



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA



Campus de la UNA
SAN LORENZO - PARAGUAY

COMITÉ ESTRATÉGICO

ACTA Nº 013 / 2013

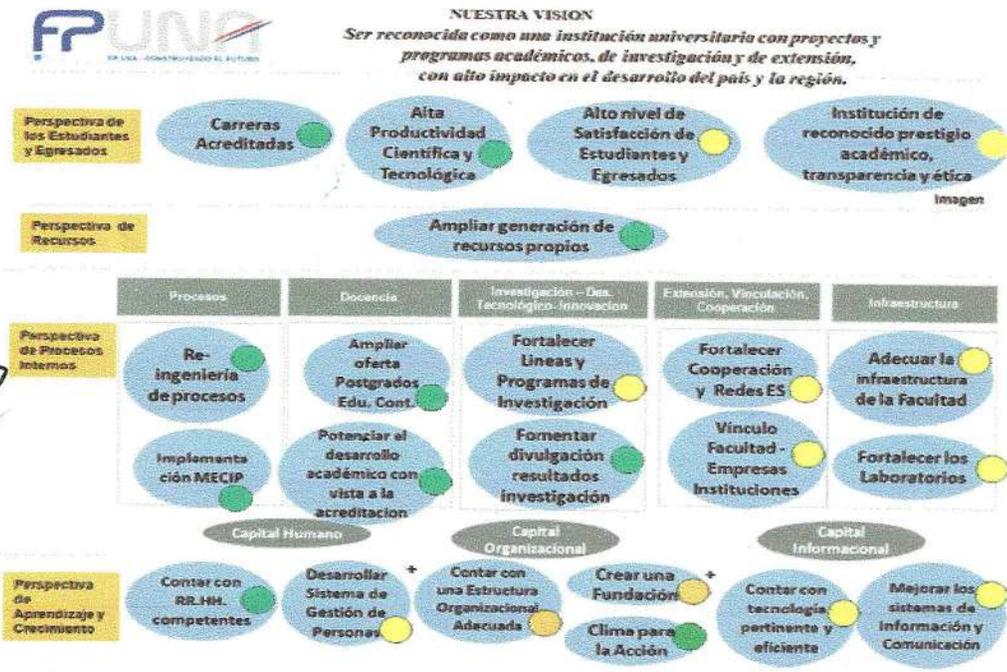
En la Sala de Sesiones del Consejo Directivo de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción, a los diez días del mes de septiembre del año dos mil trece, siendo las quince horas; se lleva a cabo la reunión del Comité Estratégico.

Registran su asistencia: Abel Bernal, Teodoro Salas, Mariano Bordas, María Elena García, Ascensión Vera Bogado, Isabel Cabrera. Acompañan la reunión Irma Cardozo y José Félix Bogado Tábacman.

En la reunión se hace un seguimiento al Plan Estratégico conforme a las Perspectivas y Objetivos del Cuadro de Mando Integral (CMI).

1. Evaluación de la marcha general del Plan Estratégico.

Se evalúa con los colores del semáforo cada uno de los objetivos del Plan conforme se visualiza en el siguiente mapa estratégico.



(Handwritten signatures and initials)



Campus de la UNA
SAN LORENZO - PARAGUAY

2. Clima Organizacional

Isabel Cabrera presenta el informe parcial del "Informe de percepción sobre Clima Organizacional" de los Resultados de la Encuesta a funcionarios. En total fueron encuestados 325 funcionarios de un universo 404, lo que representa un % de 77%. Falta aún procesar las encuestas aplicadas en las sedes de Villarrica y Cnel. Oviedo con lo cual este porcentaje de participación va a aumentar. Un dato a destacar es que el 84% manifiesta estar Muy Satisfecho o Satisfecho con la Institución.

Satisfacción Global con la Institución y la Dirección

Muy Satisfecho	169	52%
Satisfecho	105	32%
Total (Muy Satisfecho o Satisfecho)	274	84%

CARACTERÍSTICAS DE LA TAREA: interés intrínseco del puesto, oportunidades para aprender, seguridad en el trabajo,...

Muy Satisfecho	78	24%
Satisfecho	162	50%
Total (Muy Satisfecho o Satisfecho)	240	74%

CONDICIONES DE TRABAJO: horario de trabajo, condiciones físicas (ventilación), recursos materiales,...

