

Montevideo, 15 de marzo de 2011

Teniendo en cuenta las líneas de desarrollo estratégico de la FHCE, presentada por el Sr. Decano, proponemos el siguiente plan de gestión para el periodo 2011-2012:

METAS Y OBJETIVOS

La Facultad se ha propuesto como objetivo estratégico para el quinquenio la tarea de estimular los procesos de mejora continua de la gestión, orientados a lograr más eficacia y eficiencia, en el marco de la más amplia participación y transparencia en la toma de decisiones, a la vez que impulsar un proceso de mejora continua de las condiciones de trabajo.

En ese sentido, se propone:

1. Lograr una gestión administrativa y de servicios coordinada, ágil y con resultados aplicando instrumentos que lo posibiliten, en apoyo a la Enseñanza, la Investigación y la Extensión.

Esto implica que la administración produzca información en tiempo y forma con transparencia y participación y que la toma de decisiones se realice en forma oportuna, sea clara y se adopten por quien corresponda. Se entiende que un aspecto sustancial a resolver en esta etapa es el seguimiento.

Instrumentos:

- Realizar una coordinación regular del secretario de Facultad, un asistente del decano, el Departamento de Contaduría y los jefes de las secciones Compras y Suministros con el fin de evaluar los asuntos en trámite, impulsar su circulación y adoptar las decisiones que correspondan en materia de presupuesto y compras.
- Efectuar una coordinación similar que comprenda al secretario de Facultad y a los departamentos de Gobierno, Secretaría, Contaduría y Sección Personal con igual propósito, pero atendiendo los asuntos de personal docente y funcionarios.
- En relación a Servicios Generales y Portería y Vigilancia se continuará con los sistemas de contralor semanal con los jefes de las secciones, a partir de un plan que comprende el establecimiento de turnos y distribución de tareas.

En Servicios Generales se propone hacer énfasis en:

- Efectivizar dos turnos uno de 7 a 14 hs. y otro de 14 a 21 hs.
- Calificar más el trabajo de limpieza a través de mejoras en los equipos técnicos y aplicación de protocolos y técnicas adecuadas de trabajo.

En cuanto a Portería y Vigilancia:

- Se insistirá en concebir sus tareas dirigidas al cuidado y seguridad de bienes y personas y brindar las condiciones para que las actividades que se realizan en el servicio se efectúen con normalidad.
- Se elaborará un nuevo plan de trabajo por parte de la Sección, que tienda a organizar la información requerida a efectos de brindarla en tiempo y forma.

Las instancias de coordinación señaladas anteriormente serán respaldadas por reuniones mensuales con el secretario de Facultad, directores de Departamento o jefes de Sección que correspondan.

Para que estas propuestas tengan sostén es necesario partir del presupuesto de que la Administración, el Decanato y los asistentes, así como la Unidades Académicas y la UMTAI, actúan con la concepción de perseguir un resultado común, que sean complementarios en su labor, para aprovechar todos los talentos y esfuerzos, además de que las decisiones se adopten en el ámbito y por quienes correspondan.

Es conveniente también respetar los plazos de presentación de cada organismo y en particular el protocolo del Departamento de Gobierno.

2. Optimizar la gestión administrativa y técnica en el área académica, en apoyo a la enseñanza, la investigación y la extensión, a través del equipo integrado por los funcionarios de los institutos en vinculación con los asistentes del Decano que correspondan, la UMTAI y el secretario de Facultad.

Se dispone:

- Continuar en el esfuerzo de conocimiento y aplicación de la normativa vigente relativa a cursos y exámenes, para brindar una información en tiempo y forma al usuario. Se refiere al cumplimiento de la normativa en el dictado de cursos, confección de actas, reunión de tribunales de exámenes, y su corrección en tiempo y forma.
- Organizar la atención a estudiantes en las áreas, dando cumplimiento con el horario de atención a los estudiantes y su debida publicación.

