

PARANA, 04 DIC 2017

VISTO:

El Expediente N° S01: 5184 /2017 UADER_RECTORADO, referida al "Programa de Capacitación Permanente para personal Administrativo, Técnico y Personal de Servicios UADER"; y

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Autónoma de Entre Ríos instrumenta diversas acciones institucionales con el objetivo de mejorar las condiciones laborales y profesionales de su personal administrativo, técnico y de servicios.-

Que como antecedentes inmediatos y más relevantes se encuentra la Licenciatura en Gestión y Administración Universitaria destinada con exclusividad al personal de la Universidad y la realización de las primeras "Jornadas Institucionales para Trabajadores Integrantes del Cuerpo Administrativo (servicios y mantenimiento, administrativos, técnicos y profesionales) de la Universidad Autónoma de Entre Ríos".

Que la Secretaría de Gestión Técnica y Administrativa de la UADER ha presentado el proyecto de creación del "Programa de Capacitación Permanente para personal Administrativo, Técnico y Personal de Servicios UADER" el cual tiene por objetivo desarrollar un plan de formación dirigido a los agentes de la Universidad con el fin de proporcionar capacitación al personal de la entidad, destacando sus aptitudes y destrezas, buscando la dignificación y el desarrollo humano integral del trabajador, que le permita crecer y a su vez mejorar la calidad de los servicios provistos por esta casa de altos estudios a la Comunidad.-

Que este Consejo Superior en su novena reunión ordinaria llevada a cabo el día 28 de noviembre de 2017, en el Centro de Investigaciones Científicas y Transferencia de Tecnología a la Producción - CONICET-, en la ciudad de Diamante Entre Ríos, resolvió aprobar el presente Programa de Capacitación Permanente para personal Administrativo, Técnico y Personal de Servicios UADER.-

Que la competencia de este órgano para resolver sobre el particular, resulta de lo normado en el artículo 14° incs. a), m) y n) del Estatuto Académico Provisorio de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.-

Por ello:

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS
ORDENA:

ARTÍCULO 1°.- Crear el "Programa de Capacitación Permanente para personal Administrativo, Técnico y Personal de Servicios UADER" en el ámbito de la Secretaría de Gestión Técnica y Administrativa del Rectorado de la Universidad Autónoma de Entre Ríos,

ARTÍCULO 2°.- Aprobar la reglamentación del "Programa de Capacitación Permanente para personal Administrativo, Técnico y Personal de Servicios UADER", que obra según Anexo Único.-

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese, notifíquese a quienes corresponda y cumplido, archívese.-


Licenciada MARÍA AGUSTINA DÍAZ
Secretaría Consejo Superior UADER


Biólogo ANIBAL J. SATTLER
RECTOR
Universidad Autónoma de Entre Ríos

ANEXO ÚNICO

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PERMANENTE
PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y PERSONAL DE SERVICIOS**

INTRODUCCIÓN: Los acelerados cambios tecnológicos, el desmesurado crecimiento de la Universidad, la gran cantidad de sedes, el crecimiento de la matrícula estudiantil, el complejo entramado normativo, son algunos de los motivos que generan un reto para la institución, pero sobre todo para el capital humano que en ella se desenvuelve. Estos eventos, propios de nuestra institución, deben impulsar un proceso de formación continua, que permita contribuir con mayor competencia y eficacia en el servicio a la comunidad pero sobre todo elevando el nivel de vida de nuestro más preciado recurso, el recurso humano. En este marco, es necesario sistematizar en un "Programa de Formación", los aspectos formales de la capacitación, con el objeto de planear, organizar, ejecutar y controlar el proceso, para que sirva de guía metodológica.

OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar un plan de formación dirigido a los agentes administrativos, técnicos, profesionales y de servicios de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, con el fin de proporcionar capacitación al personal de la entidad, destacando sus aptitudes y destrezas, buscando la dignificación y el desarrollo humano integral del trabajador, que le permita crecer y a su vez mejorar la calidad de los servicios provistos por la Universidad a la Comunidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Programar un conjunto de capacitaciones conforme las necesidades de la Entidad y a cada una de las áreas en particular.
- Dar a conocer las nuevas tecnologías, actualizando o incrementando conocimientos..
- Incrementar la base formativa de los agentes, con conocimientos técnicos administrativos, y de mantenimiento y conservación de las instalaciones e infraestructura edilicia.
- Trabajar sobre las habilidades directivas y la capacidad para tomar decisiones del personal de mando.
- Sociabilizar intercambiando conocimientos y experiencias entre áreas que tengan competencias técnicamente similares.
- Dar seguimiento a las acciones de capacitación para generar una retroalimentación que permita mejorar, modificar o corregir alguna parte del programa (asignaturas, métodos, etc.).
- Controlar el cumplimiento de la realización de las capacitaciones programadas por el área responsable y controlar el cumplimiento de la participación de los agentes.
- Elaborar un manual de ingreso para los nuevos agentes que permitan tener un conocimiento básico de la institución.

- Combinar con las actividades realizadas en los días institucionales administrativos, para el desarrollo completo ético, de vocación del servicio público, de derechos humanos y de competencias que eleven su dignidad y su capacidad para cumplir con sus responsabilidades laborales.

DIAGNÓSTICO:

Con habitualidad, se subestima la importancia de la actualización de conocimientos y de formación permanente debido a que, muchas veces, transitamos en un mismo puesto de trabajo durante muchos años, y nos hace pensar que por la experiencia no es necesario. Este diagnóstico institucional erróneo puede llevar a un detrimento en la calidad de los servicios prestados a la sociedad, y una desactualización en el tiempo. Por este motivo, las instituciones envejecen, y se alejan con el tiempo del cumplimiento y adaptación a las nuevas demandas sociales.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Nacional
- Constitución Provincial.
- Ley Nacional de Educación Superior.
- Ley Anual de Presupuesto.
- Ley 9755 de empleo público.
- Ley de Contabilidad Pública 5140 y Reglamento de Contrataciones del Estado.
- Estatuto provisorio de la Universidad.
- Disposiciones Internas.

INDICADORES /METAS:

- Elaborar el Programa Anual de Capacitación para el ejercicio 2018.
- Llevar a cabo al menos el 75% del Programa Anual de Capacitación, medido a través del dictado de los cursos programados.
- Obtener la participación en, al menos, dos cursos por agente o el equivalente a 18 horas anuales, el mayor de estos.
- Que al menos el 50% de los cursos tengan una instancia de evaluación, utilizando las distintas herramientas disponibles (evaluaciones presenciales, evaluaciones vía web, prácticas, etc).

DESARROLLO:

Por tales motivos es que se propone desarrollar dos instancias de formación del personal Administrativo, Técnico, Profesional y de Servicios:

1. La primera de ellas consiste en la formación sobre temáticas inherentes exclusivamente a nuestra Universidad, dada por su propia normativa, por las propias políticas emanadas, y las herramientas utilizadas, que conforman un estilo y una personalidad institucional. Para citar solo algunas de estas: estatuto universitario, regímenes de administración de personal, sistemas informáticos de producción propia, sistemas informáticos SIU, entre otros.

2. La segunda instancia consiste en la formación personal en temáticas generales, que puede abordarse desde una perspectiva integral o específica a requerimiento de un área en general. Algunas de las temáticas pueden ser: atención al público, manejo de herramientas informáticas digitales (google drive, comunicación digital, redes sociales, etc), herramientas de comunicación.

METODOLOGÍA:

La primera instancia a abordar es instrumentar la conformación de una comisión Ad Hoc de análisis de propuestas de formación (cursos o talleres) integrada por Consejeros de los claustros administrativo, profesional y técnico de la Universidad, representantes de los trabajadores (Gremios) y especialistas en formación y autoridades de la Universidad (Rectorado y Facultades). Esta comisión determinará los ejes a trabajar, los cursos y talleres a dictarse, y las metodologías de los mismos.

Para desarrollar la primera instancia de formación (1), se recomienda trabajar en un programa de formación dictado por los propios trabajadores de la Universidad, con experiencia y manejo de las temáticas propuestas por la comisión. Para ello se propone realizar un "Concurso sobre conocimientos Administrativos y de Servicios" a desarrollarse en el interior de la Universidad y que incluya a todo el personal. El objeto es movilizar a la planta de personal a la realización y presentación de monografías, que serán evaluadas por un jurado, con el fin de identificar la idoneidad y la pertinencia de la propuesta de formación sobre cierta temática. Las bases y condiciones del mismo se incorporan en ANEXO I.