Muy Satisfecho	60	18%
Satisfecho	130	40%
Total (Muy Satisfecho o Satisfecho)	190	58%

SALARIO

Muy Satisfecho	42	13%
Satisfecho	106	33%
Total (Muy Satisfecho o Satisfecho)	148	46%

PROMOCION

Muy Satisfecho	74	23%
Satisfecho	100	31%
Total (Muy Satisfecho o Satisfecho)	174	54%

RECONOCIMIENTO

Muy Satisfecho	44	14%
Satisfecho	87	27%
Total (Muy Satisfecho o Satisfecho)	131	40%

BENEFICIOS

Muy Satisfecho	48	15%
Satisfecho	93	29%
Total (Muy Satisfecho o Satisfecho)	141	43%

SUPERVISION

Muy Satisfecho	89	27%
Satisfecho	91	28%
Total (Muy Satisfecho o Satisfecho)	180	55%

COMPAÑEROS

Muy Satisfecho	112	34%
Satisfecho	121	37%
Total (Muy Satisfecho o Satisfecho)	233	72%

Escala: - 80 a 100 = Verde ●
- 60 a menos de 80 = Amarillo ●
- Menos de 60 = Rojo ●



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA



Campus de la UNA
 SAN LORENZO - PARAGUAY

3. Evaluación de Desempeño del Personal Administrativo

Isabel Cabrera presenta un modelo utilizado en la Facultad de Ingeniería que puede ser de gran utilidad para el uso en la FP-UNA. Se debe hacer los ajustes. Utilizar la base de datos de entradas y salidas. Competencias Organizacionales, Competencias Funcionales y Cumplimiento de las Normas Institucionales. El último puede ser ejecutado directamente por RR.HH.

Tareas:

- a) Validar el cuestionario: RR.HH. con los Jefes de los Dptos.
- b) Desarrollar el programa informático.
- c) Utilizar la Base de datos de control de entrada y salida para el componente de "cumplimiento de las normas"

Fecha: Cuestionario validado: reunión de noviembre.

4. IGP

Hay un ofrecimiento por parte de la ONG "Semillas para la Democracia" de realizar la evaluación del avance en los indicadores. Se propone que sea para la primera quincena de octubre. La próxima semana sería la firma del convenio.

5. Gerencia Comercial

Prof. Salas presenta un borrador del perfil en la próxima reunión. Luego de plantearse diversos puntos de vista se decide distribuir las propuestas para que sea analizada por los miembros del Comité. Por otra parte Mariano Bordas invitará a Rodney Dávalos, para la próxima reunión.

Se menciona que además del Gerente Comercial o Coordinador del vínculo Universidad-Empresa, se requiere de un encargado de "Fundraising" que se encarga de recaudar fondos, y un encargado de las relaciones internacionales en Educación Superior.

6. MECIP: Mapa de Procesos

Incluye tres macro procesos: i) Estratégicos ii) Misionales iii) De Apoyo
 Se ha trabajado en los siguientes:

Estratégico:

- Gestión de TICs
- Seguimiento, Medición y Mejores Prácticas (MECIP, DECI)
- Gestión y Desarrollo Personas (RRHH, BI)
- Gestión de Relación y Cooperación Inter-institucional

Misional

- Gestión de Formación
- Gestión de Investigación
- Gestión de Extensión y Proyección Social



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA



Campus de la UNA
SAN LORENZO - PARAGUAY

De Apoyo:

- Gestión Administrativa y Financiera
- Gestión de Medios Educativos (E-Learning, Biblioteca,)
- Gestión Documental y de Archivo.
- Gestión de Secretaría General

7. GERENCIA COMERCIAL DE LA FP- UNA. Propuesta Presentada por el Ing. Teodoro Salas

Objetivos:

- Potenciar la comercialización de los bienes y servicios ofrecidos por la FP UNA y la atención satisfactoria y adecuada al cliente.
- Desarrollar propuestas para nuevos servicios acorde a los requerimientos del mercado.

Relación de dependencia:

- Depende directamente del Decanato.
- Gestiona la ejecución de los objetivos y las funciones de las dependencias bajo su responsabilidad para el cumplimiento de las tareas asignadas a la Gerencia.

Funciones generales:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar

Administrar las funciones de las unidades dependientes para lograr los objetivos establecidos.

2. Planeamiento de tareas y de Recursos necesarios

Optimizar el Capital Humano, vehículos, equipamientos y materiales para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Decanato, en coordinación con las demás dependencias.

