

VISTO:

El Expediente Nº 66.915/11 de la Unidad Académica Río Gallegos; y

CONSIDERANDO:

QUE mediante Acuerdo Nº 453/11 se autoriza la creación del Programa Institucional denominado "Programa de Fortalecimiento Institucional y Mejora de la Gestión Administrativa U.N.P.A.-U.A.R.G.", bajo la Dirección del Consejero Titular en representación del Cuerpo de Administración y Apoyo de la U.A.R.G. Sr. Daniel Martín RIOS y la Co-dirección de la Directora General de Asistencia Técnica y Reglamentaria Tec. Amelia RODRIGUEZ y se establece que el mismo está integrado por la Jefa del Departamento Administración de Personal de la U.A.R.G. Sra. Graciela AGRASO en calidad de Responsable de la organización;

QUE dicho Programa está conformado por los Proyectos "Inducción Laboral para el Personal de Administración y Apoyo de la U.A.R.G.", "Tutorías Administrativas y de Servicios para el Personal Contratado de la U.A.R.G.", "Encuentros Sectoriales – Intercambio y Metodologías de Trabajo", "Taller No Docente "Análisis, Concientización y Planificación de los Puestos de Trabajo", "Sistemas de Créditos de Estímulo para el Cuerpo de Administración y Apoyo", "Encuentro Social - Recreativo No Docente", "Pasantías Internas en la U.A.R.G. – U.N.P.A.", "Diseño de Instructivos para trámites administrativos", "Taller de Consejeros No Docentes de la U.N.P.A." y "Encuesta Clima Organizacional";

QUE por Nota Nº 062/11 el Director del Programa de Fortalecimiento Institucional y Mejora de la Gestión Administrativa U.N.P.A.-U.A.R.G., Sr. Daniel Martín RIOS, solicita se autorice la implementación del "Plan de Gestión del Area", en el marco de dicho Programa;

QUE tal implementación permitirá elaborar el Plan de Desarrollo del Area, obteniendo un diagnóstico real de la misma, identificar las obligaciones y tareas de cada puesto de trabajo, fortalecer los vínculos jefe-empleado, la preparación para la implementación de la evaluación del desempeño humano, evaluar las acciones realizadas en cada Area de trabajo, planificar los talleres de Jefes de Areas y Jefes con empleados, proponer mejoras en la articulación interna entre Areas y mejorar Circuitos y procedimientos administrativos y de la normativa en general;

QUE, en tal sentido, se cuenta con el Formulario Plan de Gestión del Area, el cual deberá ser completado por todo el personal del Area;

QUE de fs. 21 a 26 obra Informe de los resultados de la implementación del Proyecto "Encuesta Clima Organizacional";

QUE, teniendo en cuenta los mismos, resulta indispensable concretar acciones que permitan ejecutar una planificación estratégica, indicando cuáles son las metas a alcanzar, los objetivos deseados y las estrategias a llevar a cabo durante el año;

QUE obra Despacho Nº 005/12 de la Comisión Extensión, Biblioteca y Reglamento mediante el cual se recomienda aprobar la implementación del "Plan de Gestión del Area" en el marco del Programa Institucional denominado "Programa de Fortalecimiento Institucional y Mejora de la Gestión Administrativa U.N.P.A.-U.A.R.G.", establecer que para la ejecución del mismo se utilizará el Formulario Plan de Gestión del Area, remitir copia de la Ordenanza Nº 087 del Consejo Superior mediante la cual se aprueba la Estructura Orgánica Funcional de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral a todas las dependencias de la Unidad Académica Río Gallegos, a través de la Dirección de Asistencia al Consejo de Unidad y establecer que el 1º de Agosto de 2012

///



111-2-

opera el vencimiento para la presentación del Formulario Plan de Gestión del Area ante el Sr. Decano de la U.A.R.G.;

QUE tratado en acto plenario se aprobó por unanimidad;

POR ELLO:

EL CONSEJO DE LA
UNIDAD ACADÉMICA RÍO GALLEGOS
A C U E R D A:

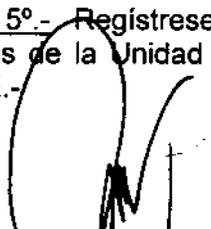
ARTICULO 1º.- APROBAR la implementación del "Plan de Gestión del Area" en el marco del Programa Institucional denominado "Programa de Fortalecimiento Institucional y Mejora de la Gestión Administrativa U.N.P.A.-U.A.R.G.".-

ARTÍCULO 2º.- ESTABLECER que para la ejecución del "Plan de Gestión del Area" se utilizará el Formulario Plan de Gestión del Area, el cual como Anexo I forma parte del presente instrumento legal.-