Para la implementación de la segunda instancia de formación, se propone la búsqueda de profesionales idóneos en el ámbito académico universitario y administrativo o fuera de éste. Será necesario disponer de una partida presupuestaria (horas cátedra) para hacer frente a la contratación de el/los profesionales que dictarán los cursos.

El desarrollo de ambas instancias requiere de la elaboración previa de un "Diagnóstico de Necesidad de Capacitación" que permita proponer una programación de las acciones, siempre priorizando las necesidades institucionales.

AMPLITUD GEOGRÁFICA:

Los cursos se planificarán desde un enfoque federal, y tratando de llegar a todas las sedes de la Universidad. Se promoverá la concurrencia mediante la utilización de distintos dispositivos. Para optimizar los recursos se utilizará la herramienta del dictado de cursos a distancia, y en los casos en que se requiera la modalidad presencial, se buscarán las mejores opciones para abarcar todo el territorio provincial, o para disponer de los recursos para movilizar a los egentes interesados.

METODOLOGÍA PARA REALIZAR "Diagnostico de Necesidad de Capacitación":

La metodología propuesta para realizar un diagnóstico de necesidades es a través de cuestionarios, con tecnología "online" o en papel, realizados a agentes de la institución, sin importar la jerarquía orgánica de los mismos.

Además de esta metodología se podrá incorporar como herramienta la realización de entrevistas con mando medios y superiores, trabajando sobre las necesidades específicas de sus áreas a cargo.

PARTIDA PRESUPUESTARIA:

El Programa se estima ejecutar durante los meses de marzo-junio y agosto-noviembre. En total se estima realizar cursos durante ocho (8) meses del año, con una partida de 24 horas cátedra mensuales para el dictado de los mismos. En caso de incorporar cursos a dictarse para unidades académicas específicas, se deberá contemplar una partida presupuestaria mayor.

Además se deberá habilitar partida presupuestaria para gastos de traslado de agentes o de docentes, y algunos complementos en materiales didácticos, entre otros.

CÓMPUTO DE LAS HORAS DE CURSADO:

Las horas de capacitación que se desarrollen fuera de la jornada laboral habitual del agente serán franquiciadas según lo establecido en el Decreto N 1203/61 MHE, mientras que aquellas capacitaciones que se realicen en el horario habitual en que el agente desempeña sus tareas, serán acreditadas como tales. En ambos casos, se requerirá autorización del superior jerárquico.

PROGRAMACIÓN:

La comisión Ad-Hoc constituida es quien elevará proyecto de capacitación. El mismo debe incluir la programación anual de los cursos a dictar (calendarización), la carga horaria, los docentes propuestos, ya sean internos o externos, la carga horaria del curso medido en horas cátedra, y cualquier otro dato que crea conveniente.

Los cursos a dictarse deben contemplar las particularidades de todos los agentes, sean estos administrativos, técnicos, profesionales o personal de servicio.

Por ello, se podrán elaborar propuestas de asignaturas TRANSVERSALES para todos los trabajadores, propuestas ESPECÍFICAS para cada sub-grupo (Administrativos, Personal de Servicio, otros), o propuestas ESPECÍFICAS POR CADA ÁREA O TEMÁTICA.

Además deberá contemplarse los elementos logísticos que permitan realizar las acciones de capacitación en toda la provincia, para que el alcance del programa no sea exclusivo.

EJECUCIÓN:

La ejecución del Programa estará a cargo de la Secretaría de Gestión Técnica Administrativa, a través de su división de Bienestar Administrativo, Técnico, Profesional y Personal de Servicio. La Secretaría será la encargada de la diligencias referidas a las contrataciones, logística, acreditación de asistencias, y demás tareas inherentes a la ejecución del programa.

DIFUSIÓN:

Será la Secretaría de Comunicación la encargada de diseñar la política de difusión, coordinando la misma con las áreas que considere necesario.

