



.UBA ACADÉMICA
Secretaría de
Asuntos Académicos

UNIDAD 1

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

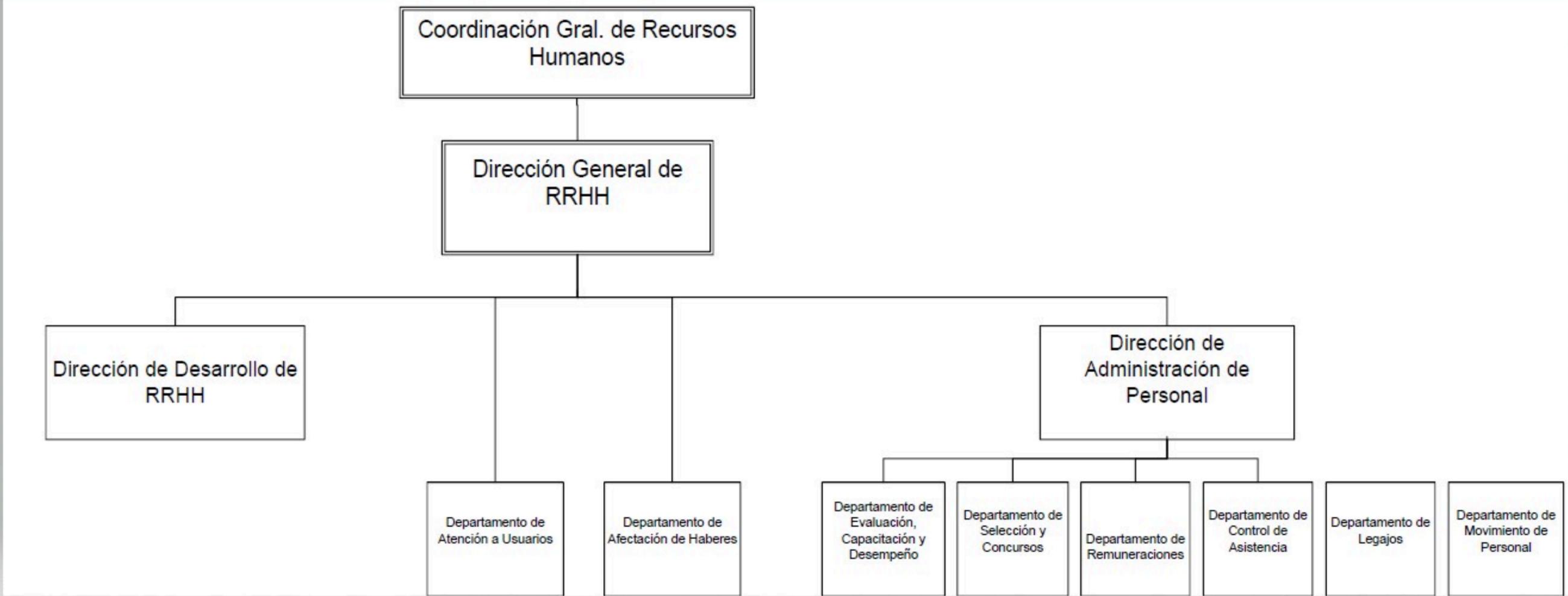
*dale
Play!*



Tecnicatura en Gestión Universitaria
2do. Cuatrimestre 2024
Lic. Sara Zeigner

EVOLUCIÓN DGRH

EVOLUCIÓN DE LA ESTRUCTURA y ORGANIGRAMA DE LA ACTUAL DGRRH UBA



RES. (R) 1290/08

2008

DGRH:

RES. (R). 1290/08

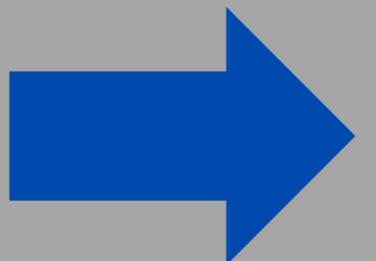
- Organizar la administración y el desarrollo de los RRHH del RyCS , proponiendo normas comunes para toda la UBA
- Supervisar la gestión del desarrollo de los RRHH
- Supervisar y dirigir la gestión de la atención a usuarios internos y externos y afectación de haberes

