Apoyo a la Enseñanza.
Trámite jubilariorio.
Solicitudes o informes sobre el personal que cumple funciones en dicha Sección.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES:

Resuelve solicitudes determinando los pasos a seguir.
Establece los criterios a establecer en los pliegos particulares de las licitaciones, de acuerdo al monto previsto define si corresponde que sea Pública o Abreviada.
Recibe a representantes de los proveedores.
Participa de la apertura de las licitaciones (sin ser obligatorio).



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



Elabora informes solicitados por la Dirección de División o el Decanato.
Realiza todas aquellas actividades que se le delegue.
Solicitudes sobre funcionarios que están a su cargo.
Elabora informes solicitados por la Dirección de División y el Decanato.

SECCION COMPRAS:

Los expedientes que comienzan en compras son las licitaciones Abreviadas y Públicas.
Realiza las compras directas.
Siempre se inician previa solicitud del/los material/es, o en base a las previsiones anuales.
Procesan las solicitudes de materiales de todos los servicios para su compra.
Recoger las solicitudes de arreglos o aplicación de garantía si corresponde, de los diferentes equipos con que cuenta la Facultad.
Solicitudes sobre los funcionarios que están a su cargo.
Elabora informes solicitados por la Dirección de Recursos Materiales, Dirección de División y el Decanato.

SECCION SUMINISTROS:

Procesar las solicitudes de material.
De acuerdo al stock existente, la entrega al servicio solicitante.
Realizar el traslado del mismo.
Registro de los materiales e insumos que ingresan y se entregan.
Solicitudes de materiales de funcionarios que están a su cargo.
Elabora informes solicitados por la Dirección de Recursos Materiales, Dirección de División y el Decanato.

SECCION PERSONAL:

Todos aquellos expedientes que estén vinculados con el Área de Personal, docente y no docente, ej. licencias, toma de posesión de cargos, vencimientos, renovaciones, renunciaciones, acumulaciones, prórrogas, contratos, horas extras, extensiones horarias, etc.
Solicitudes referentes a personal a su cargo.
Elabora informes solicitados por la Dirección de División o el Decanato.

SECCION CONCURSOS:

Llamados a Concursos solicitados por la Decana, Cátedras o Departamentos, ya sea para cargos interinos, efectivos o contratados que luego serán refrendados por el Consejo de Facultad.
Solicitudes referentes al personal que está a su cargo.
Elabora informes solicitados por la Dirección de División o el Decanato.

AREAS DE APLICACIÓN:

Fueron detalladas durante el desarrollo de los procedimientos.

RESPONSABLES:

Directora de División-Secretaría
En su ausencia: El Director de cada Departamento.



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

Reuniones regulares con los funcionarios.

Publicación y divulgación de los cambios que puedan haber por medio de comunicados, memorándum y notificaciones personales.

GLOSARIO:

Se entiende que todas las palabras y nominaciones usadas son de uso corriente, no existiendo la necesidad de especificación alguna.

ANEXOS:

No corresponde.