Tecnicatura en Administración y Gestión Universitaria

**Taller Orientado: Administración Estratégica de Recursos en la Universidad: “TP 1”**

“PROYECTO DE MEJORA”

Alumno/a: Ernesto Martin Cedrón.

Año y Cuatrimestre: 2024, Segundo Cuatrimestre

Profesor: Claudio Edgardo Moreno

#

[**Denominación 3**](#_465awqmlcvpi)

[**Descripción 3**](#_4ntts47oq5v0)

[**Autor 3**](#_ue0jddqq37rb)

[**Relevancia y justificación 3**](#_pprxkpp6smgx)

[**Áreas interesadas e involucradas 4**](#_2z9ea9smhtfo)

[**Resultados Esperados 4**](#_8144z8o3ecqh)

[**Objetivo General 5**](#_kpu6vddctp5x)

[**Objetivos Específicos 5**](#_2y5e9fxa6bej)

[**Fortalezas y Debilidades 6**](#_u7laapcu69g6)

#

# **Denominación**

Mejora en la gestión administrativa de las solicitudes de compras y contrataciones realizadas a la Dirección de Contabilidad y Finanzas de la facultad de Medicina.

# **Descripción**

El presente proyecto está orientado a mejorar y optimizar el procedimiento administrativo referente a la gestión de las solicitudes de compras y contrataciones que son remitidas a la dirección de contabilidad y finanzas de la facultad de Medicina a los efectos de iniciar su tramitación. Estas solicitudes son recibidas en dicha Dirección, desde distintas áreas administrativas de la Facultad.

Para ello se procederá a modificar y redefinir los procesos administrativos que están involucrados en la gestión de dichas solicitudes para lograr mejoras que se traduzcan en procedimientos más eficientes.

Complementariamente, se optimizarán los recursos tecnológicos disponibles.

# **Autor**

Ernesto Martin Cedrón.

# **Relevancia y justificación**

La gestión administrativa de las solicitudes de compras y contrataciones es un proceso que se caracteriza por tener una alta demanda en cuanto a cantidad de solicitudes y urgencia de las mismas.

Este circuito acarrea una serie de inconvenientes, los cuales se traducen en demoras, trámites que deben ser rectificados en reiteradas oportunidades y expedientes a los que directamente no se les puede dar curso ya que no reúnen las condiciones elementales para que se le pueda dar curso a la tramitación.

En cuanto a los instrumentos metodológicos de los que nos valdremos para poder relevar la información necesaria para afrontar este proyecto, estos se centrarán en reuniones de trabajo con el personal de las diversas áreas administrativas que intervienen en el circuito, con el objetivo de evaluar cuánto conocen acerca de los requisitos necesarios para poder iniciar una solicitud de compras y contrataciones, luego se realizarán talleres de capacitación obligatorios, los cuales serán implementados en dos etapas[[1]](#footnote-0). La primera de ellas estará centrada en la instrucción del personal de las secretarías dado que son pocas las que inician solicitudes de este tipo, luego se continuará con la instrucción del personal de las Direcciones Generales, ya que estas áreas son las que inician la mayoría de las tramitaciones.

En el transcurso de las capacitaciones se confeccionará un manual de procedimiento administrativo, el cual deberá ser aprobado mediante resolución del Consejo Directivo[[2]](#footnote-1) de las Facultad, el cual será subido al servicio de intranet de la facultad de Medicina en el apartado: Instructivos, Compras, Manual de procedimiento Administrativo y por último se creará una cuenta de email que será exclusiva para centralizar la recepción de las solicitudes de compras y contrataciones.

en cuanto a las partes interesadas en este proyecto se puede mencionar a:

# **Áreas interesadas e involucradas**

* Secretaria de Hacienda y Administración.
* Secretarías y Direcciónes Generales solicitantes de compras y contrataciones.
* Dirección de Compras y Contrataciones.
* Dirección de Contabilidad y Finanzas.
* Personal docente, nodocente y alumnos en general.

# **Resultados Esperados**

En el desarrollo del proyecto, se realizarán una serie de actividades de capacitación, con el formato de taller para que el personal encargado de iniciar las solicitudes de compras y contrataciones puedan por medio de actividades prácticas ir aprendiendo el modo en el cual se deben realizar la gestión administrativa para que los expediente prosperen.

al finalizar el proyecto de mejora se entregarán manuales de procedimiento y se habilitará una cuenta de email para recepcionar las solicitudes de compras y contrataciones a los efectos de evaluarlas previo a la iniciación de los expediente, esta cuenta estará habilitada por un periodo de 6 meses[[3]](#footnote-2) a partir de la finalización de las capacitaciones.

# **Objetivo General**

Mejorar la eficiencia en la gestión administrativa de las solicitudes de compras y contrataciones realizadas a la Dirección de Contabilidad y Finanzas de la facultad de Medicina.

# **Objetivos Específicos**

Crear un manual de procedimiento para las solicitudes de compras y contrataciones que se realicen en el ámbito de la Facultad de Medicina.

Capacitar al personal encargado de iniciar las solicitudes de compras y contrataciones.

Identificar aspectos relevantes.

Mejorar la infraestructura informática del personal encargado de iniciar las solicitudes de compras y contrataciones.

# **Fortalezas y Debilidades**

| INTERNO | EXTERNO |
| --- | --- |
| FORTALEZAS | -Contacto estratégico, trato directo con las autoridades.-Personal capacitado en la gestión.-Disponibilidad de tiempo.-Personal capacitado en exposiciones. | OPORTUNIDADES | -Nueva gestión enfocada en mejorar procesos.-Recursos Económicos.-Centralización de las solicitudes en las Secretarías y Dir. Generales. |
|
| DEBILIDADES | -Recursos físicos (salón).-Capacitación en presentaciones digitales.-Áreas técnicas, con poco apego por el proceso administrativo. | AMENAZAS | -Falta de predisposición del personal objetivo del proyecto.-Rechazo del C.D. a tratar la aprobación del Manual de Procedimiento administrativos. |

1. Los talleres se pensaron en dos (dos) etapas, las cuales podrán superponerse, el personal encargado de iniciar solicitudes de las Secretarías está integrado por 6 (seis) personas, mientras que el de las Direcciones Generales abarca en principio a 10 (diez) agentes, consideramos que trabajar con grupos reducidos aumentará la productividad, además son dos grupos con distintas responsabilidades y modalidades de trabajo. [↑](#footnote-ref-0)
2. La resolución primero deberá ser aprobada mediante Resolución del Sr. Decano “Ad Referendum del Consejo Directivo”, la cual luego deberá ser ratificada por el mencionado órgano de gobierno. En la redacción solo se hace referencia al segundo paso administrativo ya que este será el definitivo. [↑](#footnote-ref-1)
3. Se considera un periodo de 6 meses (seis meses) como un lapso adecuado para ir subsanando los errores, dudas e inconvenientes que pudieran ir surgiendo en las solicitudes. [↑](#footnote-ref-2)