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- Garantizar la administración de personal en RyCS
- Supervisar legajos, liquidación de haberes y carga de novedades, movimientos de personal y situación de revista, licencias, DDJJ•
- Ejercer el control de legalidad para el ingreso, permanencia y egreso
- Llevar un compendio actualizado de normativa
- Planificar sistema de desarrollo de RRHH(incorporación, selección, capacitación, evaluación, concursos y fortalecimiento de la carrera administrativa)
- Desarrollar la capacitación No Docente de la UBA•Supervisar aplicación régimen de concursos y evaluación de desempeño asesorando y capacitar a los jefes de área y a la superioridad
- Evaluar grado de desarrollo de la carrera administrativa, proponiendo mejoras y modificaciones
- Diseño de contenido de pruebas de oposición a la altura del prestigio académico de la Universidad, diseñando y elaborando políticas comunes y promoviendo aplicación de políticas, procesos, procedimientos e instrumentos uniformes en UBA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RRHH

- Organizar la administración y el desarrollo de los RRHH del RyCS , proponiendo normas comunes para toda la UBA
- Supervisar la gestión del desarrollo de los RRHH
- Supervisar y dirigir la gestión de la atención a usuarios internos y externos y afectación de haberes DGRH



RES. (R) 1290/08

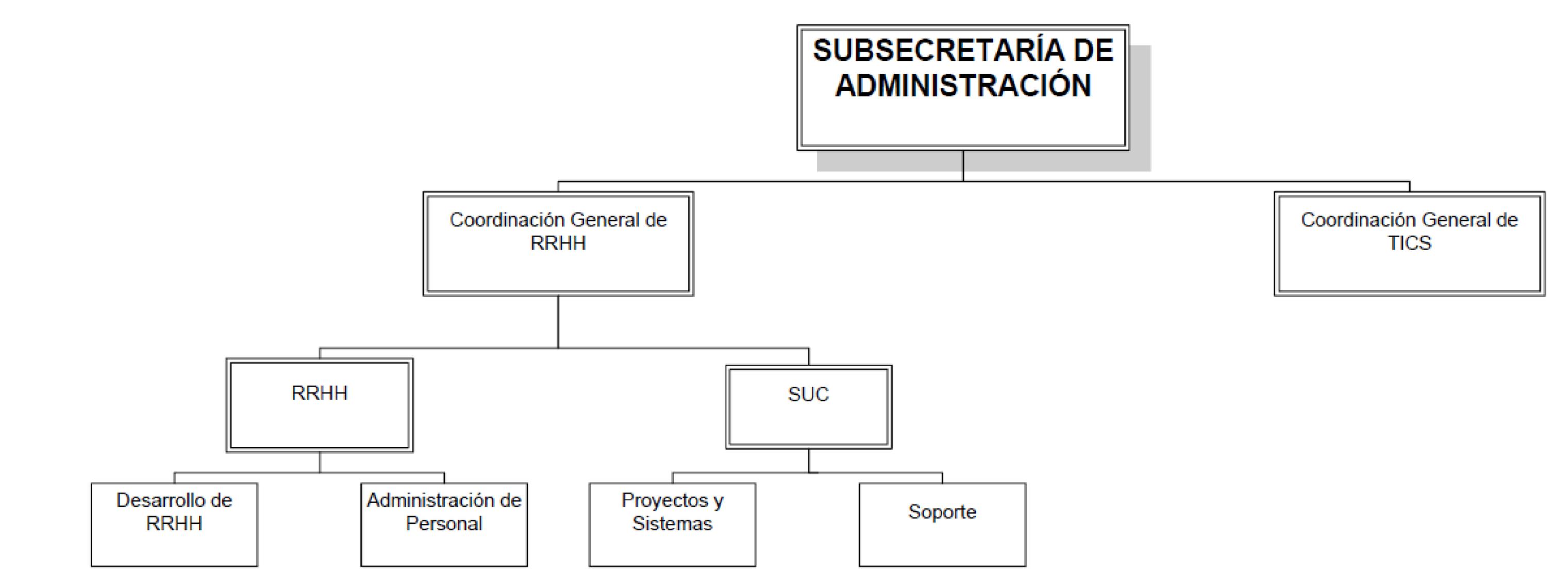
Departamento de Afectación de Haberes

- Gestionar y tramitar: Afectación de haberes de agentes UBA , órdenes de pago, embargos judiciales, préstamos,
- Llevar registro documentado de actividades y tareas
- Asegurar transparencia y legalidad de acciones

