

RESOLUCIÓN “C.D.” N° 388/13

PARANÁ, 22 OCT 2013

VISTO el EXP_FCECO-UER N° 588/13, mediante el cual el Sr. Decano eleva Programa de Acciones de Gestión de Recursos Humanos del Personal Administrativo y de Servicios y solicita la designación de la Cra. Natalí Bejar como coordinadora del mismo; y

CONSIDERANDO:

Que dicha propuesta tiene sus fundamentos en: a) las Resoluciones del Consejo Directivo por las que se encomendaba a la cátedra de Administración General la actualización del organigrama de la organización y la confección de un manual de misión y funciones; b) en el Informe de autoevaluación oportunamente aprobado por este Cuerpo Directivo y en el que para la dimensión “Recursos, Infraestructura y Equipamiento” se reconociera - entre otros aspectos - la necesidad de generar espacios de análisis e implementación de procesos de mejoras en lo que refiere al claustro administrativo y de servicios y c) en el trabajo que se viene desarrollando en el marco del Plan Estratégico Institucional Participativo 2020, en el que el eje “Gestión Institucional” demandará de información y capacitación adecuada del personal administrativo y de servicios.

Que las Comisiones de Asuntos Docentes y Personal Administrativo y de Servicios, en Despachos de fechas 15/10/13 y 17/10/13, respectivamente, expresan: “Se sugiere su aprobación”

Que en reunión plenaria, se decide, por unanimidad de los miembros presentes, aprobar los referidos Despachos.

Que es facultad de este Cuerpo resolver al respecto.

Por ello:

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Programa de Acciones de Gestión de Recursos Humanos del Personal Administrativo y de Servicios a implementarse en esta Unidad Académica, que forma parte de la presente como Anexo Único.

ARTÍCULO 2°.- Designar a la Cra. Natalí BEJAR (D.N.I. N° 18.894.569) como Coordinadora del Programa de Acciones de Gestión de Recursos Humanos del Personal Administrativo y de Servicios, aprobado precedentemente, a partir del 01 de noviembre de 2013 y hasta el 31 de octubre de 2014, ambas fechas inclusive.

RESOLUCIÓN “C.D.” N° 388/13

ARTÍCULO 3°.- Asignar a la Cra. Natalí BEJAR (D.N.I. N° 18.894.569) un cargo de Docente Auxiliar (Jefe de Trabajos Prácticos) con dedicación parcial -Interino- a partir del 01 de noviembre de 2013 y hasta el 31 de octubre de 2014, ambas fechas inclusive, o mientras dure su desempeño como Coordinadora del Programa de Acciones de Gestión de Recursos Humanos del Personal Administrativo y de Servicios, lo que sea anterior; debiendo desarrollar no menos de diez (10) horas semanales de actividades presenciales en esta Facultad.

ARTÍCULO 4°.- Establecer que el agente designado por el artículo anterior, puede tomar la efectiva posesión del cargo, una vez que se haya comunicado el alta respectiva, a la Administración Federal de Ingresos Públicos, conforme a lo establecido en la Ordenanza 384 del veintitrés de agosto de dos mil once.

ARTÍCULO 5°.- Regístrese, comuníquese, notifíquese a quienes corresponda y cumplido archívese.

Fdo.: Cr. Andrés Ernesto Sabella - Decano / Cr. Miguel Angel Pacher - Secretario del Consejo Directivo

ANEXO UNICO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RÍOS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

PROGRAMA DE ACCIONES
DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

FUNDAMENTOS DEL PROGRAMA

La presente propuesta se efectúa desde la convicción de que uno de nuestros pilares estratégicos más importante está constituido por el Capital Humano que forma parte de la Institución, y dentro de éste el Personal Administrativo y de Servicio; estando convencidos que el bienestar del equipo de trabajo en su más amplia concepción aseguran la sustentabilidad y el crecimiento del conjunto.

Sumado a nuestra visión, como resultado de las diferentes instancias por las que hemos transitado a lo largo de este año 2013, en el marco del Plan Estratégico Institucional Participativo 2020 (PEIP 2020), han surgido diversas demandas vinculadas a actividades concernientes a la gestión de los Recursos Humanos del Personal Administrativo y de Servicios de la Facultad.

A su vez, remitiéndonos al trabajo realizado por el Comité de Autoevaluación Institucional durante el año 2012, donde se ha analizado, dentro del apartado “Recursos, Infraestructura y Equipamiento”, nuestros Recursos Humanos, extraemos del Informe Final de Autoevaluación recomendaciones de mejora efectuadas para dicho Claustro y que, hasta la fecha, no se han analizado e implementado.

Visto lo expuesto, previendo que uno de los ejes estratégicos definidos por Plan Estratégico será “Gestión Institucional” y que dentro del mismo se contempla la gestión de los Recursos Humanos, es de trascendente importancia profundizar lo investigado en oportunidad de la Autoevaluación para generar la suficiente información, que nos permita posteriormente definir las estrategias dentro del eje.

A la vez consideramos importante comenzar con la implementación de acciones concretas que generarán mejoras en la organización, alinearán la misión, visión y valores personales con los definidos a nivel institucional, mejorarán el clima laboral, la satisfacción en el puesto de trabajo y, en última instancia, la vocación de servicio, la eficacia y eficiencia.

OBJETIVOS

Los objetivos que pretendemos alcanzar a través de esta propuesta son:

- Generación de información suficiente a fin de tomar decisiones estratégicas a nivel de los Recursos Humanos, específicamente del Personal Administrativo y de Servicios.
- Definir formalmente la Estructura Organizacional.
- Describir el Clima Organizacional a través de su análisis y posterior diagnóstico, detectando oportunidades de mejora y propuestas de acciones de implementación.
- Lograr incrementar la satisfacción laboral, con ello la motivación, el sentido de pertenencia, la vocación de servicio, la cooperación y el trabajo en equipo dentro de la institución.
- Crear un espacio de atención del capital humano de la Facultad y colaborar en el diseño de políticas motivacionales de la misma.

