

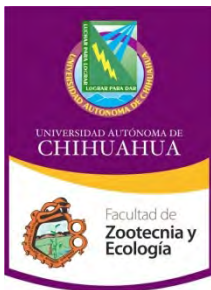
Propuesta del Proceso de la Secretaría Administrativa

Administración 2010-2016

Código: INF_ 8.8 FZyE 02	Página 1 de 40
Fecha de Emisión: 25/02/2011	Fecha de Revisión: 28/02/2011
	N° de Revisión: 1
Elaboró:	Secretaría Administrativa
Aprobó:	Dirección

Proyecto de Mejora Organizacional

Propuesta del Proceso de la Secretaria Administrativa



Administración 2010-2016



Lo relevante:

Contar con un Plan de Negocios de acuerdo a la UACH



ELEMENTOS
MODELO DE NEGOCIO
FACULTAD DE ZOOTECNIA Y
ECOLOGIA

Modelo
Borrador
Inicial





MISION

En un ambiente de modernidad la Misión de la Facultad de Zootecnia y ecología de la Universidad Autónoma de Chihuahua establece la formación de personas competitivas; el desarrollo de investigación de alto nivel científico; la transferencia de tecnología y la prestación de servicios y generación de productos, que contribuyan a mejorar la productividad y la competitividad de la industria pecuaria, así como la sustentabilidad de los recursos en ambientes naturales y urbanos, fomentando en la comunidad los valores de calidad, honestidad y responsabilidad, con una actitud emprendedora e innovadora y un elevado nivel de compromiso social

VISION

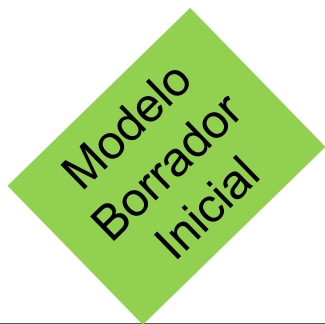
- La Facultad de Zootecnia y ecología como unidad académica de la Universidad Autónoma de Chihuahua, cumple con calidad, pertinencia, equidad y eficiencia la Misión universitaria en las áreas disciplinares de la ciencia y tecnología animal, Estadística y del manejo de los recursos en ambientes naturales y urbanos.
- Existe en su comunidad orgullo de pertenencia, competitividad, actitud de servicio, satisfacción, fraternidad y respeto en las relaciones laborales y estudiantiles.
- Posee la infraestructura necesaria para el desarrollo de sus funciones; es limpia, ordenada, en buen estado, productiva y eficientemente integrada al desarrollo universitario de las áreas sustantivas de docencia, investigación y extensión, vinculación y difusión de la cultura.
- Cuenta con una oferta diversificada de programas académicos, líneas de generación y aplicación del conocimiento y servicios para atender con calidad las demandas de la sociedad.
- Privilegia la formación del ser humano, enfatiza el desarrollo de habilidades intelectuales, valores, creatividad y el compromiso ético, bioética y social del ejercicio profesional, así como el sentido estético y afectivo de la vida.
- Goza de un posicionamiento a nivel nacional e internacional en donde es ampliamente reconocida por organismos públicos y privados con quienes se tienen intercambios de profesores y estudiantes en las áreas agropecuaria y de manejo de ambientes naturales y urbanos

Política de Calidad

- 1. Los programas de la Facultad se deben orientar a aquellas actividades que agreguen valor a los egresados de la misma y que promuevan el desarrollo integral de los estudiantes.
- 2. Los programas académicos, de investigación y de extensión de la Facultad, se diseñarán e implementarán buscando el mayor beneficio en la sociedad, tanto a través de sus egresados, de la generación y divulgación de información, así como de cualquiera de sus actividades especiales.
- 3. Se llevará un registro documental de todas las actividades.
- 4. Se promoverá el desarrollo de actitudes y valores que propicien el trabajo en equipo, el ambiente armónico, las buenas relaciones entre los integrantes de la Facultad, así como la responsabilidad y la honestidad como base del desempeño cotidiano.
- 5. Se establecerá un sistema de reconocimiento a todos aquellos académicos, administrativos y alumnos en general que destaquen por su esfuerzo, compromiso y productividad, en todos los niveles y en todas las áreas.
- 6. A través de los programas de extensión, servicio social y prácticas profesionales se fomentarán el espíritu de servicio a la comunidad y de solidaridad con los sectores mas desprotegidos.

- 7. En el diseño de procesos se considerará preponderantemente la protección del medio ambiente, tanto en la adquisición de insumos como de procesos productivos y manejo de desechos y promover su mejoramiento mediante la recomendación de prácticas amigables con el mismo.
- 8. Se fomentará el establecimiento de medios y prácticas para privilegiar la comunicación entre los integrantes de la Facultad y de ésta con la sociedad, mediante el desarrollo de infraestructura, capacitación, programas y sistemas adecuados para tal efecto.
- 9. Los productos y servicios que ofrezca la Facultad, estarán sujetos a normas de calidad y encaminados a satisfacer demandas de la sociedad



