



Universidad Nacional
de
Córdoba

Expte. 71-00-04190

República Argentina

VISTO el informe elevado por la Dirección General de Personal para su aprobación, relacionado con lo actuado en el área de capacitación al personal no docente de la Casa, en respuesta a lo dispuesto por Resolución nro. 37/99 HCS; atento lo manifestado por la Secretaría de Administración a fs. 50, y lo aconsejado por la Comisión de Vigilancia y Reglamento,

EL H. CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

R E S U E L V E

ARTICULO 1.- Aprobar el informe elevado por la Dirección General de Personal, obrante a fs. 2/49, que en fotocopia forma parte integrante de la presente resolución, relacionado con lo actuado en el área de capacitación al personal no docente de la Casa, en respuesta a lo dispuesto por Resolución de este H. Cuerpo nro. 37/99.

ARTICULO 2.- Comuníquese y pase para su conocimiento y efectos a la Dirección General de Personal.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL H. CONSEJO SUPERIOR A
LOS SEIS DIAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL UNO.

SL


Ing. Agr. DANIEL E. DI GIUSTO
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA


PROF. AGR. TOMÁS PARDINA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

RESOLUCION N°:

56 ✓

INFORME FINAL
CAPACITACIÓN AÑO 1999-2000
PROPUESTA AÑO 2001



Universidad Nacional de Córdoba
Dirección General de Personal
Área Recursos Humanos

Córdoba, Diciembre de 2000



Capítulo I – Ordenanza de Consejo Superior N° 37/99

1-1 Antecedentes de la Capacitación en la Dirección General de Personal

La organización de la Capacitación del Personal No Docente, fue encomendada a la Dirección General de Personal a partir del mes marzo de 1999, de acuerdo con lo actuado mediante Expediente N° 21-98-20275, Resolución del HCS N° 37/99, utilizando fondos distribuidos por Res. HCS N° 489/98, Expte. N° 21-98-20216.

(anexos 1 y 2)

1-2 Puesta en Marcha y Avances

Dentro de las atribuciones que el Consejo Superior mediante Res N° 37/99, le confirió a esta Dirección, se llevó a cabo en el transcurso de 1999 un Plan piloto de capacitación que fue orientado básicamente a las Áreas de Informática y Legal (Procedimientos Administrativos), este servicio fue dirigido, sin excepción a todos los sectores no docentes, ofreciéndose también cursos específicos para las Áreas de Salud y Mantenimiento.

Las actividades fueron desarrolladas a partir del mes de junio de 1999 y los avances dependieron de muchos factores, disponibilidad de aulas y docentes, equipamiento, horarios, celeridad o no en la difusión de la información en las Dependencias, de todas maneras se lograron dictar todos los cursos originalmente planificados.(anexo 3)



1-3 Resultados

Realizando una evaluación de todo lo que se implementó durante el período junio - diciembre 1999 se observó que hubo muy buena recepción de parte de los interesados, como así también respecto de la organización, teniendo en cuenta que la coordinación y el seguimiento de las tareas fueron llevados a cabo únicamente por un Agente

Desde el punto de vista estadístico, de un total de 800 agentes inscriptos, 300 de ellos cumplimentaron y el resto de los interesados quedó en lista de espera.

(anexo 4).

1-4 Relevamiento de Necesidades de Formación

Finalizando ya las actividades del año 1999 y a sabiendas de que el éxito de toda capacitación depende de las metas que la organización fije, antes de que se elaborara un Programa de Formación, era necesario relevar las necesidades de formación del Personal.(anexo 5)

Desde esta Dirección con anterioridad ya se habían solicitado datos oficiales al Departamento de Estadística de la UNC referentes al nivel de Instrucción del Personal No Docente. (Anexo 6), por lo que a partir de los resultados que arrojados por la Encuesta que se distribuyó a todos los Agentes, se inició una nueva propuesta, planificada de acuerdo a las necesidades expuestas.

Las acciones previstas para el año 2000 fueron incorporadas al informe que la Sub- Comisión de Reorganización Administrativa elevó al Lic. Sergio Obeide quedando expuestas en el Planeamiento Estratégico ante el Consejo Superior.



Capítulo 2-

2-1 Planificación Estratégica – Sub-Comisión de Reorganización Administrativa

La Sub-Comisión de Reorganización Administrativa que fuera coordinada por el Lic. Jorge Mereshian, de acuerdo con las pautas fijadas por el Lic. Obeide en la Planificación Estratégica de la UNC, ante la presentación de distintos informes de la Dirección General de Personal respecto de lo proyectado en temas de Capacitación año 2000 y Creación de un Área de RRHH, recomienda, entre otras cosas:

- **Crear un Área Central de Recursos Humanos-**
- **Res. HCS Nº 300/2000 (anexo 7)**

2-2 Fundamentos expuestos para la Creación del Área de RRHH.

