



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

SAN LUIS, 18 SEP 2020

VISTO:

El Exp-Usl: 5918/20 mediante el cual el Farm. Elbio Antonio SAIDMAN, Secretario de Hacienda, Administración e Infraestructura de la Universidad Nacional de San Luis, solicita protocolización de los procedimientos COVID-19; y

CONSIDERANDO:

Que ante la situación de pandemia por el COVID-19, la Universidad Nacional de San Luis mediante la RR N° 433/20, Ad-Referéndum del Consejo Superior, ha establecido recomendaciones generales para la salida gradual del Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio, establecidas en su ANEXO, para el correcto desarrollo de las actividades operativas, administrativas, académicas y de servicios de la UNSL.

Que la UNSL para el desarrollo de las actividades administrativas, académicas y de servicios requiere de la implementación de Procedimientos Operacionales Estándares (POE) particulares e inherentes para cada área.

Que el objetivo principal de los POE es el de minimizar errores, desvíos y variaciones; y documentar la forma en que se deben realizar las actividades, con la correspondiente certificación basada en los requisitos técnicos y de calidad del sistema, y el respaldo de la calidad de los datos.

Que surge la necesidad de organizar y coordinar las actividades que se desarrollan en relación a los procedimientos COVID-19, unificando la metodología de generación de los mismos y creando una base única de documentación.

Que el Sr. Secretario solicita la protocolización de la certificación de los procedimientos COVID-19 que se generen en adelante y de los que ya han sido generados, proponiendo la participación en dicho circuito del Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Área de Prevención de Medio Ambiente y Gestión de Residuos Peligrosos dependientes de la Secretaría de Hacienda, Administración e Infraestructura de la Universidad Nacional de San Luis.

Que para la generación de los mencionados procedimientos se diseñó un modelo de "Plantilla de Procedimiento Estándar Operativo" (POE) que se adjunta en el Anexo I de la presente disposición.

Que el Anexo II de la presente disposición se adjunta el circuito de protocolización de la certificación de cada uno de los POE.

Que corresponde su protocolización.

Por ello; y en uso de sus atribuciones,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Protocolizar la Certificación del Circuito de Generación e Implementación de Procedimientos COVID-19, en función de los considerandos de la presente disposición.

ARTÍCULO 2º.- Disponer para la Generación de los procedimientos COVID-19 el uso de la "Plantilla de Procedimiento Estándar Operativo" que se adjunta en el Anexo I de la presente disposición.

CPN Victor A. Morán
Rector UNSL

Dr. Raúl Andrés Gil
Sec. General
UNSL



"2020 – AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO Y BICENTENARIO
DE LA AUTONOMÍA DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

ARTÍCULO 3º.- Implementar el Circuito de Protocolización para la certificación del "Procedimiento Estándar Operativo" COVID-19, que se detalla en el Anexo II de la presente disposición.

ARTÍCULO 4º.- Dese amplia difusión, comuníquese, dese al Boletín Oficial de la Universidad Nacional de San Luis, insértese en el Libro de Resoluciones y archívese.

RESOLUCIÓN R. N° 619
pdc
es



Dr. Raúl Andrés Gil
Sec. General
UNSL

CPN Victor A. Morfígo
Rector - UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

ANEXO I

“Plantilla de Procedimiento Estándar Operativo (POE)”

Título y una breve descripción básica del procedimiento.

Objetivo: A partir de aquí inicia el desarrollo del contenido del procedimiento. El objetivo deberá describir el propósito del documento.

Alcance: El alcance debe determinar los límites de aplicación del procedimiento.

Documentos de Referencia: Cuáles son los documentos de referencia asociados al procedimiento.

Responsabilidades: Se deberá mencionar quienes serán los usuarios de las actividades detalladas en el procedimiento. Se debe tener en cuenta que al momento de definir los responsables, deberán nombrar los puestos de trabajo y no a las personas. Esto se debe, a que un procedimiento tiende a mantenerse en el tiempo en función de las actividades que allí se desarrollan y no a las personas.

Definiciones o Glosario: Los procedimientos pueden contener definiciones que precisen ser explicadas, para que cualquier persona interesada pueda entender sin problemas el contenido. Se aconseja ser lo más práctico posible y detallar definiciones realmente necesarias a fin de ser comprendidas para todos los interesados y evitar ambigüedades en lo detallado en el procedimiento.

Desarrollo: Descripción detallada de las actividades para desarrollar, un conjunto de actividades, proceso o parte de él.

La importancia de generar e implementar procedimientos escritos, surge ante la necesidad de poder estandarizar la realización de una actividad y organizar las formas de actuar en conjunto.

Un Proceso: es un conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado.

Un Procedimiento: es la forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso que diariamente iremos a hacer.

Es muy importante que todos los procedimientos sean redactados de forma sencilla, con palabras claras y evitar palabras complejas y de difícil redacción.

Información documentada asociada: Toda la información relacionada al procedimiento, como ser registros, instrucciones de trabajo, listados, que se desprenden y se citan en el documento. De esta manera, será mucho más sencillo conocer cuáles son documentos vinculados a éste.

Anexos: Archivos que complementan el documento. (Planos, mapas de proceso, etc.)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

ANEXO II

“Circuito de Protocolización de la Certificación de procedimientos estándares
operacionales (POE) COVID-19”

Cada Facultad/Secretaría/Área/Sector deberá:

- Elaborar una lista de procesos que cree que necesitan un procedimiento en función de su actividad y describir detalladamente cada procedimiento específico a realizar. En lo posible, crear una plantilla de procedimiento operativo estándar según ANEXO I.
- Enviar los procedimientos a la Secretaria General de la Universidad Nacional de San Luis.
- Secretaria General deberá tomar conocimiento de los procedimientos recibidos, dar su conformidad y su aprobación una vez analizados los contenidos inherentes a su área y luego deberá enviarlos al Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo/Área de Prevención de Medio ambiente y Gestión de Residuos Peligrosos de la UNSL, para su última Revisión.
- El Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo/Área de Prevención de Medio ambiente y Gestión de Residuos Peligrosos de la UNSL, deberá realizar la última revisión en relación a los contenidos técnicos en la materia que se detallan en los procedimientos. Se podrá modificar y/o agregar contenidos que se crean necesarios para dar conformidad con las especificaciones técnicas necesarias y de esta manera cumplir con la normativa legal vigente en la temática correspondiente. Deberá enviarlo nuevamente a Secretaria General para su aprobación final.
- Secretaria General lo aprueba, certifica y comunica.
- Se deberá entregar una copia del procedimiento aprobado al personal involucrado y realizar la correspondiente capacitación del mismo. Asimismo, se deberá generar el registro tanto de la entrega de documentación como de las capacitaciones que se realicen. Estas actividades puede realizarse de manera conjunta con el Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo/Área de Prevención de Medio ambiente y Gestión de Residuos Peligrosos de la UNSL, si así se lo requiere.

CPN Victor A. Montenegro
Rector - UNSL

Dr. Raúl Andrés Gil
Sec. General