Departamento de atención a usuarios

- Atención público interno y externo, ventanilla única para agilización y simplificación
- Concentrar la realización de trámites de la DG
- Asesoramiento en trámites previsionales
- Propiciar implementación de programas de mejoramiento de servicios y gestión de la calidad

EVOLUCIÓN DE LA ESTRUCTURA y ORGANIGRAMA DE LA ACTUAL DGRH UBA



RES. (R) 1326/09

2009

COMPETENCIAS

SUBSECRETARÍA DE HACIENDA COORDINACIÓN GENERAL DE RRHH

- Supervisar la adecuada gestión de RRHH en el ámbito de la UBA altas/bajas/situación de revista/pago.
- Intervenir en la planificación de las plantas de la UBA, en procesos, promociones escalafonarias y concursos Nodocentes proponiendo estructuras para las dependencias de la UBA
- Supervisar ejecución presupuesto de gastos de personal para cada U A
- Coordinar y supervisar el proceso de capacitación y evaluación del personal
- Autorizar las licencias de RyCS aceptar renuncias condicionales para trámites jubilatorios

RES. (R) 1326/09

2009

EVOLUCIÓN DE LA ESTRUCTURA y ORGANIGRAMA DE LA ACTUAL DGRH UBA



RES. (R) 2372/10

2010

DGRH

- Organizar la administración y el desarrollo de los recursos humanos del Rectorado y Consejo Superior, proponiendo normas comunes para toda la Universidad en los asuntos de su incumbencia, velando por los intereses de la institución y el cumplimiento de las normas.
- Supervisar en general la administración del personal del Rectorado y Consejo Superior.
- Supervisar en general la gestión del desarrollo de los recursos humanos del Rectorado y Consejo Superior.
- Establecer las pautas y modelos de atención a los usuarios del Rectorado, Consejo Superior, unidades académicas y demás organismos dependientes de la Universidad.
- Supervisar y garantizar la correcta liquidación de haberes del personal de la Universidad.
- Organizar y dirigir las acciones de coordinación con otras dependencias para asegurar la calidad y eficacia de los servicios de Recursos Humanos.

DIRECCIONES

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

•Coordinar y garantizar la administración del personal del Rectorado y Consejo Superior, dentro del marco regulatorio externo e interno, Supervisar, la administración de los legajos del personal del Rectorado y Consejo Superior, asegurando su integridad y propendiendo a la aplicación de metodologías actualizadas de su registración y custodia de la información, Supervisar la adecuada integración de la información para legajos suministrada por las unidades académicas y demás organismos dependientes de la Universidad. Supervisar los movimientos de personal y los cambios en la situación de revista, Supervisar la correcta aplicación del régimen de licencias del personal y todo lo relacionado con el presentismo en el ámbito del Rectorado y Consejo Superior, Supervisar los controles de ingreso, egreso y permanencia del personal.

•Supervisar en forma integral el cumplimiento del régimen de declaraciones juradas patrimoniales del personal de la Universidad.

LIQUIDACIONES

Dirigir la coordinación de acciones con la Dirección General del Sistema Universitario de Computación para asegurar la liquidación de haberes del personal de la Universidad en tiempo y forma adecuados.

Definir, proponer y supervisar la correcta aplicación de los circuitos de información necesarios para la obtención de las novedades y el adecuado procesamiento de los haberes regulares, complementarios y finales del personal de la Universidad.

Supervisar la correcta afectación de los haberes del personal objeto de embargos judiciales y/o incluidos en descuentos de cuotas de préstamos tomados con entidades autorizadas y autorizar las correspondientes órdenes de pago.

Supervisar las actividades de los Departamentos de Asistencia Social y de Seguros y Subsidios.

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Planificar y proponer el sistema de desarrollo de los recursos humanos, entendiendo en la selección, incorporación, evaluación, capacitación, concursos y toda otra acción tendiente al fortalecimiento de la carrera administrativa, Diseñar, proponer, capacitar en el uso, asesorar y supervisar la evaluación del desempeño del personal No Docente de la Universidad. Evaluar el grado de desarrollo de la carrera administrativa del personal No Docente y proponer las mejoras y modificaciones pertinentes, Entender en los procesos de incorporación de personal no docente en el ámbito del Rectorado y Consejo Superior y gestionar la aplicación del régimen de concursos no docentes, Diseñar y proponer el contenido de las pruebas de oposición, a efectos de asegurar la idoneidad para el desempeño del puesto, Relevar las necesidades de capacitación del personal No Docente de la Universidad de Buenos Aires. Diseñar, proponer y coordinar la ejecución de los programas de capacitación para el personal No Docente del Rectorado y Consejo Superior. Diseñar y proponer políticas y metodologías de capacitación del personal No Docente de la Universidad de Buenos Aires asesorando en a su aplicación a las dependencias. Diseñar y proponer la metodología de evaluación de las actividades de capacitación aprobadas. Asegurar la adecuada difusión de los programas de capacitación ofertados.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Crear la Dirección General de Capacitación, dependiente de la Subsecretaría de Hacienda, en lugar de la Dirección de Capacitación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos, la cual tendrá a su cargo a la Dirección de Capacitación y Desarrollo y esta última al Departamento de Gestión y Administración, a partir del 1º de enero del año 2023, con las misiones y las funciones establecidas en el Anexo ARR-2022-979-UBA-SHA, que forma parte integrante de la presente Resolución.

"Nuestro objetivo es brindar herramientas, información y conocimiento a los trabajadores y trabajadoras Nodocentes para que, a través de las diferentes propuestas de capacitación, incrementen su nivel de participación e injerencia en la gestión universitaria. La eficiencia y eficacia de sus saberes contribuirán, sin lugar a dudas, a mejorar a partir de la gestión Nodocente la calidad de la educación y de la salud pública que la Universidad de Buenos Aires brinda a la sociedad."

RES. (R) 2471/22

2022

Áreas comunes en RRHH

Reclutamiento y Selección

- Identificar las necesidades de personal de la empresa.
- Publicar y promocionar ofertas de trabajo.
- Realizar entrevistas y evaluar candidatos.
- Seleccionar y contratar a nuevos empleados.

Compensación y Beneficios:

- Administrar la estructura de salarios y beneficios.
- Gestionar bonificaciones, incentivos y compensaciones variables.
- Supervisar la administración de prestaciones como seguros y planes de jubilación.
- Mantenerse actualizado sobre las tendencias salariales y de beneficios en el mercado laboral.

Desarrollo y Capacitación

- Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal.
- Diseñar programas de capacitación y desarrollo.
- Implementar sesiones de formación y talleres.
- Evaluar el impacto de la capacitación en el desempeño laboral.

Gestión de Relaciones Laborales

- Mantener una comunicación abierta con los empleados y abordar problemas laborales.
- Resolver conflictos y mediar en disputas entre empleados.
- Implementar políticas y procedimientos relacionados con el entorno laboral.
- Gestionar las relaciones con sindicatos y representantes de los trabajadores.

Gestión del Desempeño

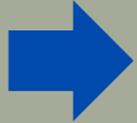
- Establecer objetivos de desempeño y metas para los empleados.
- Realizar evaluaciones de desempeño regulares.
- Proporcionar retroalimentación y asesoramiento a los empleados.
- Identificar oportunidades de mejora y crecimiento profesional.

Administración de Personal

- Mantener registros precisos de la información de los empleados.
- Gestionar el proceso de contratación y terminación de empleados.
- Administrar licencias médicas, permisos y vacaciones.
- Cumplir con las regulaciones legales y fiscales relacionadas con el personal.



Áreas comunes en RRHH



Salud y Seguridad Laboral

- Garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable.
- Desarrollar y hacer cumplir políticas de seguridad en el trabajo.
- Realizar evaluaciones de riesgos y capacitación en seguridad.
- Manejar incidentes y accidentes laborales.

Diversidad e Inclusión

- Promover un ambiente de trabajo diverso e inclusivo.
- Desarrollar iniciativas para aumentar la diversidad en la fuerza laboral.
- Fomentar la igualdad de oportunidades y tratar los prejuicios y la discriminación.
- Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal.
- Diseñar programas de capacitación en el desempeño laboral.

Planificación de Recursos Humanos

- Prever las necesidades futuras de personal en función de la estrategia empresarial.
- Desarrollar planes de sucesión y retención de talento.
- Identificar habilidades críticas y brechas de competencias.



SPOTILER

Y ahora...



SABEMOS DE ESTRUCTURA, ORGANIGRAMA, ÁREAS DENTRO DE RR.HH



RECONOCIMOS LAS FUNCIONES DE CADA ÁREA

¿QUÉ **COMPETENCIAS DEBEMOS ENCONTRAR EN EL PERSONAL QUE OCUPE LOS PUESTOS?**