

---

## **Acciones y políticas para el desarrollo de los procesos y mejoramiento en el cumplimiento de la función de la Oficina de Recursos Humanos en la UNED**

### **Antecedentes**

A pesar de los 24 años de existencia de la UNED con una gran cantidad de esfuerzos y acciones no se ha logrado establecer un Departamento de Recursos Humanos que cumpla y satisfaga las acciones básicas en función de lograr el desarrollo de los procesos en pro de un desarrollo integral del potencial humano en la Universidad.

Dentro de lo que se ha consolidado, se logra identificar cuatro procesos básicos que son: Nómina, Servicios, Reclutamiento y Selección, Inducción, Capacitación Becas y recientemente atendiendo la normativa general del país nace la unidad de Salud Ocupacional.

De estos procesos existe adicionalmente dos unidades de mando formal localizadas en la Unidad de Servicios y en la de remuneración o planillas como es mejor conocida. Los otros procesos concentran gran variedad de funciones en pocas personas o en una sola, como es el caso de Reclutamiento y Selección. Actualmente el recurso humano con que cuentan estos procesos, tiene asignados funcionarios de la siguiente forma:

Planillas: 5 funcionarios, Plataforma de Servicios: 6 funcionarios, Capacitación y Becas: 3 funcionarios, Reclutamiento y Selección: 1 funcionario y Salud Ocupacional: 2 funcionarios, además una secretaria para todo el departamento y la Jefatura. Se mantienen en cada proceso, al menos una plaza con valoración a Analista de Servicios Universitarios III (Categoría Profesional)

De las 17 plazas, 11 están en propiedad, 1 por Servicios Especiales y 5 a Plazo Fijo.

### **Actividades inherentes a un Departamento de Recursos Humanos**

Por las funciones propias de un departamento de este tipo, existen múltiples funciones que están implícitas dentro de su quehacer, las cuales deben ser el eje sobre el cual una dependencia de este tipo debe girar y a su vez ser guía para la asignación de los recursos, ellas son:

Inducción, Reclutamiento y Selección, Capacitación, Sueldos y Valoración de Puestos, Relaciones Obrero-Patronales, Planeación del Recurso Humano, Seguridad e Higiene, Salud Ocupacional, Servicio Médico, Investigación, Servicios en General, Evaluación del Desempeño, Procesos Disciplinarios y Atención Legal en materia laboral.

Cualquier plataforma de Servicios, debe estar preparada para atender al menos los servicios apuntados anteriormente, de manera que los objetivos del Departamento estén orientados hacia el cumplimiento de los objetivos generales de la UNED, que deben establecerse bajo el principio de ofrecer un buen servicio a los clientes internos y externos.

Adicional a este proceso, deben quedar claras las políticas Institucionales que servirán para guiar las acciones necesarias en procura de los objetivos. Estas políticas deben proveer los medios para aplicar el proceso administrativo y serán elementos guía en la toma de decisiones.

**Acciones inmediatas orientadas al desarrollo y consolidación de la oficina,  
elaboradas con base en las debilidades detectadas**

**1. Análisis y rediseño de procesos**

Con base en lo adelantado, debe revisarse con la contratación de un Ingeniero Industrial calificado, una reestructuración de procesos establecidos bajo los principios de efectividad en los tipos y movimientos que determine, además, las necesidades reales de la Oficina.

**2. Revisión de Normativa de Operación**

Se han detectado algunos procedimientos formales que no permiten mayor agilidad en el trabajo por lo que deben ser modificados o mejorados, considerando además los resultados del análisis del punto anterior.

---

## **Desarrollo de Medios Informáticos**

Otorgar prioridad al desarrollo de aplicaciones específicas con recurso Institucional partiendo de los fallidos intentos anteriores con empresas externas. Estas aplicaciones deberán implantarse en forma escalonada bajo la definición de prioridades y tendrán como principio general, la integración de manera que se tenga como producto final, un sistema integrado de Recursos Humanos, con interfaces con las dependencias externas e internas.

### **4. Desarrollo de Proyectos por Procesos**

Cada proceso que opera actualmente deberá confeccionar y canalizar a la Vicerrectoría Ejecutiva un proyecto de desarrollo de su quehacer, el cual deberá ser la base para establecer las prioridades individuales.

### **5. Programa de Evaluación del Desempeño**

Se identifica como prioridad, desarrollar un Método de Evaluación de Desempeño aplicable a todos los niveles de organización laboral.

### **6. Programa de Bienestar Laboral**

Debe establecerse un programa que conlleve al bienestar del trabajador, para que se puedan detectar en tiempo situaciones irregulares en la salud laboral y se garantice una respuesta pronta y oportuna para prevenir, corregir o mitigar los efectos por situaciones que puedan deteriorar su estado físico y/o mental en detrimento del rendimiento laboral.

### **7. Proyección a Centros Universitarios**

En adelante y como norma general, todas las acciones que se ejecuten en la Oficina de Recursos Humanos, deberán garantizar la cobertura y equidad con todos los funcionarios sin importar su ubicación geográfica, garantizando la permeabilidad de las acciones.

## **8. Capacitación al Personal de la Oficina de Recursos Humanos**

El ingreso y permanencia en el Departamento de Recursos Humanos, deberá estar asociado a la especialización en la rama, de manera que se garantice que las acciones individuales que se ejerzan obedezcan a una respuesta técnica en cada proceso o servicio.

## **9. Mejoramiento logístico**

La oficina de Recursos Humanos deberá contar con el equipo y tecnología adecuada para desarrollar sus actividades.

---

**Aprobado por Consejo Universitario en sesión 1505-2001, Art. IV, inciso 4) celebrada el 11 de mayo del 2001.**