



**RESUMEN PLANES ESTRATÉGICOS GRUPO DIRECTIVO
FACULTAD DE CIENCIAS
2018-2020**

3.SISTEMATIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS

Secretaría de Facultad
Cesar Augusto Gómez S

Resumen

El objetivo principal de la presente propuesta, es la sistematización de la mayor parte de las solicitudes, en particular, aquellas que corresponden a los docentes y estudiantes con el fin de optimizar los procesos y en particular, los tiempos de respuestas de las diversas solicitudes presentadas, así como como mejorar ostensiblemente la atención personal siempre que esta sea requerida. En el mismo sentido, se seguirán políticas definidas para el manejo de la documentación recibida, manejo de archivo.

Articulación, Retos y Dificultades

La tarea que se pretende hacer, claramente está articulada con todas y cada una de las dependencias UAB's, con los directores de Departamento, Directores y Coordinadores Curriculares y las respectivas secretarías, así como todo el personal que labora en la Secretaría de la Facultad. Se espera claramente toda la colaboración al respecto de las personas que laboran en cada dependencia, así como de las Directivas de la Facultad. Seguramente el proceso demandará recursos y apoyo de personal especializado para el proceso, pero con la ayuda adecuada, se podrá sacar adelante los retos planteados.

Objetivo principal

Sistematización de la mayoría de procesos de solicitudes y optimización en los tiempos de respuesta así como hacer un estudio preliminar del estado del archivo de la Facultad.

Objetivos específicos – Metas

1. Sistematizar las solicitudes que tienen que ver con solicitud de comisiones de servicio, permisos y licencias de los profesores.
2. Sistematización de solicitudes que tengan que ver con procesos de renovación de nombramiento, cambio de dedicación, Cambio de categoría entre otros.
3. Agilizar los tiempos de respuesta a las solicitudes presentadas.
4. Realizar capacitaciones al personal de la Facultad, que tengan que ver con atención al cliente (Estudiantes profesores y demás comunidad académica) y adecuar el manejo de archivo con las políticas existentes al respecto.

Acciones

1. Contratar personal especializado que permita elaborar formularios en plataformas computacionales de fácil manejo, que sean simples y puedan ser elaborados por cualquier miembro de la Comunidad Universitaria, que sean sustitutos de los que se manejan en forma física, iniciando con el de solicitudes de comisiones, permisos y licencias.

Decanatura | Facultad de Ciencias | Sede Bogotá

2. Extender la acción del punto 1, a las diferentes solicitudes planteadas en el punto 2 de los objetivos específicos.
3. Realizar agendas de trabajo ejecutivas, que permitan en un tiempo muy rápido, dar respuesta oportuna a las diferentes solicitudes.
4. Contratar capacitaciones por parte de personal especializado en lo referente a manejo de público así como al manejo de archivo.

Av. Carrera 30 # 45-03 - Ciudad Universitaria
Edificio 476, Fac. Ciencias
(+57 1) 3165152 - (+57 1) 3165000 EXT: 15622-15619
Bogotá, D. C., Colombia
decanatur_fcbog@unal.edu.co