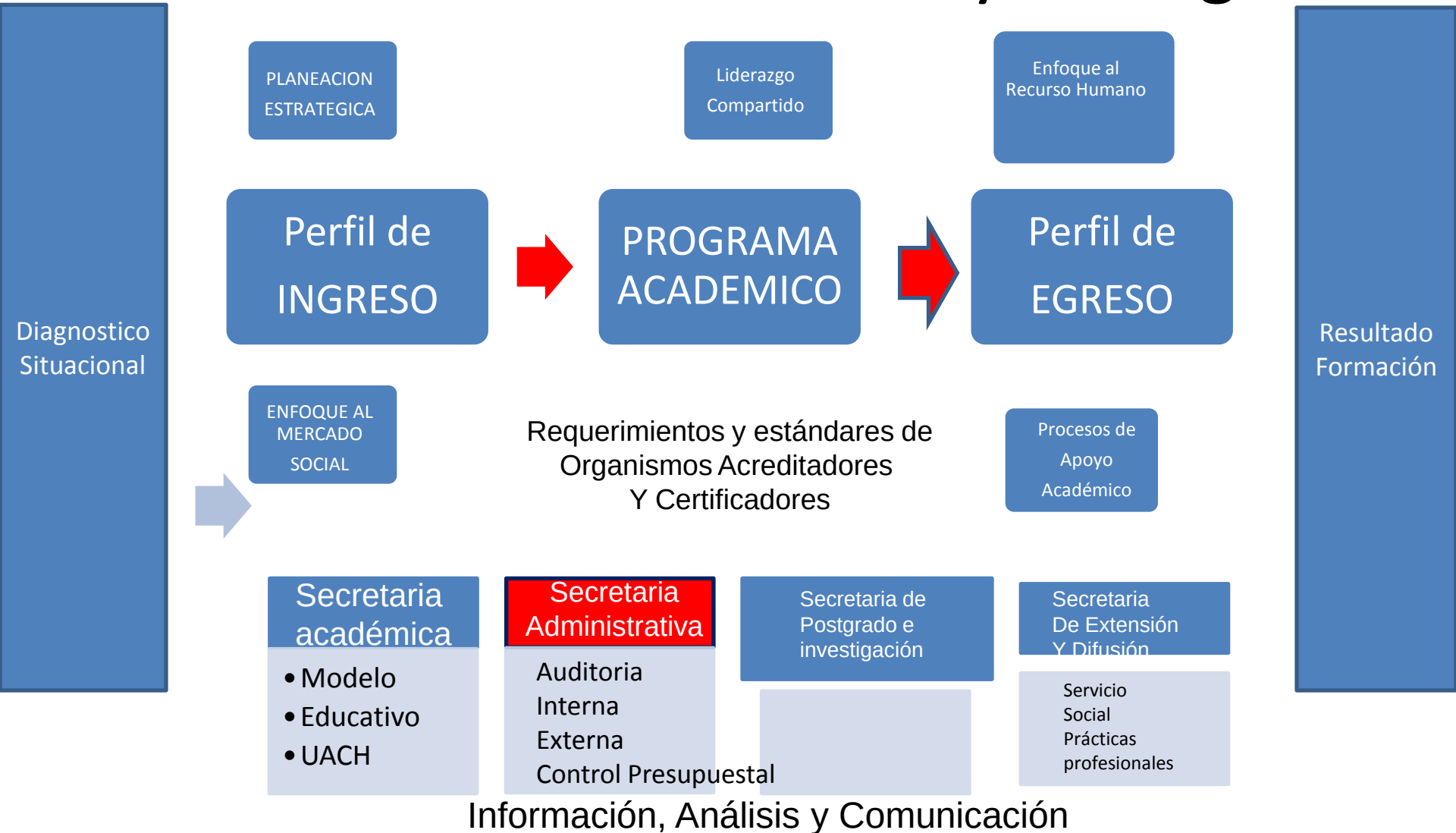


VALORES

Valor	Descripción
Honestidad (1)	Actuar con rectitud, integridad y buen uso de recursos
Respeto (2)	Trato con empatía y equidad con buenas costumbres y formas
Compromiso (3)	Poner en acción nuestras capacidades para realizar todo aquello que se nos ha confiado o acordado
Integración (4)	Personas organizadas trabajando en equipo en propósitos y objetivos comunes
Calidad (5)	Hacerlo bien a la primera vez
Innovación (6)	Creatividad para la mejora de productos, procesos y servicios
Lealtad (7)	Fieles a los principios, a las personas y a las instituciones
Gratitud (8)	Corresponder a la confianza, oportunidades y beneficios recibidos con buena voluntad

El Proceso educativo (Alto Nivel)

Facultad de Zootecnia y Ecología



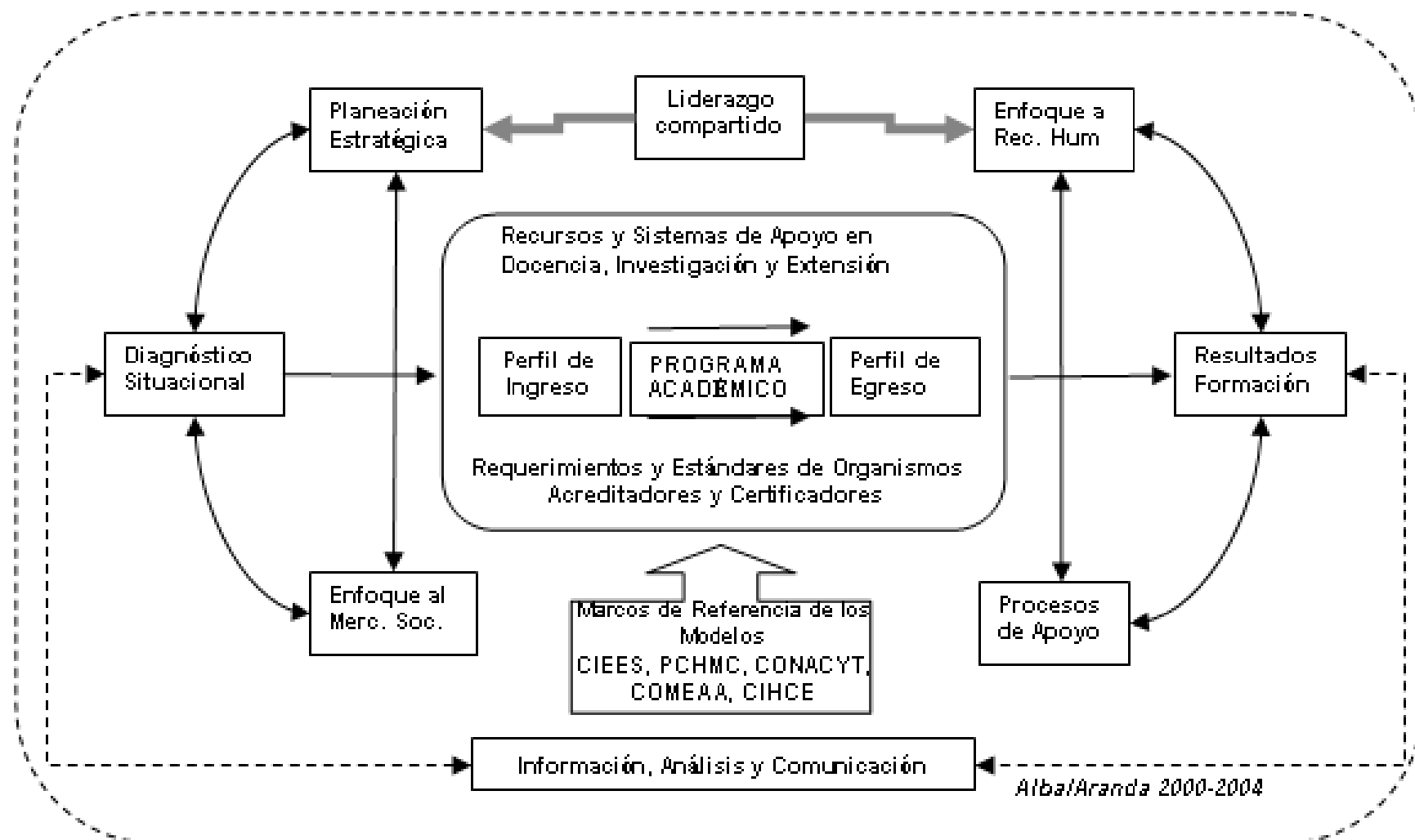
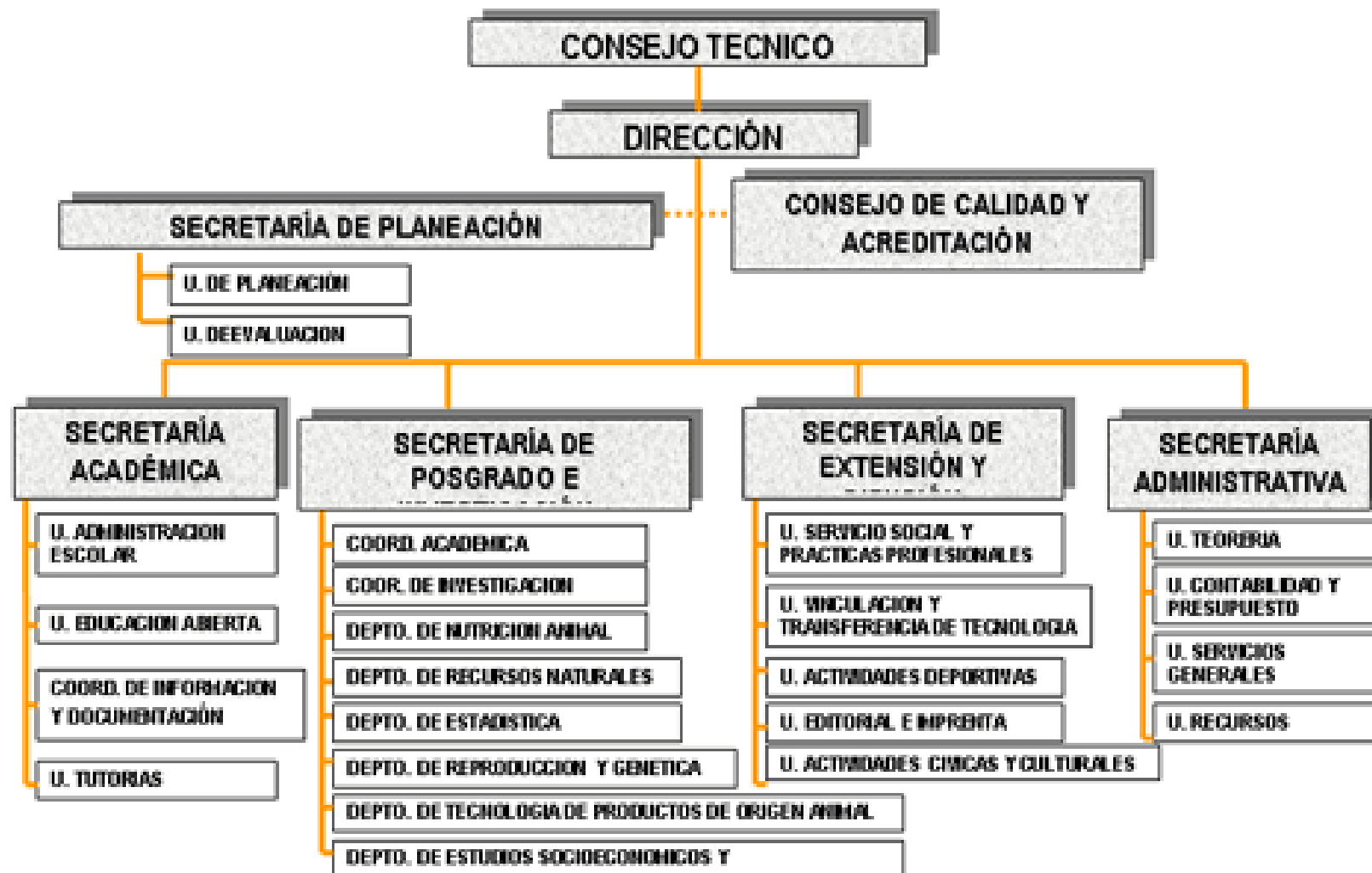