La creación del Área de Recursos Humanos en el ámbito de la Universidad, encuentra su fundamentación en el replanteo político de los fines y metas de la Institución, la cual no puede mantenerse al margen de los nuevos paradigmas en la Administración Pública, donde el culto a la excelencia y la calidad total contribuyen al mejoramiento de la gestión.

Habitualmente nos referimos al componente humano de una organización pública, como el único elemento vivo de la administración, como el motor y el medio indispensable para que esta pueda transformarse, innovar y satisfacer las demandas, necesidades y expectativas de la sociedad.



Asimismo son frecuentes las referencias a los vicios que están arraigados en los Agentes empleados en el Estado, como por ejemplo: la inercia, la apatía, la falta de pertenencia y de compromiso, la formalidad mas que la responsabilidad, estos y otros conceptos, hacen necesario cambiar las reglas de juego en la cultura organizacional.

La innovación implica un cambio, por consiguiente el cambio de comportamiento de los individuos que pertenecen a ella, modificar el contexto significa aplicar estrategias que permitan conocer la realidad presente y proyectarla hacia el futuro.

Se hace indispensable crear un real ambiente de trabajo, de constante aprendizaje, con capacitación continua, y producir ámbitos y hábitos de trabajo creativo, mejorar la eficacia y eficiencia.

Si bien es cierto que es imposible pretender anular "la resistencia al cambio" porque es parte de la personalidad humana, no es menos cierto que a partir de la puesta en marcha de políticas innovadoras, donde primen las habilidades y las destrezas llevadas a la práctica por agentes cuya creatividad les permitan concebir nuevas ideas y cuya experiencia enseñe como realizarlas ayudará a vencer esa resistencia.

Un Area de Recursos Humanos desarrollará las políticas emanadas del poder político de la Universidad, planeando estrategias para perfeccionar la Gestión, priorizando el logro de resultados, incorporando en la Administración una cultura de evaluación. Es sumamente importante lograr una Gestión basada en esos resultados, pues genera una acción dinámica positiva tendiente a favorecer y a clarificar, entre otras cosas, la planificación, los instrumentos de evaluación, las políticas de capacitación y la optimización de los recursos.



Area de Recursos Humanos – Misiones y Funciones

Misiones

Proponer e implementar estrategias y políticas de RRHH en línea con la estrategia de Gestión definidas por las Autoridades Universitarias.

Funciones

- 1- Relevar necesidades y definir nuevos perfiles de puestos a cubrir.
- 2- Elaborar planes de capacitación y desarrollo.
- 3- Fijar requisitos de promoción.
- 4- Elaborar un plan de Comunicaciones de acuerdo con la estrategia de la organización y con los planes de Recursos Humanos.

Áreas dependientes de Recursos Humanos

a) Selección e Ingreso

Funciones

- 1-1 Definir perfiles de cada puesto a promocionar o a cubrir, internamente y de acuerdo al perfil y a la capacidad adquirida.
- 1-2 Realizar búsqueda y selección de los interesados.



1- Inducción, Capacitación y Desarrollo

Funciones

- 2-1 Informar sobre las normas que rigen la organización logrando socializar e integrar a los nuevos agentes, (normativa vigente: Ley 22140, Dcto. 2213, Estatuto Universitario, Ley de Educación Superior, Ley 19549).
- 2-2 Fijar pautas de evaluación y calificación del desempeño, corrigiendo las deficiencias mediante capacitación.
- 2-3 Planear y fijar objetivos de capacitación.
- 2-4 Realizar relevamientos de necesidades institucionales y de formación.

2- Relaciones con el personal y comunicaciones internas.

Funciones

- 3-1 Mantener a la dotación del personal informada acerca de las nuevas reglas de la organización.
- 3-2 Notificar a los mismos sobre los resultados de evaluación, calificación y promoción.
- 3-3 Relaciones sociales con el personal



Capítulo 3 – Capacitación del año 2000

3-1 Plan de Formación Administrativa

A partir del mes de febrero se iniciaron contactos con Autoridades del INAP (Instituto Nacional de Administración Pública) Dirección Nacional de Capacitación quienes gentilmente remitieron a esta Dirección, planes de formación destinados al Personal de la Administración Pública Nacional.