TEMÁTICAS PROPUESTAS:

ASIGNATURAS TRANSVERSALES

1. INTRODUCCIÓN A LA UNIVERSIDAD
2. INTRODUCCIÓN A LAS NORMAS UNIVERSITARIAS
3. PLAN ESTRATÉGICA DE LA UNIVERSIDAD
4. ATENCIÓN AL PÚBLICO

ASIGNATURAS ESPECÍFICAS

5. CAPACITACIÓN EN OFFICE (WORD, EXCEL, ACCESS, ETC)
6. CURSOS DE SISTEMAS SIU
7. CURSO DE COMDOC
8. LEGISLACIÓN INHERENTE A PERSONAL
9. TALLER DE REDACCIÓN
10. ÉTICA PÚBLICA
11. DERECHOS HUMANOS Y GÉNERO
12. RENDICIONES DE CUENTAS
13. LIDERAZGO
14. RÉGIMEN DE CONTRATACIONES. LEY 5140.
15. ACTIVIDAD SINDICAL Y MOVIMIENTO OBRERO
16. CURSO ALBAÑILERÍA
17. CURSO DE CONSTRUCCIÓN EN SECO
18. CURSO DE ELECTRICIDAD
19. CURSO EN COLOCACIONES SANITARIAS
20. PLANIFICACIÓN EN MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

ANEXO I

**CONCURSO SOBRE CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA
CAPACITACIONES.**

BASES

Objeto:

El concurso tiene como objeto movilizar a la planta de personal administrativo a la realización y presentación de monografías pensadas desde una perspectiva formativa sobre un conjunto de temas de interés, manifestados por la comunidad administrativa de la Universidad, sobre la cual desean recibir capacitaciones.

Las propuestas recibidas serán evaluados por un jurado, que evaluará y determinará un puntaje por asignatura de interés.

Temas:

1. "Manejo de Sistema ComDoc" www.escritores.org
2. "Manejo de Sistema Siu Guaraní"
3. "Manejo de Sistema Siu Mapuche"
4. "Legislación inherente a Personal"
5. "Normas de contratación – Ley 5140 y sus reglamentaciones"
6. "Rendiciones de cuentas"
7. "Presentación de Proyectos"
8. "Técnicas Presupuestarias"
9. "Manejo de Mesa de Entradas – Normas"
10. "Atención al Público"
11. Otros

Los temas propuestos son simplemente una enumeración ejemplificativa, que busca despertar el abanico de posibilidades. Debemos incorporar todos aquellos temas que encuentre pertinente la comisión Ad Hoc constituida para tal fin.

Participantes

El concurso está dirigido a agentes administrativos de UADER. Cada monografía deberá desarrollar uno de los temas propuestos.

Presentación de la Monografía

- Deberá ser presentada en forma Individual o en equipos integrados por un máximo de dos (2) personas. Tendrá una extensión máxima de 10 páginas. Deberá contar con: 1) Carátula 2) Introducción 3) Desarrollo 4) Bibliografía o Fuentes.

1. **Carátula.** Formará parte del número de hojas permitidas. Contendrá: a) identificación del concurso, insertando en este punto lo siguiente, "Primer concurso

- de Conocimientos Administrativos del Sector Público"; b) tema seleccionado; c) nombre/s y apellido/s del/los autor/es; d) mail legal de cada integrante.
2. **Introducción.** Se colocará después de la carátula y explicará el propósito del trabajo.
 3. **Desarrollo.** Se deberán incluir los contenidos que deberían desarrollarse en cada tema, como también conceptos, descripciones, o el contenido que considere pertinente. (Ampliar)
 4. **Bibliografía.** Son las fuentes utilizadas para realizar el trabajo.

Recepción de Monografías

La monografía deberá ser enviada por correo electrónico a administrativa@uader.edu.ar

Premios

Se premiará el primer puesto de cada tema de interés.

Primero "Certificado de Honor" respaldado por el Consejo Superior.

Plazos

Se deberá definir el plazo de presentación de las mismas. "La presentación de las monografías se realizará entre los días y"

Resultados

Los ganadores recibirán comunicación formal de los resultados obtenidos, independientemente de la comunicación a través de página web o pizarras de las distintas unidades académicas.

Entrega de Premios

La entrega de premios será en fecha y lugar a determinar.

Jurado

Personas de reconocida trayectoria en el ámbito administrativo universitario y educativo. Su fallo será inapelable.