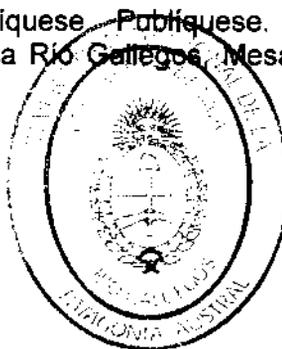
ARTÍCULO 3º.- REMITIR copia de la Ordenanza N° 087 del Consejo Superior mediante la cual se aprueba la Estructura Orgánica Funcional de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral a todas las dependencias de la Unidad Académica Río Gallegos, a través de la Dirección de Asistencia al Consejo de Unidad.-

ARTICULO 4º.- ESTABLECER que el 1º de Agosto de 2012 opera el vencimiento para la presentación del Formulario Plan de Gestión del Area ante el Sr. Decano de la U.A.R.G.-

ARTÍCULO 5º.- Regístrese. Comuníquese. Publíquese. Tomen conocimiento las distintas dependencias de la Unidad Académica Río Gallegos, Mesa de Entradas y Archivo y cumplido, ARCHIVÉSE.-



Martha Beatriz Carrizo
a/c. Dirección de Asistencia al
Consejo de Unidad
UNPA-UARG



Arq. Guillermo Melgarejo
Vice Decano
UNPA-UARG

ACUERDO

Nº

315



FORMULARIO PGA
PLAN DE GESTIÓN DEL ÁREA
(PARA SER COMPLETADO POR TODO EL PERSONAL DEL ÁREA)

PLAN DE GESTIÓN DEL ÁREA

1) Área: _____

2) Cargo: _____

3) Nombre y Apellido: _____

4) Señale las Misiones y Funciones de su cargo, según la Ordenanza N° 087/07-CS-UNPA. ¿Cree que hay alguna tarea que desempeña que no está contemplada en la misma?. Indíquelas y fundamente por qué deberían ser incorporadas.

5) Señale con qué Áreas se relaciona su puesto de trabajo e indique que actividades realiza con la misma. ¿Cree que hay una buena articulación entre éstos sectores? ¿Por qué? Fundamente.

Articulación: vinculación habitual entre una o más Áreas de trabajo con el fin de llevar adelante la ejecución, seguimiento, control y evaluación de las tareas que realizan en conjunto hasta su finalización.



PLAN DE GESTIÓN DEL ÁREA

1) Área:

2) Misión del Área:

3) Personal del Área:

Cantidad de personal a cargo: _____

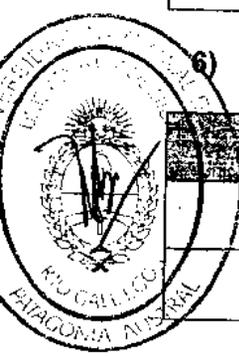
Apellido y Nombre	DNI	Cargo	Categoría	Hs. Semanales	Email	Observaciones

4) Indique las Misiones y Funciones de cada uno de los cargos pertenecientes a su Área, según la Ordenanza N° 087/07 CS-UNPA:

5) Analice y señale las tareas realizadas habitualmente por las personas que integran su Área de trabajo y compárelo con lo antes señalado:

6) Diagnóstico del Área. Realice un Análisis FODA.

Interior del Área	Entorno Social (Exterior del Área)
Fortalezas	Oportunidades
Debilidades	Amenazas



7) Metas Esperadas. Relevancia y justificación:

Metas	Tiempo	Recursos Humanos	Otras Áreas o Instituciones involucradas	Recursos e Infraestructura
1.				
2.				
3.				

8) Estrategias a seguir. Descripción de cada una:

9) Cronograma de actividades:

Metas	Actividad	Meses																

10) Equipamiento e insumos necesarios:

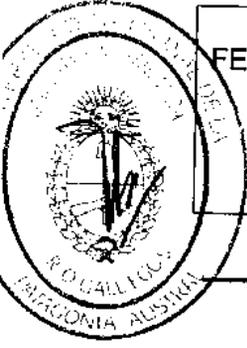
11) Enunciación de los indicadores de medición:

12) Responsable del Área:

Nombre y Apellido	
Cargo	
Sector	
Teléfono	
Correo electrónico	

FECHA: _____

 Firma y Aclaración



Plan de Gestión del Área (PGA)

Instructivo

Es importante que todos los integrantes del Área se involucren en el diseño del Plan de Gestión del Área, pero es exclusividad del jefe presentar dicho formulario.

