



PROGRAMA DE DESARROLLO DE LAS CIENCIAS BÁSICAS
Ministerio de Educación y Cultura - Universidad de la República

Área Biología

ANEXO

ACTA

CONSEJO CIENTÍFICO DEL AREA

19/7/16

Sesión ampliada con miembros de las SIS y SAC

Presentes CCA: Dra. S. González, Dr. M. Ubilla, Dr. C. Escande, Dra. M. Berois, Dra. S. Olivera, Dr. F. Rossi, Dra. A. Delfraro, Dr. R. Maneyro, Mag. J. Farías.

Presentes SIS y SAC: Dra. Ma. A. Duhagón, Dra. V. López, Dra. G. Eguren, Dr. M. Loureiro, Dra. A. Costa; Dra. P. González, Dr. S. Pantano, Dra. V. Fernández, Dra. C. Chalar, Dra. A. Geisinger, Dr. D. Lercari, Dra. M. Sans, Dr. W. Norbis, Dr. G. Francescoli.

1. Exposición de propuesta administrativa: Fiorella Mondelli

- 1.1 Fue convocada Fiorella Mondelli a efectos de explicar, ser consultada y recibir comentarios acerca de su propuesta de cambio en la administración (ver más abajo). Los asistentes realizaron preguntas y consultas acerca de sus posibles ventajas, la forma cómo ésta sería implementada, así como dudas acerca de ello.

Propuesta de administración del PEDECIBA - 20/4/2016

Propuesta de administración del PEDECIBA

Antecedentes La estructura administrativa se concibió en sus orígenes con una Administración Central y una secretaría por cada Área Académica. Esto dotaba a las Áreas de flexibilidad y de independencia en la gestión de los recursos que los integraban así como de la contratación de personal, a pesar de que debe existir la aprobación de la Comisión Directiva. Las mismas están integradas por al menos una secretaria. La cantidad de secretarías es independiente al número de investigadores y estudiantes que atiende el Área. A su vez cada Área académica es independiente en la administración de su presupuesto y de los servicios administrativos que les ofrece a los integrantes del Área. Existen actividades comunes a cada Área que están relacionadas con el contacto con la Administración Central. En el año 2010 y 2011 una consultoría fue contratada para que hiciera un diagnóstico de la situación administrativa de PEDECIBA y la misma dio varios

resultados que se vieron reflejados en informes que fueron entregados en ese momento a los integrantes de la Comisión Directiva. A partir de algunos de los resultados mostrados se tomaron decisiones que derivaron en cambios en la Administración Central. Algunos de estos cambios se han ido implementando, como la compra de software, cambio del plan de cuentas para tener información más adecuada a las necesidades de PEDECIBA, definición de los beneficios de los funcionarios, escala salarial, etc. Hubo una serie de recomendaciones que hasta la fecha no se han implementado. Situación actual Cada una de las seis Áreas y la Maestría en Bioinformática cuentan con una secretaria, de ellas 4 están integradas de manera unipersonal con un funcionario que se encarga de los temas administrativos de su propia Área. Las tres restantes tienen más de una secretaria con tareas diferenciadas y en general no hay conocimiento completo de las tareas que desarrollan entre las secretarías de una misma Área. Esto provoca: □ Duplicación de tareas. □ Escasos procedimientos escritos. □ Escasos procedimientos definidos a aplicar en la eventualidad de falta prolongada de personal. □ Aumento de costos si se decide contratar a una secretaria que continúe con las funciones en la ausencia. □ Encapsulación del conocimiento. No se comparten las mejores prácticas así como tampoco las lecciones aprendidas. □ Inexistencia de procedimientos claros de transferencia de conocimiento. □ Que cuando se contrata a nuevo personal la transferencia de conocimiento sea responsabilidad del Coordinador. □ Ausencia de perspectivas de crecimiento. □ Que las tareas queden a cargo de una persona y no de un rol. □ Reiteración del esfuerzo de aprendizaje. Se reinventa la rueda todo el tiempo. □ Que investigadores y estudiantes reciban un servicio distinto dependiendo del Área en la que se encuentran. Abajo se detallan las líneas de servicios en las cuales podríamos dividir las tareas que se deberían ofrecer desde las secretarías y que tomamos como el servicio base a brindar en la propuesta. □ Financiero Contable – Presupuesto, generación de órdenes de pago, seguimiento de las cuentas de los investigadores y estudiantes, gestión de pagos, cajas chicas, contacto con los integrantes del Área por recordatorio de fechas para rendir, instruir a los integrantes del programa en temas de solicitud de fondos o realización de rendiciones, control de rendiciones, elaboración de rendiciones. □ Compras – Contacto con proveedores, gestión de tarjetas de crédito, gestión de servicios, bibliografía, solicitud de datos para giros internacionales, gestión de envíos, pagos por Pay Pal, búsqueda de cotizaciones, gestión de la caja chica, etc. □ Personal – Contrataciones, llamados (posdoc, técnicos, pasantes), solicitud de formularios BPS, IRPF, control de documentación, recordatorios de renovación o vencimientos de contratos, punto de referencia para los contratados, etc. □ Bedelía – Ingresos, egresos, títulos, coordinación de tribunales, legajos de estudiantes, punto de referencia para estudiantes y docentes, etc. □ Tareas secretariales - Comisiones, órdenes del día, actas, publicación de actas, envío de comunicados, gestión de la correspondencia, recepción de documentos, gestión de archivos, gestión de la agenda de las actividades del Área, evaluaciones de Áreas etc. □ Difusión – Página web, noticias, invitaciones, eventos, facebook, twitter, boletín informativo, etc. Propuesta: 1. Trabajar por líneas de servicios. 2. Uniformizar el servicio administrativo que ofrece PEDECIBA a los investigadores y estudiantes. 3. Mejorar el servicio ofrecido incorporando nuevas actividades.

¿Cómo? 1. Centralizar a todo el personal en un lugar geográfico con eventuales salidas a tareas específicas. 2. Generar procedimientos escritos de las diferentes tareas que serán desempeñadas. 3. Capacitar al personal en la línea de servicio a la que sea asignado. Profesionalizar funciones y generar respaldos. 4. Comunicación: a. Atención telefónica y por correo electrónico en un horario de 9 horas. b. Envío de documentación por mensajería interna a través de buzonerías ubicadas en las diferentes Facultades (Ciencias, Ingeniería, Química, Medicina, Agronomía y Veterinaria) 5.

Compras colectivas de materiales 6. Generalización del uso de la tarjeta de crédito Beneficios: 1. Las Áreas mantienen el grado de independencia en las decisiones y el presupuesto. 2. Reducción de firmas por parte de los Coordinadores. 3. Mejora la eficiencia 4. Mejoran los costos al tener un único lugar de trabajo 5. Servicio ininterrumpido 6. Mejora el servicio a los integrantes del Programa 7. Personal: a. Mejor comunicación b. Capacitación c. Se uniformiza el trabajo y las responsabilidades d. Posibilidad de evaluaciones sin tener conflicto de intereses e. Posibilidades de crecimiento incentivando el trabajo 8. Llamadas centralizadas 9. Brindar a los investigadores el servicio de gestionar sus fondos independientemente del área a la que pertenezcan, sin costos y con una metodología de cuenta corriente.

¿Cómo se verá reflejado en el Área? Mediante esta implementación a partir de las decisiones que tome el CCA, la encargada de las tareas secretariales derivará cada uno de los temas a la Línea que corresponda, por ejemplo, al aprobarse el presupuesto del Área se comunica esta información al sector Financiero Contable para cuando reciban órdenes de gastos o solicitud de estados de cuenta del Área; otro ejemplo sería cuando se aprueban ingresos de estudiantes, esta información se deriva a la Línea Bedelía que será responsable del contacto con las Bedelías de las Facultades, y así sucesivamente con todas las decisiones del CCA.

Pasos a Seguir: 1. Comunicar el plan 2. Definición de procesos 3. División de tareas 4. Asignación de tareas 5. Montaje de la oficina 6. Implementación 7. Ajustes Nota: es de destacar que todo este planteo a discusión y con miras a su implementación progresiva y de la manera que se entienda más adecuada no debe implicar riesgo alguno en las posiciones laborales de los funcionarios actuales ni situaciones que los perjudiquen en forma alguna. Su único objetivo es dar insumos técnicos para una discusión hacia un Programa más eficiente y que pueda brindar de mejor manera sus servicios.

La Administración PEDECIBA