3. Responsabilidad y Autoridad

Cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas y dispuestas por el Decanato, así como lo establecido en las Leyes Laborales y el Reglamento Interno.

Asignar responsabilidades a las unidades dependientes y delegar convenientemente la Autoridad para el buen cumplimiento de las funciones.

4. Supervisión de tareas y Dirección de personal

a) Asignar y controlar las tareas desarrolladas por el personal a cargo de la Gerencia y medir sus resultados.

b) Solicitar capacitación del funcionario para el cumplimiento eficiente de las funciones asignadas a cada área.

c) Supervisar la utilización racional del talento humano, equipos, vehículos, materiales y útiles en las áreas y sectores de su competencia.

d) Evaluar el desempeño del funcionario en su puesto de trabajo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA



Campus de la UNA
SAN LORENZO - PARAGUAY

5. Calidad de Trabajo

Desarrollar plan de mejoramiento constante de los trabajos del sector, para realizar una gestión eficiente con una adecuada administración de sus recursos.

6. Comunicación Interna

- a) Desarrollar los medios de información que posibiliten fluidez en la comunicación con todos los estamentos vertical y horizontal de la Facultad, respecto a temas de interés Institucional.
- b) Participar en reuniones con otras áreas de influencia, para planificar acciones conjuntas y buscar soluciones a problemas que requieran coordinación intersectorial.

7. Relaciones Públicas

Desarrollar sistema de comunicación eficaz con clientes, proveedores, funcionarios, operadores y otros, para mantener una imagen positiva de la Facultad.

8. Responsabilidad Financiera

- a) Orientar las directrices correspondientes para la elaboración del presupuesto de la Gerencia.
- b) Implementar los controles establecidos sobre los fondos asignados a su área de influencia, y justificar adecuadamente los gastos realizados.
- c) Asegurar el cumplimiento adecuado de los reglamentos para el manejo de fondos, autorizar la correcta utilización de los mismos, verificar los comprobantes de gastos realizados por el personal en el cumplimiento de las tareas asignadas.
- d) Solicitar la aplicación de sanciones correspondientes a faltas cometidas, considerando el Reglamento Interno Vigente.

9. Administración de Contratos

- a) Administrar los contratos de prestación de bienes, servicios y/o ejecución de obras que sean ejecutados a través de la Gerencia.
- b) Realizar el seguimiento y control de la ejecución de los contratos ejecutados a través de la Gerencia, recomendar y adoptar las medidas correctivas que correspondan.

10) Administrar los temas de registros y patentes de propiedad intelectual

Funciones Específicas

Evaluar, planificar e implementar los Planes Comerciales de la FP- UNA

Evaluar las tendencias del sector comercial, y su aplicación en el ámbito de la FP- UNA.

Diseñar e implementar procedimientos y estructuras capaces de evacuar en forma eficiente y efectiva la atención a los requerimientos de los clientes

Realizar las comunicaciones dirigidas a la atención de los medios de Prensa

Identificar y proponer el establecimiento de alianzas estratégicas con otras empresas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA



Campus de la UNA
SAN LORENZO - PARAGUAY

TAREAS PARA LA PROXIMA REUNION:

1. Mariano Bordas

- Diseño de propuesta de aprovechamiento de espacio físico.
- Invitar a Rodney Dávalos para la próxima reunión sobre el tema de Gerencia Comercial.

2. Teodoro Salas

- Propuesta de Fundación (avance)
- Primer borrador de Plan Maestro de Infraestructura (Arq. Granada)
- Desarrollo de la propuesta de Gerencia Comercial.

3. Víctor Martínez

- Informe de la Encuesta de Satisfacción de Estudiantes.
- Informe del Seguimiento a Egresados (Encuesta).
- Informe sobre nuevas aperturas para llamados a acreditación de carreras de la ANEAES.

4. Mirta Benítez

- Informe de la sistematización sobre Convenios y Redes de Educación Superior.
- Informe del Rectorado sobre programa de Cooperación con Fondos de la Comunidad Europea (80 Billones de euros (ver anexo).
- Informe de los Resultados de la Evaluación Docente.

5. Diego Pintos: informe de acreditación de carreras de informática de ANEAES.

Finalmente se levanta la sesión siendo las 17:18 hs y se acuerda tener la próxima reunión el martes 15 de octubre a las 15:00hs; con la cual se da por concluida la sesión. Firman en conformidad los presentes: