

RESUMEN EJECUTIVO

REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA

1. ANTECEDENTES.

El Informe UAI INF. N° 08/2019, relativo a la Auditoría Operacional sobre la eficacia del Sistema de Administración de Personal de la USFX, correspondiente al a gestión 2018 y el período comprendido entre el mes de enero y abril 2019.

2. OBJETIVOS

Objetivo general: lograr una gestión administrativa ágil y dinámica de la Universidad de cara a los nuevos retos de las instituciones de educación superior, mediante la modernización de su estructura organizacional.

Objetivos específicos:

- Determinar la situación actual y los problemas de las estructuras funcional y organizacional.
- Cuantificar la demanda y la oferta laboral.
- Diseñar las alternativas de solución a los problemas definidos en el diagnóstico.
- Elaborar el plan de implementación de las nuevas estructuras: funcional, organizacional y de los procesos rediseñados.

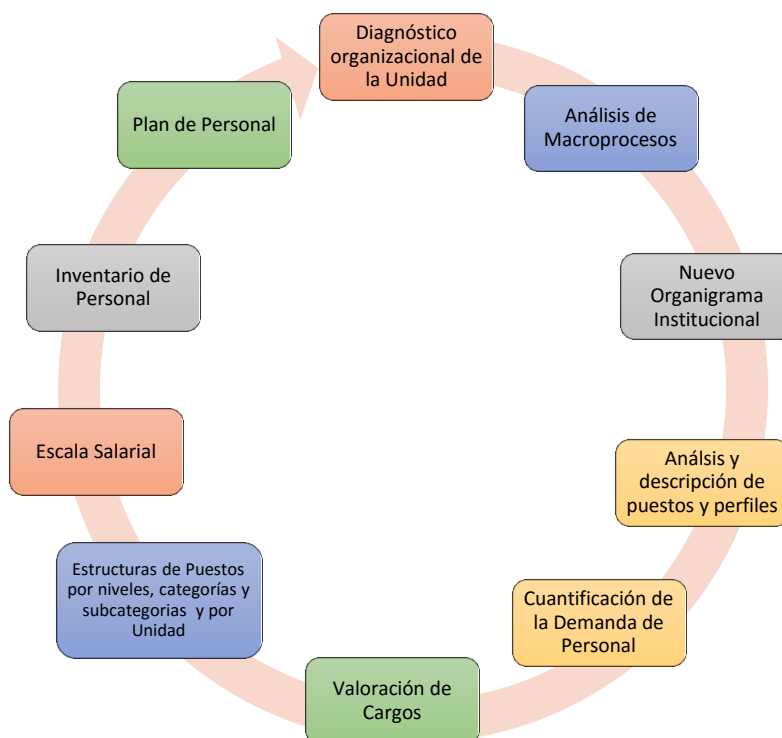
3. METODOLOGÍA.

La metodología propuesta se enmarca en una visión integral, en el marco de los sistemas y subsistemas de la Ley 1178, de tal forma que se dé cumplimiento a las recomendaciones expresadas en el Informe de Auditoría UAI INF. N° 08/2019.

En esta línea, la metodología para la reestructuración administrativa tendrá como punto de partida los objetivos estratégicos de la Universidad (definidos en el PEI 2019-2025), para el replanteamiento de los procesos de trabajo; un análisis cuidadoso para definir qué puestos deben eliminarse, o fusionarse, crearse y un plan de personal detallado para asegurarse de que la transformación genere resultados satisfactorios con el paso del tiempo.

A continuación se presenta el esquema de la metodología planteada para el proceso de la reestructuración y refuncionalización administrativas:

ESQUEMA DE LA METODOLOGÍA PARA LA REORGANIZACIÓN Y REFUNCIONALIZACIÓN ADMINISTRATIVAS



4. DOCUMENTOS QUE SERÁN ELABORADOS DURANTE EL PROCESO DE TRABAJO.

- ✓ **Diagnóstico organizacional y funcional**
- ✓ **Nuevo organigrama:** contemplará los ajustes necesarios para alinear la estructura a la estrategia institucional.
- ✓ **Cuantificación de la demanda de personal:** Determinación -en cantidad y calidad- del personal que requiere la institución, considerando el Sistema de Organización Administrativa, que provee, además de la estructura, los procesos básicos llevados a cabo en la institución para la consecución de los objetivos estratégicos.
- ✓ **Valoración de cargos:** Determina el alcance, la importancia y la conveniencia de cada puesto, asignando una puntuación a cada puesto de trabajo, la base para una remuneración justa.

- ✓ **Estructura de cargos por niveles, categorías y subcategorías:** Ordenamiento de puestos en categorías, considerando su jerarquía dentro de la estructura organizacional de la Universidad. Asimismo considera el nivel del puesto dentro de la escala salarial.
- ✓ **Estructura de cargos por unidad:** Ordenamiento de puestos en categorías, considerando su jerarquía dentro de la estructura organizacional de la Universidad. Asimismo considera el nivel del puesto dentro de la escala salarial.
- ✓ **Escala salarial:** Permitirá poder diferenciar la jerarquía, grado de responsabilidad, experiencia y calificación del trabajador, en proporción al monto o salario otorgado; se establecerá conforme a reglamentos internos, disponibilidad de recursos y políticas presupuestarias.
- ✓ **Inventario de personal:** información necesaria del personal de la Universidad, a objeto de determinar sus características personales, grado de instrucción, desempeño laboral y potencialidades para desempeñar los puestos requeridos por la institución.
- ✓ **Manual de funciones actualizado:** Contemplará los ajustes necesarios para alinear la estructura a la estrategia institucional.
- ✓ **Manual de procesos actualizado:** Contemplará los ajustes necesarios para alinear la estructura a la estrategia institucional.
- ✓ **Plan de personal:** Será elaborado a partir de los resultados de la comparación de la cuantificación de la demanda de personal en el largo plazo y el análisis de la oferta interna de personal.
- ✓ **Plan de implantación:** Comprenderá los cambios a nivel de procesos que deberán ser incorporados para lograr una mayor eficiencia organizacional.

5. RESULTADOS.

- El personal administrativo responde a la cuantificación de la demanda laboral, de acuerdo con sus competencias y logrando una mayor eficiencia en el manejo del talento humano, en un clima organizacional de mayor equidad.
- Se han optimizado los procesos administrativos, mejorando a su vez el desempeño del recurso humano, logrando mayor eficiencia en el logro de los resultados institucionales.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

Diciembre 2019 a Marzo 2020