Posteriormente y contando con esta vasta oferta de Cursos, se elevó a la Facultad de Ciencias Económicas para su evaluación, organización y coordinación pedagógica. Por decisión de la Sra. Decana, Dra. Hebe Roitter, fue el Instituto Nacional de Administración de Empresas quien se encargó de la Programación, bajo la dirección del Cr. Juan Torres y la asistencia técnica de la Lic. Andrea Pujol, la coordinación general estuvo a cargo de la Dirección General de Personal, Sra. Ana Cachela. La actividad se planificó semestralmente, y fue enviada a las Autoridades de las distintas Dependencias de esta Casa para su conocimiento y el del personal. Los planes y acciones se describen a continuación.



3-1-1 Programa de Formación Profesional para Personal No Docente de la Universidad Nacional de Córdoba

Consideraciones Generales

El presente programa de formación se integra a las acciones previstas para el año 2000 por la Dirección General de Personal y se enmarca en el acuerdo realizado entre esa Dirección y el Instituto de Administración de la Facultad de Ciencias Económicas¹.

El principal objetivo del programa consiste en ofrecer al Personal Técnico y Administrativo de la Universidad un conjunto de opciones de capacitación en temáticas relativas a su quehacer profesional, integradas en un programa sistemático y articuladas de modo tal de favorecer la adquisición de conocimientos básicos y/o avanzados y el entrenamiento en habilidades; de acuerdo al nivel de desempeño de cada agente.

Destinatarios:

Con el fin de generar grupos relativamente homogéneos en cuanto a intereses, a los fines del programa se identifican dos tipos de destinatarios:

- Jefes y Supervisores
- Personal auxiliar

Actividades:



El programa consta de tres tipos de actividades de formación:

- Cursos Básicos (CB), de formación conceptual en temas generales en el campo de las ciencias jurídicas, ciencias del comportamiento, administración y finanzas.
- Cursos Avanzados (CA), de profundización conceptual en temáticas específicas y relevantes para la actualización de la gestión.
- Talleres de entrenamiento (TE), en el desarrollo de habilidades instrumentales, interpersonales y de gestión.

1. Cursos básicos y avanzados. Organización.

Los cursos básicos y avanzados constituyen un bloque integrado de formación. Los participantes acceden a la oferta de cursos avanzados una vez que han aprobado al menos tres de los cursos básicos.

El bloque se orienta a la formación básica y especializada en áreas disciplinares afines a la tarea e incorpora algunas temáticas significativas para la actualización de competencias. Los cursos tienen una duración aproximada de veinte horas cada uno y con el fin de optimizar los aspectos metodológicos se organizan en instancias diferentes para cada grupo profesional.

Tipo	Actividad	Duración
CB	Introducción a la administración pública	18 hs.
CB	Introducción a la administración financiera	18 hs.
CB	Introducción a la gestión de la calidad	18 hs.
CB	Procedimientos administrativos	18 hs.



CB	Organización, grupos y liderazgo	18 hs.
----	----------------------------------	--------

Tipo	Actividad	Duración
CA	Creación de valor en la Administración Pública	18 hs.
CA	Calidad de servicios	18 hs.
CA	Formulación y evaluación de proyectos	18 hs.
CA	Auditoría y control en el sector público	18 hs.
CA	Gestión de Recursos Humanos	18 hs.

2. Talleres de Entrenamiento. organización.

Los talleres de entrenamiento se orientan al desarrollo de habilidades y su diseño metodológico prevé la realización de actividades aplicadas, análisis de experiencias, laboratorios, talleres, etc., promoviendo una reflexión significativa sobre el accionar cotidiano. También comprenden áreas y disciplinas y problemáticas relevantes para la optimización del desempeño específico en la Universidad.

Su organización es relativamente independiente respecto de los cursos antes descriptos, tienen una duración aproximada de doce horas y se encuentran abiertos a la participación de ambos grupos profesionales.

En función de sus particularidades metodológicas, para el desarrollo de los talleres de entrenamiento se considera necesario que los grupos no superen el número de treinta participantes.

tipo	Actividad	Duración
------	-----------	----------



TE	Elaboración y redacción de informes	12 hs.
TE	Registro y archivo de documentación administrativa	12 hs.
TE	Competencia comunicativa en idioma inglés	12 hs.
TE	Comunicación interpersonal efectiva	12 hs.
TE	Atención al público	12 hs.
TE	Liderazgo y Trabajo en equipo	12 hs.
TE	Identificación y resolución de problemas (I)	12 hs.
TE	Competencias de gestión: planificación, organización y control	12 hs.
TE	Seguridad e Higiene en el trabajo	12 hs.
TE	Gestión de la capacitación y el desarrollo	12 hs.
TE	Resolución de conflictos grupales	12 hs.
TE	Competencia comunicativa en idioma inglés II	12 hs.
TE	Análisis de información y toma de decisiones	12 hs.
TE	Técnicas de gestión para secretarios/as	12 hs.