- 1) Área: nombre del sector.
- 2) Misión del Área: Propósito general del área.
- 3) Personal del Área: cantidad de personas que integran el sector, las personas que dependen de usted y la situación laboral de cada una.
- 4) Indique las Misiones y Funciones de cada uno de los cargos pertenecientes a su Área, según la Ordenanza N° 087/07 CS-UNPA: señalar todas las tareas que debe desempeñar cada empleado según la correspondiente reglamentación.
- 5) Analice y señale las tareas realizadas habitualmente por las personas que integran su Área de trabajo: indique todas las tareas, actividades y funciones que desempeña habitualmente cada empleado en dicha área, complementando lo señalado en el punto anterior.
- 6) Diagnóstico del área: análisis de la situación en la que se encuentra el sector, consiste en identificar las principales utilidades, recursos y procesos con que cuenta el área y las carencias, necesidades, obstáculos o problemas que existen para el cumplimiento de sus objetivos.

Análisis FODA: es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual del Área, permitiendo obtener un diagnóstico preciso que permita en función de ello tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados.

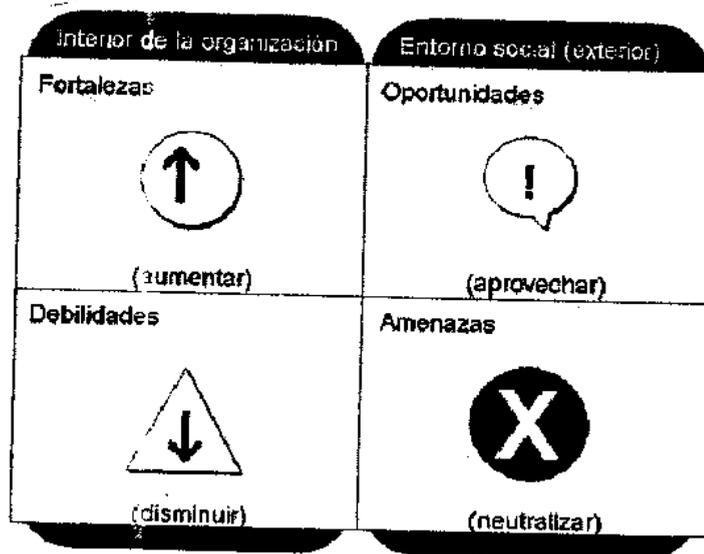
El término FODA es una sigla conformada por las primeras letras de las palabras Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

El análisis FODA consta de dos partes: una interna y otra externa.

- La parte interna está referida a las Fortalezas y Debilidades de su sector, aspectos sobre los cuales se tiene algún grado de control.
- La parte externa analiza las Oportunidades que ofrece el contexto y las Amenazas que debe enfrentar su Área de trabajo. Aquí se debe desarrollar toda la capacidad y habilidad para aprovechar las Oportunidades y para minimizar o anular las Amenazas, sobre las cuales se tiene poco o ningún control directo.

El análisis FODA es una de las herramientas esenciales que provee de los insumos necesarios al proceso de planeación estratégica, proporcionando la información necesaria para la implantación de acciones y medidas correctivas y la generación de nuevos o mejores proyectos de mejora.

En el proceso de análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, se consideran los factores económicos, políticos, sociales y culturales que representan las influencias del ámbito externo al sector, que inciden sobre su quehacer interno, ya que potencialmente pueden favorecer o poner en riesgo el cumplimiento de su misión. La previsión de esas oportunidades y amenazas posibilita la construcción de escenarios anticipados que permitan reorientar el rumbo del Área.



En síntesis:

- Las Fortalezas deben utilizarse.
- Las Oportunidades deben aprovecharse.
- Las Debilidades deben eliminarse y
- Las Amenazas deben evitarse.

- 7) Metas Esperadas. Relevancia y justificación:** definición de objetivos y prioridades. Qué se quiere lograr y en cuanto tiempo. Los objetivos deben ser claros, concisos y medibles. Entre los objetivos del Plan de Gestión del Área se deberá mencionar aquellos que tiendan a la articulación con otras áreas o sectores, si las hubiere.
- 8) Estrategias a seguir:** especificar las acciones a realizar para lograr los objetivos planteados (recursos humanos, materiales, financieros, etc.). Descripción de cada una.
- 9) Cronograma de actividades:** Se deberá contemplar el tiempo que tomará la realización de las actividades propuestas tendientes a lograr los objetivos planteados.
- 10) Equipamiento e insumos necesarios:** señalar el equipamiento e insumos necesarios para realizar las actividades y metas propuestas durante el año
- 11) Enunciación de los indicadores de medición:** para realizar un seguimiento constante, evaluando el cumplimiento de los objetivos y resultados esperados, se deberá instrumentar las formas y herramientas de evaluación con las cuales se medirán los resultados esperados.

Referencias bibliográficas:

<http://es.scribd.com/doc/2192293/MATRIZ-FCDA>
<http://www.unpa.cl/~setcheve/cdaa/CdaG%20%282%29-111.htm>
<http://www.dequate.com/info/centros/gerencia/mercadeo/mk17.htm>

