



Expte. Nº 1540-18

SAN MIGUEL DE TUCUMAN 05 OCT 2018

VISTO la Resolución nº 04/2018, mediante la cual se define la estructura y áreas de competencia de las Secretarías y Unidades que conforman la Administración Central (Rectorado) de la Universidad Nacional de Tucumán; y

CONSIDERANDO:

Que la mencionada Resolución establece dentro de las áreas de responsabilidad de la Secretaría Económico Administrativa, la Dirección de Gestión de Calidad Administrativa, por lo que es necesario aprobar la Misión y Funciones de la misma;

Que la referida Dirección tiene como objetivo principal la puesta en marcha de las acciones relacionadas con la promoción e implementación de la gestión de la calidad, con una mirada integral y sistémica, orientada a una mejora sustancial en la labor administrativa;

Por ello,

EL VICERRECTOR A CARGO DEL RECTORADO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar la Misión y Funciones de la Dirección de Gestión de Calidad Administrativa dependiente de la Secretaría Económico Administrativa, que como Anexo I forma parte de la presente Resolución.-

ARTICULO 3º.- Hágase saber, comuníquese a Secretaría Económico Administrativa, incorpórese al Digesto y archívese.-

RESOLUCION Nº 0694 2018

Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

Ing. SERGIO JOSE PAGANI
VICERRECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

FRANCISCA BARRIONUEVO
SubDirectora
Dirección General de Despacho



ANEXO I

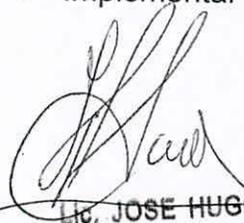
Expte. Nº1540-18 RESOLUCION Nº 0694 2018

MISION:

- Propiciar la participación, el trabajo en equipo, el compromiso y la implicación del personal de la UNT en los procesos de calidad
- Definir las acciones de capacitación y asesoría que permitan el desarrollo de nuevas competencias al personal involucrado en las distintas etapas a nivel individual y del equipo de trabajo en coordinación con el Centro de Capacitación de la U.N.T.
- Definir proyectos interrelacionados, con metas mensurables que permitan cuantificar los resultados de la Gestión de Calidad.
- Definir los estándares de los servicios administrativos de la UNT.
- Formar agentes de calidad en el ámbito de la UNT.

FUNCION:

- Elaborar e Implementar Manuales de Procedimientos en las distintas áreas de la Universidad Nacional de Tucumán.
- Analizar las Interrelaciones Administrativas, fortalezas, debilidades y mejoras para el sostenimiento de los procesos establecidos.
- Estudiar y colaborar en la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) como único método generador y de registro de documentos y actuaciones, el que actuará como plataforma para la implementación del Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos.
- Colaborar en el análisis de Indicadores Internos y de Gestión y realizar seguimiento y mejora de los mismos
- Proponer estándares de calidad de la Gestión Administrativa en la UNT.
- Implementar un sistema de Gestión de Calidad Administrativa


LIC. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN


Ing. SERGIO JOSE PAGANI
VICERRECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN


FRANCISCA BARRIONUEVO
Sub Directora
Dirección General de Despacho