PROPUESTA DE TRABAJO

PRIMERA FASE: Definición de la Estructura Organizacional

Buscamos determinar el marco fundamental de trabajo, estableciendo la disposición y la correlación de funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos propuestos. A través de esta actividad esperamos definir cómo se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas en los puestos a fin de generar orden, claridad y responsabilidad en las funciones.

La formalización de la estructura, a su vez, nos permitirá tomar decisiones estratégicas sobre nuestro Capital Humano, fundadas en información sólida, que las avale.

Para ello proponemos emprender las siguientes acciones:

Definición del Organigrama: La ilustración de un organigrama es el primer paso para definir la Estructura Organizacional, dando transparencia en la división del trabajo y en la cadena de mando, sirviendo de base a fin de concretar las acciones posteriores. Su confección partirá del organigrama que la cátedra “Administración General” ha propuesto a la Facultad.

Análisis y Descripción de Puestos: Dentro de la Estructura Organizacional, necesitamos contar con los contenidos intrínsecos y extrínsecos de cada puesto de trabajo, independientemente de la persona que lo ocupe actualmente.

Dicha iniciativa facilitará la identificación y clasificación de las actividades y de las responsabilidades, vislumbrando la división del trabajo y la asignación del mismo a puestos concretos. A su vez definirá la cadena de mando, estableciendo formalmente las jerarquías y las líneas de autoridad.

Por otro lado, al contar con el Análisis y Descripción de cada puesto, podremos emprender

diversas acciones vinculadas a la gestión de los Recursos Humanos, como ser plan de rotación de puestos de trabajo y evaluaciones de desempeño.

Misión y objetivos por puesto de trabajo: Consideramos que la correcta comprensión que pueda hacer cada persona sobre su misión y objetivos principales dentro de la institución, sobre la razón de ser de su puesto de trabajo, ayudará a generar mayor compromiso con la misión y visión organizacional y con los objetivos institucionales que se definieron en el marco del Plan Estratégico.

Seleccionar y determinar indicadores de Gestión de los Recursos Humanos: Nos permitirá realizar una planificación de mejora con fundamentos sólidos, luego nos dará lugar a la medición de las acciones que se aborden.

Como ejemplos de indicadores que consideramos necesarios para cumplir con los objetivos que nos hemos propuesto, se proponen definir los siguientes: ausentismo, nivel de estudios, capacitaciones, cantidad de Personal Administrativo y de Servicio en relación a otros grupos, antigüedad, capacidad de rotación en los puestos, jornada laboral.

A su vez nos proponemos definir indicadores particulares para cada una de las áreas, a fin de mostrar el desempeño en un periodo y su evolución en el tiempo.

SEGUNDA FASE: Análisis y Diagnóstico del Clima Organizacional

El clima de una organización, considerado como la representación interna y compartida que hacen nuestros integrantes acerca de su ambiente de trabajo y sobre sus posibilidades futuras (expectativas), nos permitirá conocer “la otra cara de la moneda”. Cómo es percibido por nuestros Recursos Humanos su ambiente de trabajo.

Podemos estar convencidos que lo que estamos haciendo por mejorar es realmente correcto, pero la realidad depende de cómo es percibida por los integrantes de la Institución, y en definitiva, esta apreciación, es lo que conduce su comportamiento, viéndose reflejado en la calidad de los servicios y, en ese camino, en la sustentabilidad y crecimiento de la propia Facultad.

En esta fase nos proponemos analizar la percepción del Personal vinculadas a cuestiones inherentes a la imagen, estructura y cultura organizacional, el contexto de trabajo, liderazgo, trabajo en equipo y comunicación, las posibilidades de desarrollo humano que consideran tener y las condiciones laborales; pudiendo sumar al análisis otras cuestiones que surjan a raíz de la puesta en práctica de la presente iniciativa.

El estudio del clima laboral nos permitirá obtener como resultado un informe donde se exteriorice la situación actual en términos generales (la percepción del conjunto), para

abordar la siguiente fase de la propuesta.

TERCERA FASE: Definición de Acciones de Gestión de los Recursos Humanos

Con la información recabada a lo largo del trabajo efectuado en las dos fases anteriores, estaremos en condiciones de generar estrategias, políticas y finalmente acciones concretas vinculadas a nuestros Recursos Humanos.

Podemos anticiparnos a los resultados y brindar como ejemplos de acciones concretas que podrían surgir del análisis, las necesidades de:

- Capacitación específica, tanto en cuestiones técnicas, como en competencias conductuales (vocación de servicio, trabajo en equipo, liderazgo, comunicación, entre otras);
- Programas de involucramiento y de motivación;
- Mejora en los procesos de comunicación y administrativos;
- Esquemas de recompensas.

Una vez definidas las líneas de acción se programará su puesta en práctica, responsables de su implementación, cronogramas de trabajo, grupos específicos que participarán y las acciones concretas que demandará cada programa.

CRONOGRAMA DE TRABAJO PROPUESTO

Contemplando las tres fases que involucra la presente propuesta, consideramos el siguiente cronograma:

Fases del Trabajo	nov-13	dic-13	feb-14	mar-14	abr-14	may-14	jun-14	jul-14	ago-14	sep-14	oct-14
1ra. Fase: Definición de la Estructura Organizacional											
2da. Fase: Análisis y Diagnóstico del Clima Organizacional											
3ra. Fase: Definición de Acciones de Gestión de los Recursos Humanos											