- Apoyar la organización del trabajo del equipo UMTAI y del personal de servicios.
- Agilizar por esta vía el trámite de expedientes que van a los institutos.

Por lo anterior se fortalecerá el Departamento de Enseñanza, que comprende la Bedelía de grado y la UPEP, a través de una mayor coordinación y articulación con los funcionarios de los institutos mediante reuniones regulares de intercambio.

3. Optimizar la relación de la administración con docentes, estudiantes y egresados.

Se trata de impulsar un cambio de actitud en la administración en el sentido de lograr dar respuestas correctas en tiempo y forma al usuario. De entender que la administración y la gestión existen en función de que se realicen y desarrollen las tres funciones que tiene a cargo la Facultad, en su relación con la sociedad: Enseñanza, Investigación y Extensión, que comprende a docentes, estudiantes y egresados. Se trata de tener y brindar la información que corresponda, evitar errores, marchas y contramarchas, que los asuntos no tengan una consideración ilimitada, que se asesore con claridad y equilibrio al usuario y que las sugerencias y peticiones se canalicen adecuadamente. Hoy la actividad de la Facultad se amplía en el interior, en nuevas carreras, en proyectos de investigación y extensión, en cursos de posgrado, en convenios, en obras y contamos con un presupuesto que corresponde administrar y gestionar con eficiencia y con buenos resultados. Para ello necesitamos una mayor responsabilidad y un cambio de actitud que limite la desidia y la inoperancia y desarrolle el celo funcional.

En esta dirección, se propone continuar con la capacitación de los funcionarios administrativos, técnicos y de servicios a través de cursos en la Unidad de Capacitación, en la Tecnicatura en Gestión o fuera de la Universidad.

Asimismo, para lograr este cambio de actitud, es preciso lograr la participación de los funcionarios en la elaboración y desarrollo de los planes de gestión por departamento y sección, y establecer metas y plazos concretos. También efectuar el seguimiento y control del plan a través de reuniones de evaluación y talleres periódicos.

4. Continuar con la integración de la estructura administrativa y la consolidación de los equipos de trabajo para la gestión.

Corresponde:

- Efectivizar los cargos de jefe de Sección a partir del resultado del concurso en trámite.

- Estudiar las posibilidades de provisión de los cargos superiores en el Departamento de Intendencia.
 - Fortalecer la estructura de Servicios Generales en el turno vespertino y lograr a través de la incorporación de nuevos medios técnicos y capacitación una mejor calificación del trabajo de los funcionarios de la sección.
 - Completar la plantilla de Sección Portería y Vigilancia.
 - Analizar la posibilidad de crear un área de Mantenimiento de Facultad.
5. Continuar con el mejoramiento de las condiciones laborales de docentes y funcionarios y de estudios de los estudiantes.

Para ello:

- Continuar con el mantenimiento y actualización de los equipos e insumos informáticos.
 - Seguir con el Plan de Obras y los trabajos de mantenimiento del edificio en cuanto a electricidad, sanitaria, cancelaría, etcétera.
 - Acondicionar el edificio de Facultad para las estaciones de invierno y verano.
 - Ampliar la sala de lectura del Departamento de Biblioteca.
 - Elaborar proyectos de mejoras de las condiciones de trabajo para presentar oportunamente en la Comisión de Gestión (Intendencia, Servicios Generales, Archivo).
6. Ampliar la comunicación interna de Facultad.
- Posibilitar que los funcionarios que tienen la tarea de proporcionar información en las diferentes secciones y departamentos cuenten con ella, a partir del traslado fluido de la misma por parte del decano y asistentes, el secretario, los directores y jefes correspondientes.
 - Fomentar la entrada a la página web y al boletín de Facultad por parte de funcionarios y estudiantes.
 - Elaborar un programa de trabajo por parte de Portería y Vigilancia que tienda a organizar la información que requieren a los efectos de brindarla oportunamente.
 - Actualización de las carteleras de Facultad por parte de cada servicio.
 - Hacer un informe de acuerdos de las reuniones de coordinación previstas en este Plan.