

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

Título:	DGP. CAPACITAR, SENSIBILIZAR, DIFUNDIR, VISIBILIZAR (Una práctica puertas adentro para conocernos mejor)
Autor:	Cra. Liliana Claudia Volpi – Directora General de Personal
Colaboración:	Sra. Sandra Mónica Monti – Directora de Gestión Administrativa
Universidad o Institución:	Universidad Nacional de La Plata
Ciudad, Provincia:	La Plata, Buenos Aires
E Mails Autor/Colaborador:	liliana.volpi@presi.unlp.edu.ar sandra.monti@presi.unlp.edu.ar

La comunicación en sus distintos aspectos es una herramienta que pone en valor la tarea de una organización, razón que origina la presente propuesta, entendiendo que mostrando al otro lo que hacemos puede nacer la empatía y generar relaciones que entrelazadas forman una red para lograr un mejor resultado.

La Dirección General de Personal es una oficina compuesta por una Sub Dirección General, tres Direcciones y ocho Departamentos, coordinadas por una Dirección General, que asesoran, coordinan, fiscalizan y acompañan las tareas administrativas que realiza el resto de los servicios a los recursos humanos del personal de la Universidad.

Cada una de estas áreas cumple una función específica en el circuito y es parte de un sistema mayor. Hacer visible y claro para el par lo que cada uno de ellos efectúa es la regla principal de este juego. El formato elegido es “puertas adentro”, luego por extensión, se verán los resultados en el afuera.

La Dirección General de Personal integra un gran entretrejo que es la Universidad Nacional de La Plata y ésta a su vez es pieza fundamental de la compleja trama llamada Sociedad.

Mejorar las interacciones es el objetivo, ofrecer el mejor servicio es la meta.

Capacitar, sensibilizar, difundir, visibilizar entre iguales. Formar e informar, trabajar conscientemente en el conocimiento del otro, observar el contexto, prestar atención a lo que se dice, lograr cambios de actitud o de opinión, difundir acciones, anunciar novedades, hablar sobre el estado de las relaciones, obstáculos, necesidades, logros, implementación de mejoras. Mostrar la realidad, aceptarla, acompañarla o modificarla.

MODALIDAD:

Es de carácter obligatorio para el personal de la Dirección General de Personal.

Duración: Una (1) hora, treinta (30) minutos reloj continuo por mes, con suspensión de la actividad habitual de la Dirección General, previamente comunicado el día y el horario a todo el personal de Presidencia y de las Facultades y Dependencias.

Cada mes expone un Área durante cuarenta (40) minutos, luego se dispone de cuarenta (40) minutos más para intercambio con el resto de las Áreas. Con diez (10) minutos de tolerancia en cada caso.

TEMATICA A ABORDAR:

Responsabilidad Primaria y Acciones de cada Área.

Estructura Orgánico-Funcional del Área.

Integrantes.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

Normativa de uso.

Circulación de la información dentro y hacia afuera del Área.

Acciones presentes.

Novedades.

Relaciones con otras áreas.

Relaciones internas.

Obstáculos.

Necesidades.

Proyectos.

Mejoras.

AREAS A EXPONER:

Dirección de Certificaciones Previsionales

Procedimientos Administrativos

Mesa de Entradas y Despacho

Departamento Asistencia

Departamento Capacitación y otras actividades integradoras

Dirección de Legajos y Control Planta de Cargos

Departamento de Servicios a los Recursos Humanos

Departamento de Asistencia Técnico-Informática

Departamento Prestaciones

Departamento Movimientos