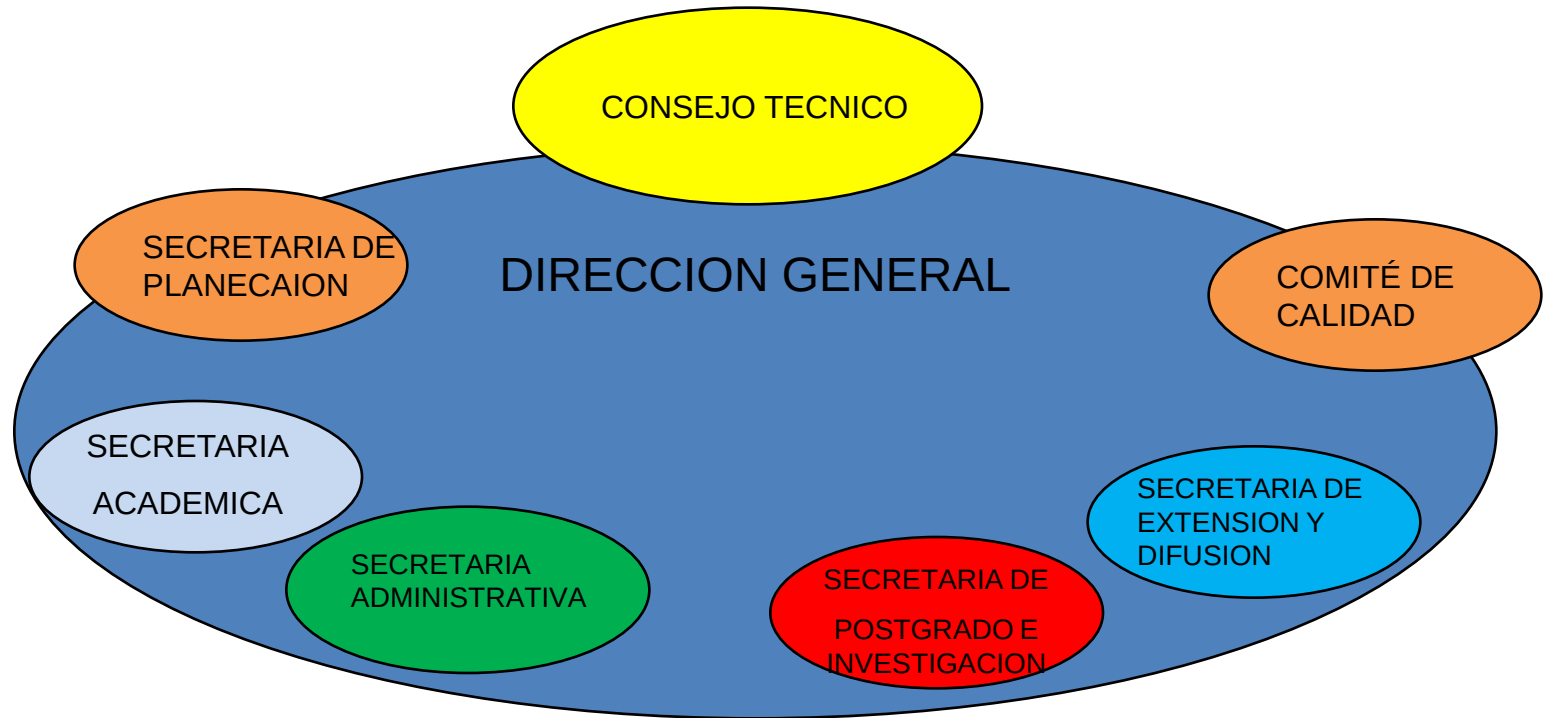
Figura 2. Sistema para Gestión de la Calidad en la Facultad de Zootecnia, UACH (SGC FZ UACH) 2000- 2004

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

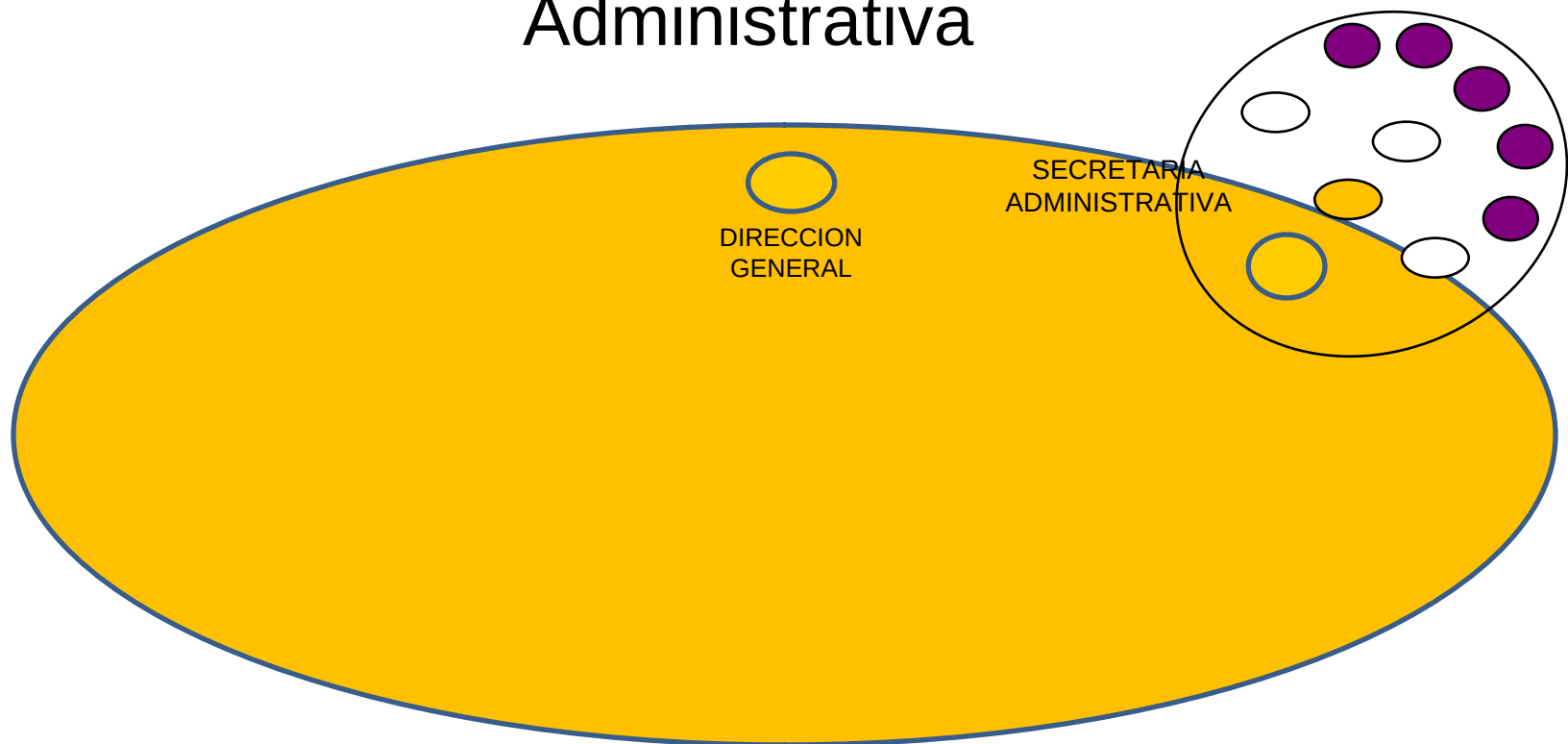
FACULTAD DE ZOOTECNIA



Equipo Directivo de la Facultad



Estructura de la Secretaria Administrativa



Puesto		Persona
Secretaria Administrativa		1
Contralor y RH	 	2
Tesorería y caja		2
Unidades Operativas		



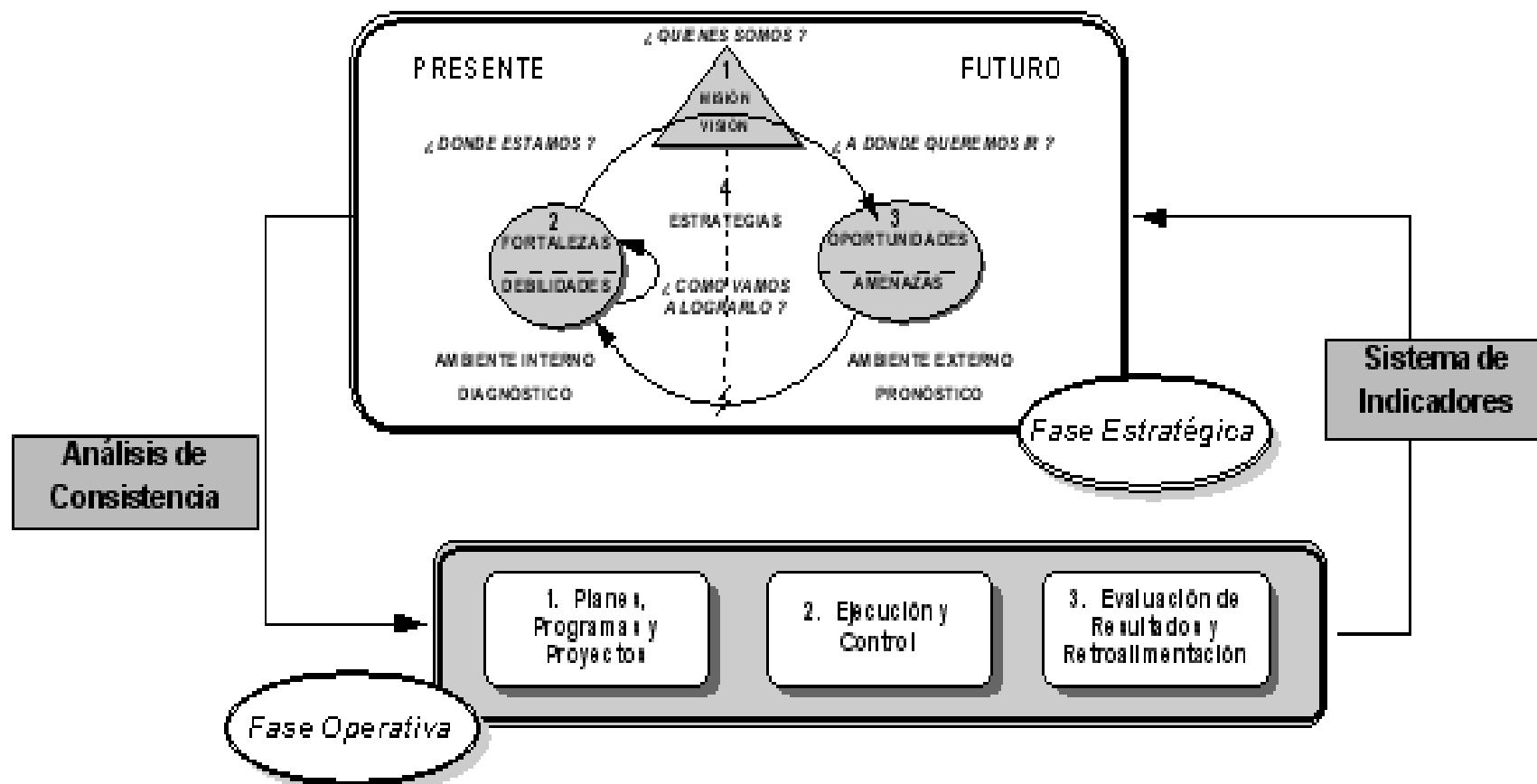
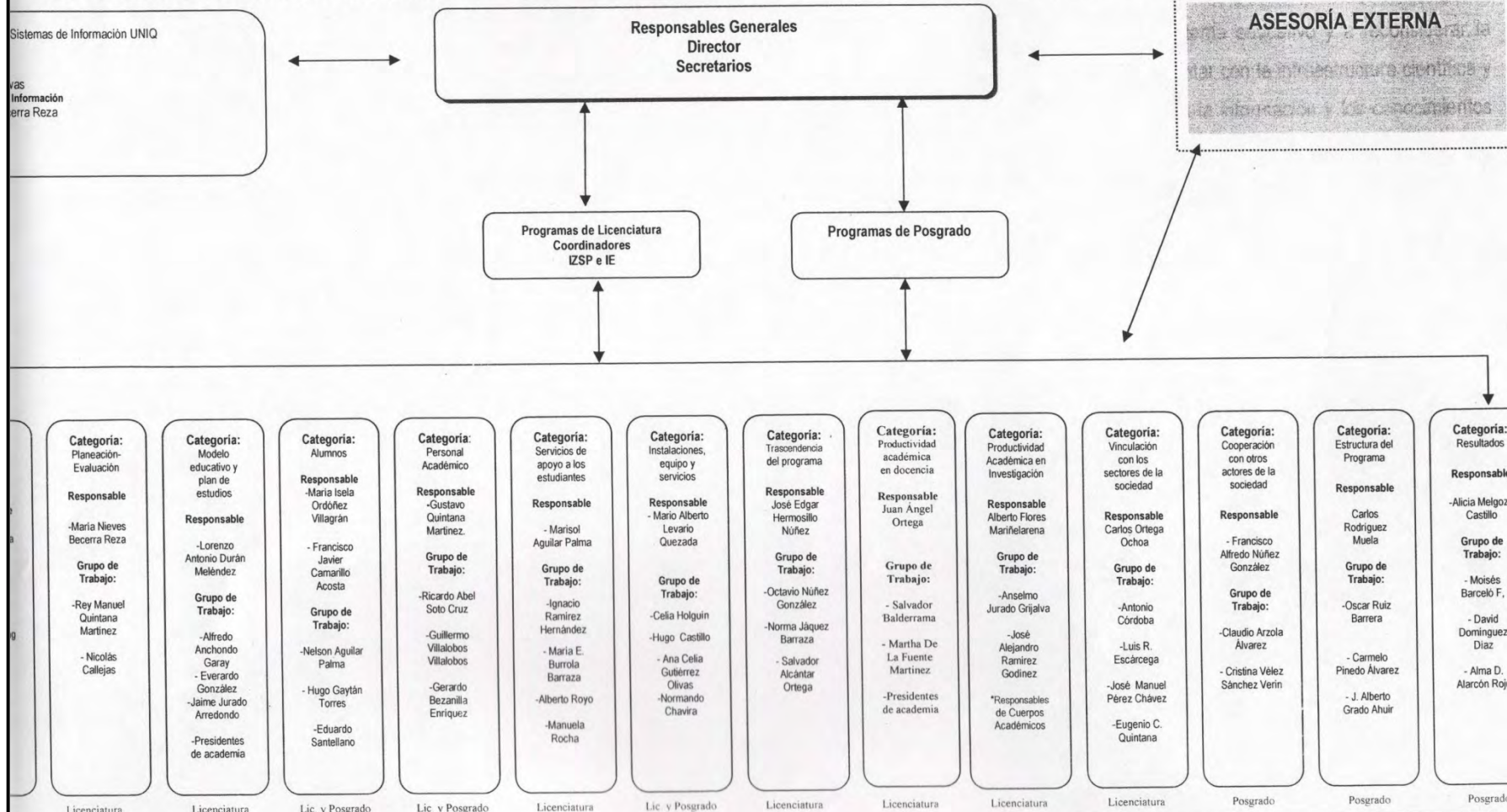


Figura 1. Modelo de Análisis Estratégico para la Planeación Organizacional de la UACH (ANESPO-UACH)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA
FACULTAD DE ZOOTECNIA
COMITÉ DE CALIDAD



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PARA EL PLAN DE MEJORAS DE LOS PROGRAMAS DE LICENCIATURA Y POSGRADO



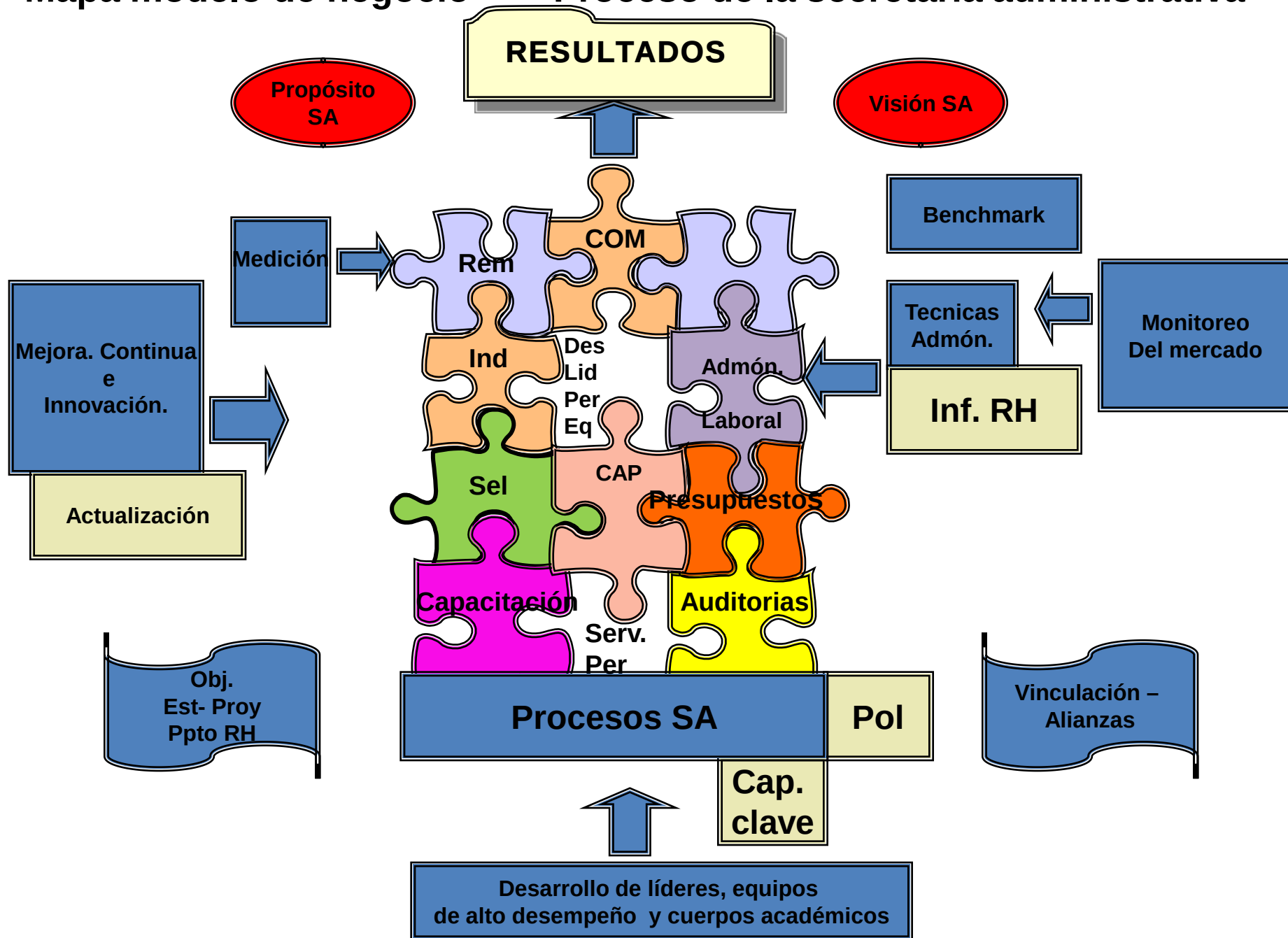
Su propósito principal es **administrar los recursos, la Satisfacción en el Trabajo y la Cultura Organizacional**, sumados a la comunicación, la toma de decisiones para concretar los programas de estudio



Las fronteras de este procesos serán por servicio y en varias de ellas se convierte en un socio y aliado. **“Un facilitador”**.

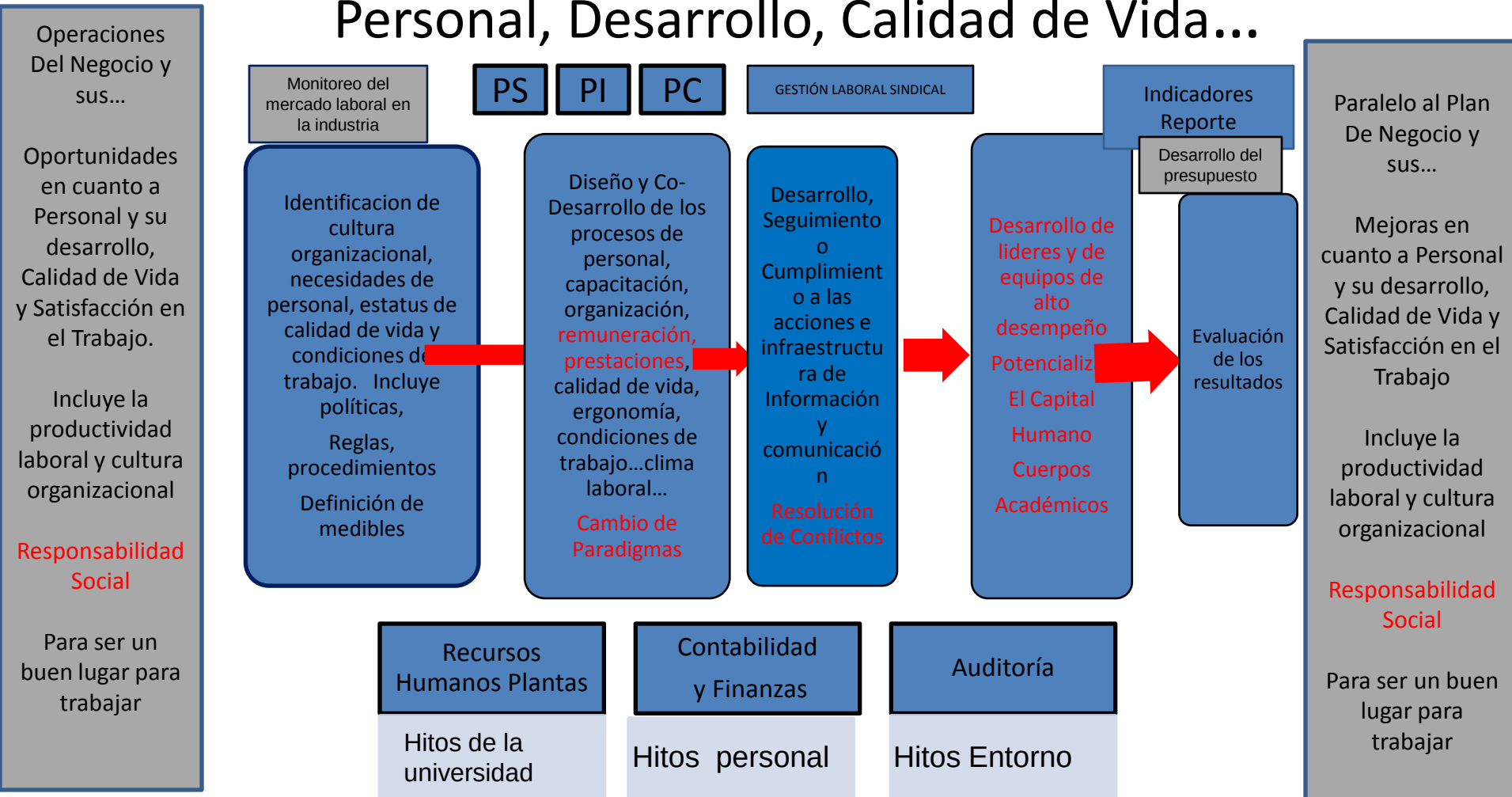
Mapa modelo de negocio

Proceso de la secretaria administrativa



El Proceso de Negocios Secretaria Administrativa

Personal, Desarrollo, Calidad de Vida...



Su propósito principal es **eficientizar los recursos**, la generación, uso y disposición de la información y la comunicación para la toma de decisiones para concretar los programas de estudios

Las fronteras de este procesos serán por servicio y en varias de ellas se convierte en un socio y aliado.

Indicadores

Mensuales

- Cumplimiento al Presupuesto
- Costo de Nomina, Bonos y Prestaciones
- Productividad del Personal y de los recursos
- Seguridad: Accidentes y Nivel de Riesgo
- Ausentismo: Y sus causas
- Capacitación y desarrollo: Habilidades, competencias, (junto con RH)
- Salud Ocupacional: índice (enfermedades, adicciones)
- Cumplimientos Legales y Laborales:
- Cumplimiento a Programas culturales, sociales y deportivos (junto con RH)
- Atención y Seguimiento al Sindicato
- Indicadores de las Unidades Operativas

Anual

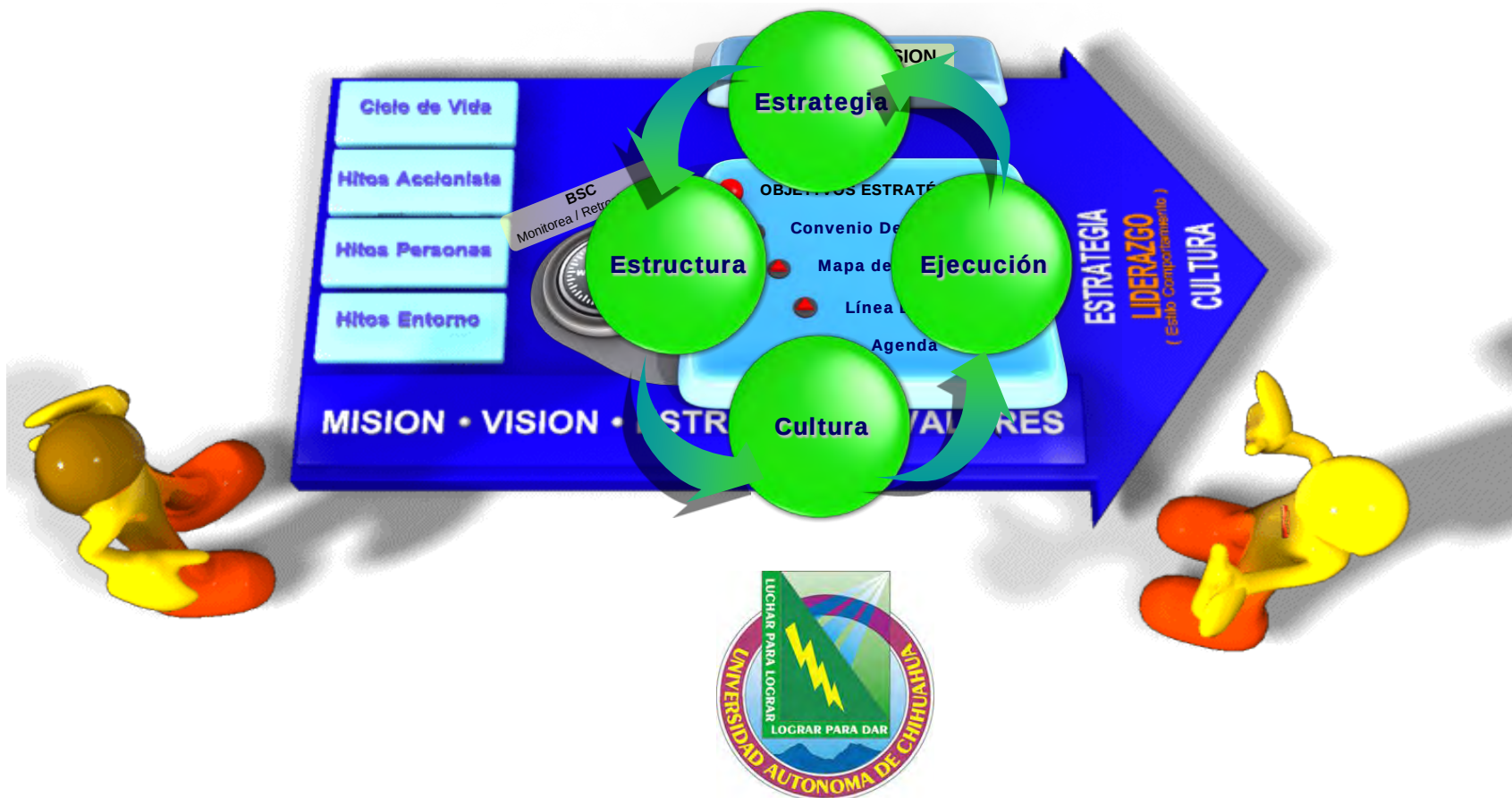
- Clima Organizacional-Ambiente Laboral-Satisfacción en el trabajo
- Soluciones Laborales-Prevención de Conflictos
- Revisiones de Contratos – CCC
- Prima de Riesgo Anual
- Evaluación del Desempeño del Personal
- Planes de Carrera
- Responsabilidad Social: Sistema ESR, Promociones, Donaciones.
- Vinculación: Académica, Gubernamental, Empresas y Relaciones Publicas
- Benchmark's (Indicadores y Practicas de Referencia)
- Rentabilidad de Unidades y ranchos

DEL MODELO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA PARA LA FACULTAD DE ZOOTECNIA

[illegible]

Sincronizar Modelo de la Facultad y Plan de Estudios

Con cada una de las Unidades de Académicas



Gestión de Cuerpos académicos Y administrativos

- **Características**

- Sistema Administrativo Producción/Costos Crear Valor/Desarrollo Integral

- **Tendencias**

- | | | |
|-------------------------|--------------------|----------------------------|
| – Organización | Estabilidad | Adaptabilidad |
| – Fuentes Valor | Capital Financiero | Capital intangible |
| – Resolución Conflictos | Confrontación | Diálogo Social |
| – Clima Organizacional | Producción | Efectividad organizacional |
| – Rol con la función | Experto | Generalista |
| – Rol con las Personas | Contralor | Agente de cambio y socio |

GESTION RH

FUNCIONAL

ESTRATEGICA



Hacia donde vamos... nuevo Modelo Educativo



Gestión de la Secretaria Administrativa

- **Características**

- Sistema Administrativo Producción/Costos Crear Valor/Desarrollo Integral

- **Tendencias**

- | | | |
|-------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| – Organización | Estabilidad | Adaptabilidad |
| – Fuentes Valor | Capital Financiero | Capital intangible |
| – Resolución Conflictos | Confrontación | Diálogo Social |
| – Clima Organizacional | Producción Efectividad organizacional | |
| – Rol con la función | Experto | Generalista |
| – Rol con las Personas | Contralor | Agente de cambio y socio |

GESTION RH

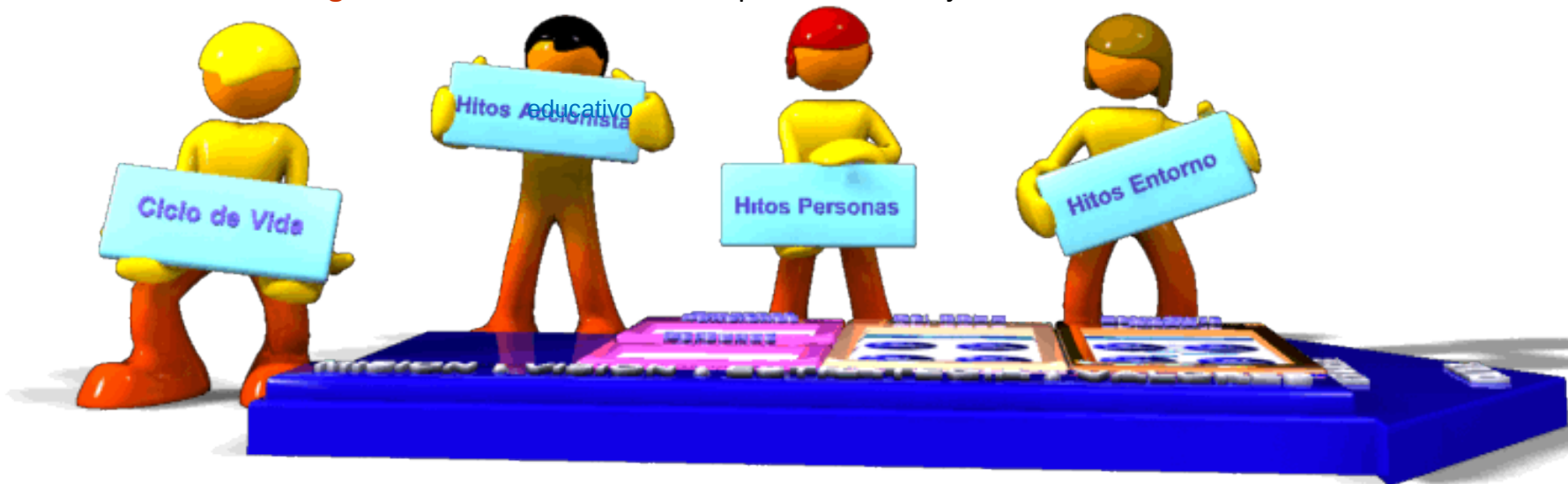
FUNCIONAL

ESTRATEGICA



Gestión de Secretaria Administrativa

- Tendencias
 - Gestión facilitador Administrativa Estratégica intangibles
- Cualidades
 - **Alineada Ciclo de vida** : +Precio – Gestión Efectiva –Costos-plan de negocios
 - **Hitos Educativos**: Maximizar ciclo – Consolidación - Crecimiento – Capital Humano
 - **Hitos Personas**: Expectativas Hoy – Futuro- Seguridad – sentido de pertenencia
 - Proactiva ante los **Hitos del entorno** Laboral, Social, Político (agronegocios)
 - Cambios legislación (contratistas) - Sindical
 - Imagen en la comunidad – compromiso social
 - Cambio de paradigmas
 - **Rol integral** del área administrativo “ procesos de mejora continua “



GESTION DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- Características

- Sistema Dirección Integral de la Secretaria Administrativa



- Nuevos sistemas de dirección de la Secretaria Administrativa se orientan a considerar y atender a las necesidades y motivaciones de la persona a la hora de diseñar e implantar las prácticas control, supervisión, manejo de recursos.

– Necesidades:	Materiales	Psicológicas	Social
– Motivación:	Extrínseca	Intrínseca	Trascendente
– Vínculo:	Interés	Adhesión	Identificación
– Prácticas:	Compensación	Formación	Participación

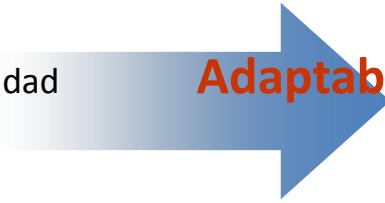
Organización

- Tendencias

- Organización

Estabilidad

Adaptabilidad



- Cualidades

- Diseñadas, alineadas a la estrategia, asegurando agregación valor
 - Atención e involucramiento de los Cuerpos académicos
 - Con altos niveles de adaptación a los cambios, romper paradigmas
 - Modelos de gestión y valores que definan una cultura organizacional de alto desempeño
 - Asegurar la ejecución de excelencia, desde su diseño
-

Fuentes de Valor

- **Tendencias**

- Fuentes Valor Capital



- **Cualidades**

- Estructuras formales de innovación, aprendizaje continuo y capitalización del conocimiento
 - Capacidad de identificar e implementar nuevas prácticas de trabajo – evaluación global con ejecución local -
 - Programas de desarrollo profesional integrales (– función – habilidades y destrezas) centrados acceso a recursos y a la facultación del personal.
 - Sistemas de Selección, Compensaciones/ Incentivos, Evaluación Desempeño aseguren potenciar la organización en su conocimiento.

Resolución de Conflictos

- **Tendencias**

- Resolución Conflictos Confrontación



Diálogo Social

- **Cualidades**

- Diseño de nuevas formas de negociación, Contratos Meta, Alianzas “ganar – ganar”, de “subordinados” a colaboradores
- Capacidad de establecer de relaciones estratégicas sustentables, acordes al ciclo de vida de los planes de estudio en pro de una mejora continua.
- Definir una estrategia de Relaciones Laborales que asegure un dialogo equilibrado en las materias a tratar y en la agenda laboral a trabajar
- “Trabajo en equipo” como una práctica habitual, con capacidad de enfrentar los conflictos y resolverlos y generar “ **Equipos de alto desempeño**” y **cuerpos académicos**.

Clima Organizacional

- **Tendencias**

- Clima Organizacional Modelo educativo **Efectividad Organizacional**



- **Cualidades**

- Cuerpos académicos alineados: importancia del clima organizacional en los resultados del plan de estudios y modelo educativo.
- Cuenta con sistemas de medición y programas de reforzamiento de clima
- Definición explícita de estándares de condiciones y calidad de vida en el trabajo (Propios y Terceros)
- Liderazgo es reconocido como la principal acción de mejora clima
- Las mediciones de climas son consideradas como información relevante para la toma de decisiones en desarrollo, programas bienestar, recreación, etc.