3. Certificaciones

Se considera relevante otorgar certificados por participación a todos los participantes y certificados de aprobación a aquellos cumplan favorablemente con las exigencias de acreditación previstas para cada curso.

4. Cronograma



A modo de cronograma tentativo se ofrece el plan adjunto, estructurado con el fin de respetar las secuencias de contenidos previstas y de garantizar una organización temporal que facilite la formación continua.

6. Perfil de los capacitadores

Para la conducción de los cursos básicos y avanzados, se contará con docentes especialistas de las distintas disciplinas, con experiencia en formación profesional y las competencias necesarias para lograr la adecuación de los contenidos de las distintas materias a las necesidades que plantea el desempeño en la institución.

Por su orientación práctica, la coordinación de los talleres de entrenamiento exigen que el perfil de los coordinadores se caracterice por la experiencia en el desarrollo de competencias instrumentales e interpersonales. La actividad de entrenamiento, exige relevar incidentes críticos de la vida organizacional que promuevan la reflexión, del diseño de situaciones problemáticas que faciliten la transferencia de conocimientos, la coordinación de laboratorios de reflexión-acción, etc.

5. Organización

Las actividades se desarrollarán en las instalaciones de la Facultad de Ciencias Económicas, en jornadas intensivas de seis horas cada una.

6. Evaluación del programa

A los fines de realizar el monitoreo y seguimiento del programa, se ha confeccionado una grilla de evaluación de impacto para recoger la percepción de los destinatarios sobre algunos aspectos de la organización de los cursos.



7- Resultados

Obran ya en este área los resultados procesados a partir de la confección de las base de datos que contienen la carga de lo expresado en la grilla de evaluación que se completó en forma anónima cada vez que finalizó un curso o taller, la cantidad arrojada por el recuento de encuestas efectuado fue de **1148** encuestados.(anexo)

3-2 Formación y Capacitación en Informática del año 2000

Durante el año 2000 se agregaron al Plan nuevas propuestas de Cursos en este área. Se solicitó a la Prosecretaría de Informática el dictado de Cursos en la Ciudad Universitaria, respondiendo a la inquietud de numerosos agentes que por razones de distancia no podían asistir a los cursos dictados en la Escuela de Comercio Manuel Belgrano. La oferta estuvo compuesta por Cursos de Excel y de Internet y lo novedoso radicó en el dictado con Modalidad a Distancia del curso de Internet, cuyos interesados únicamente asistían a una tutoría semanal, a esta capacitación asistieron un total de 263 agentes.

La capacitación ofrecida por la Escuela Manuel Belgrano mejoró respecto del año anterior ya que se anexaron cursos de Base de Datos (Access) y de Power Point, un total de **417** Agentes optaron por los cursos dictados allí.

3-3 Propuesta de Capacitación "Gremial San Martín" año 2000

Si bien la totalidad de la propuesta estuvo a cargo de la "Gremial San Martín", el control de los gastos efectuados, facturación de los docentes, control de asistencia a los cursos, la confección y extensión de certificados fue de la



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
Área de Recursos Humanos
Av. Vélez Sarsfield 1463 - 2º Piso - 5000 - Córdoba
Tel.: 433-4109/12



competencia de esta área. (anexo 9), la cantidad de asistentes fue de 124 Agentes.

3-3 Informe de Gastos Cursos de Capacitación 1999-2000

Los gastos efectuados durante el período mayo 1999 a diciembre 2000 fueron controlados desde este área de Recursos Humanos, se efectuaron pagos de Facturación a Docentes que prestaron servicios en la Capacitación, como así también se Transfirió a las dependencias lo correspondiente a uso de instalaciones y materiales..(anexo 10 y 11).



Capítulo 4 – Proyectos Año 2001

4-1 Proyecto de Educación Básica destinado al Personal No Docente UNC

En las acciones previstas para el año 2000 expuestas ante la Comisión de Planeamiento Estratégico de la UNC, se informó en relación a la problemática que se presenta respecto de la no finalización de los estudios primarios de Agentes que prestan servicios en esta Universidad, que esta Dirección estableció contactos con el Ministerio de Educación y Cultura de la Provincia de Córdoba, concretamente con la Inspección Gral. De Adultos y la Dirección de Educación y la Dirección de Educación Inicial y Primaria, existiendo la voluntad y el interés de crear un Centro de Educación Primaria, al que podrá asistir el Personal No Docente que no haya concluido con sus estudios primarios, como así también abierto al resto de la sociedad..

4-2 Proyecto de Educación Media

Respecto de Educación Media la propuesta es de gran relevancia. A través de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de Buenos Aires se puede implementar mediante la firma de un Convenio el Proyecto de Educación "Adultos 2000" con Modalidad a Distancia, destinándolo a la gran cantidad de Agentes que no cuentan con título secundario y que han manifestado querer obtenerlo. A la Universidad le permitirá " mejorar el Nivel de Instrucción de su personal y proyectarlo en un futuro, a los diversos sectores de la sociedad, ". Esta propuesta sería compatible con lo expresado en la Ley Federal de Educación, donde se refiere a innovaciones educativas y de los regímenes alternativos de Educación, particularmente los sistemas abiertos y a distancia. Desde esta Dirección ya, se ha elevado mediante expediente la información incluyendo los costos que



demandaría su puesta en marcha al Secretario de Administración de esta Casa, Lic. Jorge R. Mereshian, entendiendo que es factible Autofinanciar el Proyecto..

4-3 Plan de Formación Administrativo- Propuesta 2001

Si bien el primer semestre del año 2001 ya se halla programado, está previsto que de acuerdo a lo experimentado y a los resultados obtenidos, se realicen algunas modificaciones que permitirán optimizar el Plan.

4-4 Proyecto de Capacitación en Informática- Propuesta 2001

Respecto de la propuesta que hemos solicitado a la Esc. de Comercio "Manuel Belgrano", las metas desde este área son: lograr que los agentes aprendan a utilizar las herramientas informáticas y aprovechar al máximo los recursos que brinda, el impacto esperado es, que esta Capacitación agilice los cambios que la gestión necesite. Lo planificado responde a la modernización tecnología que implican un mejoramiento en todos los aspectos Institucionales.

4-5 Proyecto de Capacitación UNSAT

La Universidad Nacional de Córdoba, es una de las Sedes UNSAT República Argentina. El Programa UNSAT nace de la Fundación Plexo como una propuesta integradora entre las nuevas tecnologías y la educación. A través del satélite se logra capacitar e informar interactivamente reuniendo aspectos tecnológicos y académicos. El uso del Teleaula de esta Universidad actualmente se halla administrada por la Secretaría de Extensión.

A través de la Presidenta de la Fundación Plexo la Lic. Hebe F. De Zumarán se ha recibido en esta Dirección, una propuesta de participación que permitirá formar al



Personal contando con especialistas en Capacitación nacionales e internacionales. De ser viable esta propuesta, se elevaría aún mas el nivel de Formación accediendo a una nueva tecnología.

4-6 Capacitación específica en el Área de Seguridad e Higiene en el Trabajo

Integrando el Plan de Formación que se llevó a cabo en el año 2000, existió un curso introductorio en el tema Seguridad e Higiene en el Trabajo, estuvo a cargo del Ing. Fernando Ocaña Madrid, se dictó en seis oportunidades, tratando de que llegar a la mayor cantidad de Agentes de las distintas Facultades, en tres de esas oportunidades gentilmente el Ingeniero se trasladó a las Dependencias, lo que le permitió por ejemplo, al Personal del Área Salud, que no podía asistir al taller por no poder abandonar sus puestos de trabajo, a que lo realicen.

El tema Seguridad e Higiene en el Trabajo es muy amplio y debe estar dirigido a todo el Personal de esta Universidad, ya sea Docente o No Docente. Se elaborará para el 2001 un nuevo plan de acción respecto del Riesgo en el Trabajo.

4-7 Propuesta de Autofinanciamiento de la Capacitación

Para que se elaboren y desarrollen propuestas de mejoramiento del Recurso Humano a través de la Capacitación es necesario disponer de Fondos que necesariamente deberían destinarse desde la Institución como parte interesada en la mejora de la Gestión aunque es importante también lograr un Fondo de Recursos Propios; desde este área se buscaron antecedentes de otras Universidades que con los mismos Planes de Capacitación destinados a su Personal generan Recursos extendiéndolos a otras Instituciones Públicas y Privadas.