Relación con entorno

Tendencias

- Relación con el entorno Cuidado



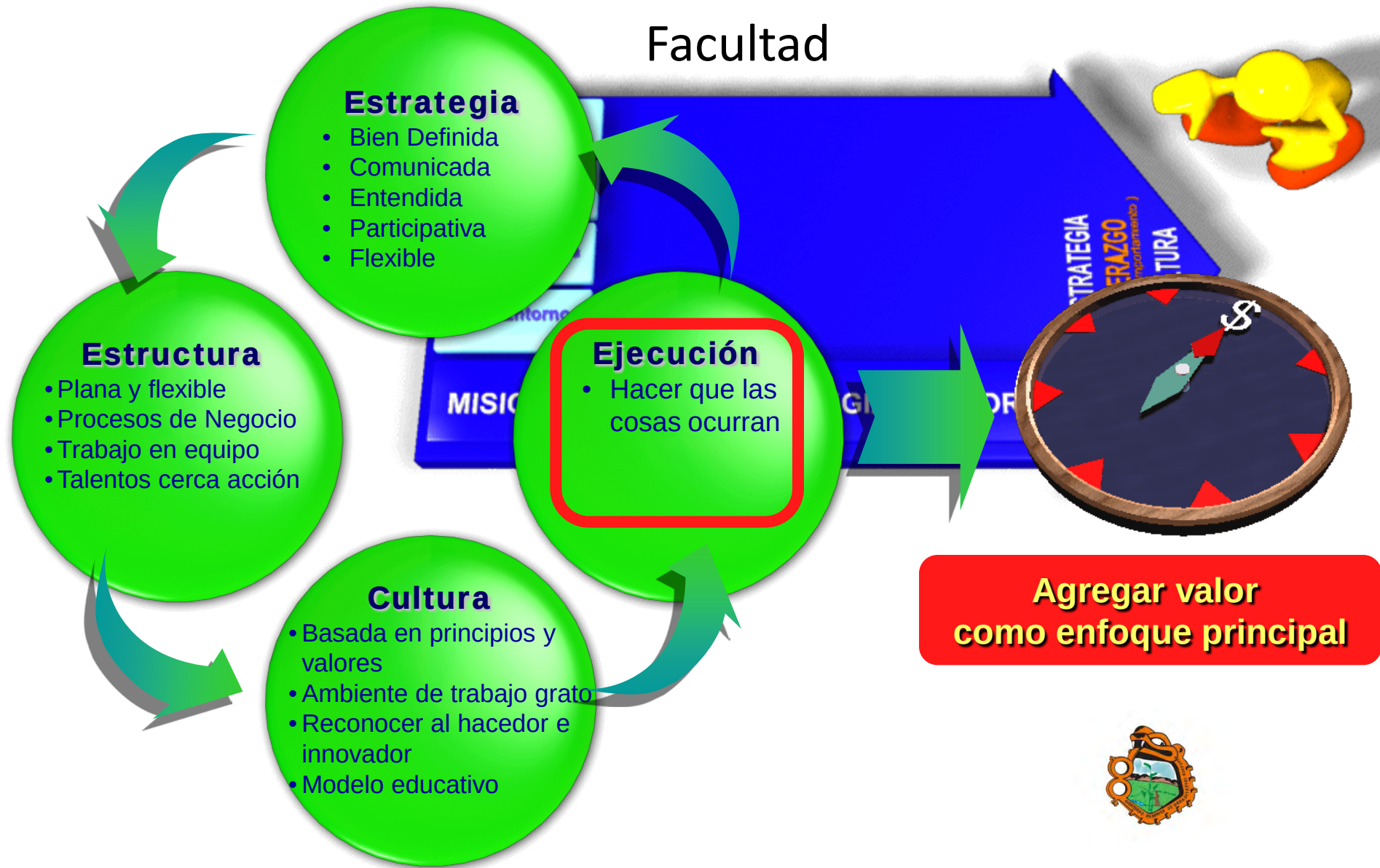
Responsabilidad Social

- **Cualidades**

- Definición explícita de política y **conductas responsables**
- **Capacitación permanente, investigación, vinculación, servicio social y prácticas profesionales**
- Desarrollo de programa emprendedores e incubación de empresas
- En un futuro el compromiso ecológico y social con la comunidad.

Lo relevante:

Consolidar un Modelo de Gestión en la Facultad



Lo relevante:

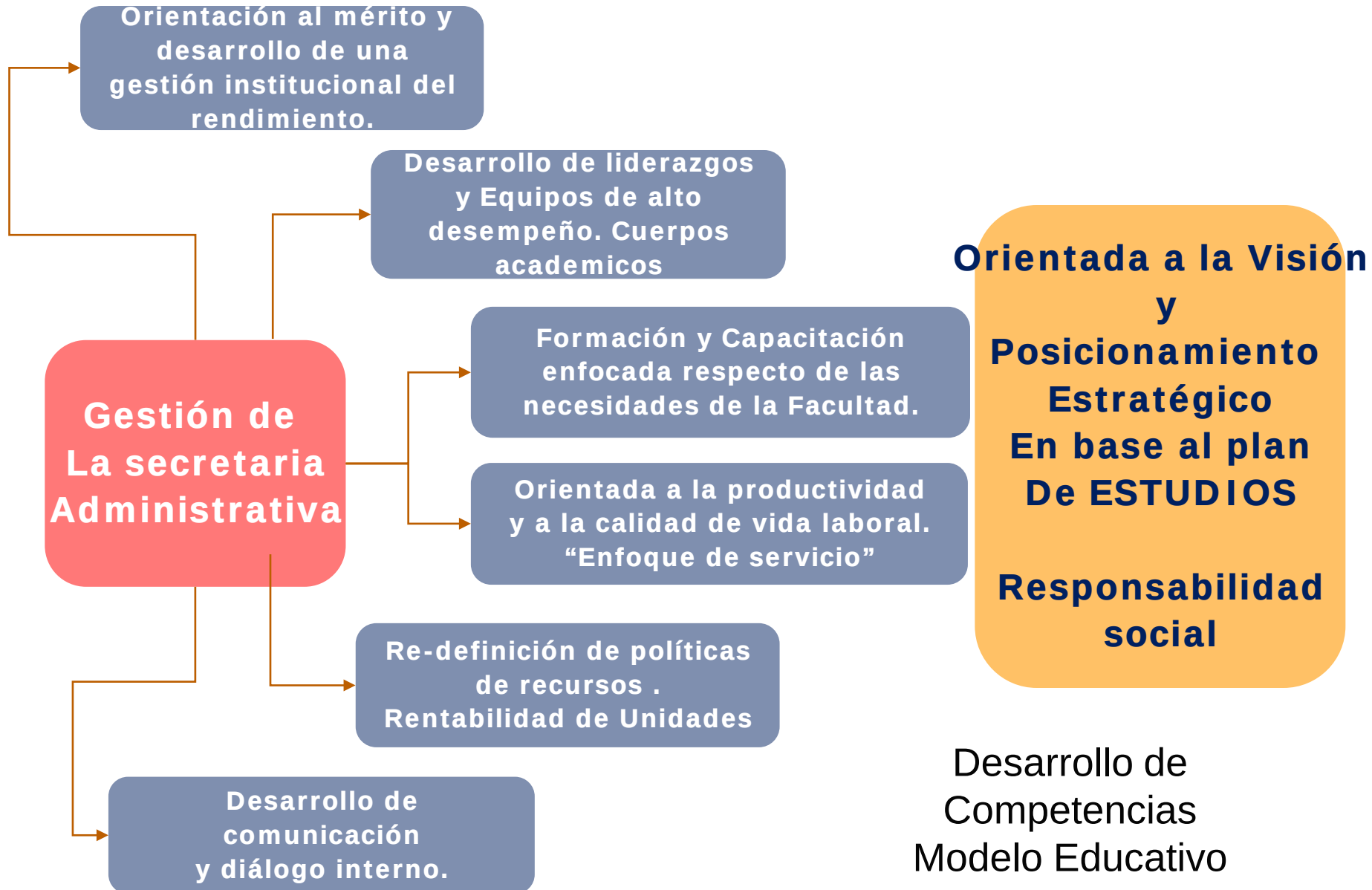
Darle seguimiento a los programas de Estudio



Un modelo integral de la Secretaria Administrativa que nos permita:

- Incorporar **LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS** del plan de estudios, darle seguimiento a Políticas, Normas, Procedimientos, Sistemas y Prácticas administrativas.
- Contar con una visión corto, mediano y largo plazo de la gestión administrativa.
- Maximizar sinergias a través de:
 - Optimización procesos, prácticas del grupo, estandarización de procesos,
 - Optimización de costos transaccionales.
 - Capitalización del conocimiento.
- Desarrollo de las personas con facultación y prioridades.
- La implementación exitosa del modelo requiere la participación de **toda la organización**
 - Sus características en relación a Funciones – Personas:
 - Reconoce en diseño, tipo negocio, ciclo de vida e hitos. **DINAMICO**
 - Alinea funciones de administración, políticas, sistemas, procedimientos y prácticas con la estrategia global. **INTEGRAL**
 - Alinea personas, liderazgo, metas y reconocimientos con los empleados. **PERSONAS**
 - Prepara para el largo plazo. **ESTRATEGICO**
 - Herramienta estratégica para tomar decisiones. **CREA Y ASEGURA VALOR**
 - Participación diferentes áreas. **MULTIDISCIPLINARIO , EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO CREACION DE CUERPOS ACADEMICOS**

En síntesis los retos de la secretaria Administrativa



- **OBJETIVO:**

- Planear, coordinar, administrar, desarrollar y controlar las actividades necesarias para garantizar que la Universidad cuente con los recursos, los modelos de sistemas de administración y relaciones laborales requeridas para el cumplimiento y desarrollo del plan de estudios de la Facultad de Zootecnia y Ecología.
- Donde implica desarrollo de líderes y creación de equipos de alto desempeño que permitan el logro de los indicadores, metas y objetivos del Plan de estudios , asegurándose que impacte en la responsabilidad Social de la Facultad ante su entorno.

- **RELACION DE MANDO :** Dirección General.

- **MOVIMIENTO:** Participación con los cuerpos académicos; en base al plan de estudios y en coordinación con las secretarías de la facultad.



Indicadores para Secretaria Administrativa

- 1) Costos
- 2) Seguimiento presupuestal
- 3) Generación de ingresos
- 4) Cumplimientos de Control Interno



- 5) Satisfacción del Trabajo
- 6) Clima laboral o Organizacional
- 7) Productividad y eficiencia de la fuerza laboral y académica.

