

ESTRUCTURA DE ACCIONES A EJECUTAR EN EL MARCO DE LA REORGANIZACIÓN DE FUNDACOMUNAL

Actualmente se nos plantea, en el marco de la reorganización de Fundacomunal, encauzar una serie de acciones que nos faciliten avanzar de forma eficiente en los procesos operativos y administrativos, las cuales con direccionalidad apuesten a la integración, la organización, la coordinación ampliada, la democratización de la gestión y la planificación conjunta entre los sujetos que hacen vida en la Institución, con miras a un mejor desempeño en el acompañamiento, la formación necesaria, el apoyo a los consejos comunales, comunas y movimientos sociales, en vía a la construcción del poder comunal, que es el objetivo de la Institución. Esta es la razón de ser de esta institución y nunca podemos perder el foco en ella.

Estas acciones en corto plazo y con metas (resultados) concretas, irán disminuyendo la burocratización en los procesos administrativos, que desde nuestros espacios de trabajo y comunitarios, garanticemos formas organizativas y prácticas administrativas acordes con procesos participativos y orgánicos de nuestras comunidades, además de los lineamientos jurídicos.

Por tanto desde las distintas oficinas que integran la institución, se concreta que en corto plazo (máximo un mes, mínimo una semana), ejecutar las siguientes acciones importantes:

Desde la Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización

- Inicio del desarrollo de los manuales de procesos, atendiendo a la política de simplificación de procesos del Estado, que determinen desde la construcción colectiva, las políticas, los principios, los valores, las normas y condiciones para el funcionamiento eficaz de la institución a fin de cumplir sus objetivos y razón de ser. Que muestren de forma orgánica los componentes que disminuirán las incoherencias en las funciones de cada coordinación, jefaturas u otras unidades (equipos de trabajo), en sus métodos y objetivos de trabajo, en el uso de los recursos, en el control de la gestión (evaluación permanente), en los programas de inducción y otros procesos que definen una interrelación integral de las distintas unidades.
- Construcción colectiva del Plan Operativo Anual, que implique en este tiempo la reformulación de las actividades y metas enmarcadas en los proyectos estratégicos de la institución, donde además se desarrollen espacios de encuentros con los equipos de las diversas unidades y los estados lo cual fomente la democratización de la gestión.
- Informes periódicos y socialización de la Situación presupuestaria. Especificaciones de la ejecución física por proyecto y acción centralizada, así como la disponibilidad presupuestaria y déficit. Redacción de un resumen a entregarse a todos los directores.

Desde la Oficina de Administración, Finanzas y Bienes

- Inicio de la creación de manuales de métodos, procesos y procedimientos administrativos, aplicando la política de simplificación de procedimientos, con propuestas de métodos que ahorren tiempo, recursos, gastos, pasos y además con calidad de los procesos ejecutados.
- Informes periódicos y socialización de la Situación financiera. Balance general de las cuentas y su evolución. Redacción de un resumen a entregarse a todos los directores.
- Relación de bienes e inmuebles tanto de la sede central como de los estados. Reordenar un informe de resúmenes.

Desde la Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas

- Diseño de una política comunicacional de Fundacomunal, que exprese la política de la institución, que muestre sus logros, que organice y promueva los eventos, que produzca respuestas a los requerimientos de las comunidades y que permita dar a conocer experiencias, inquietudes, testimonios, orientaciones, propuestas desde las comunidades organizadas, los consejos comunales, comunas y movimientos sociales, así como desde el seno de las trabajadoras y los trabajadores y desde las diversas direcciones o coordinaciones de la Institución.

Desde la Oficina de Tecnologías Informáticas

- Adecuación y continuas mejoras del Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público (SIGESP)
- Planificar proceso de inducción sobre el sistema SIGESP a trabajadores y trabajadoras de las unidades de Talento Humano.
Incorporación de personal capacitado en las diversas áreas de la Oficina de Tecnologías Informáticas.
- Determinación de las necesidades de automatización en las diversas Direcciones/ coordinaciones de la institución.
- Continuación del desarrollo del Portal de Fundacomunal

Desde la Oficina de Talento Humano

- Revisión de los procesos de la Oficina, atendiendo a la política de simplificación de procesos del estado.
- Revisión de la situación actual de los promotores y promotoras, en torno a cantidad por estado y la descripción su labor: cuántos acompañan a los consejos comunales y comunas, cuántos están en Taquilla Única, cuántos acompañan a las unidades administrativas en los estados y otras, si las hubieren.

- Como tarea central la carga de la nómina mediante el sistema SIGESP, entregando un informe semanal detallado, escrito, a la Presidencia de sus avances.
- Actualización del Registro de Asignación de Cargos (RAC) a partir del sistema SIGESP y comparación con el RAC aprobado por Consejo Directivo. Debe presentarse un informe de esta comparación.
- Realización de cursos de inducción a trabajadores y trabajadoras de la Oficina de Talento Humano sobre el sistema SIGESP y rotación de cargos.
- Revisión de los bonos (profesionalización, jerarquía, responsabilidad, entre otros).

Desde la Oficina de Consultoría Jurídica

- Entregar un Informe sobre el cálculo de prestaciones que se realiza en la Institución.
- Situación física, operativa y jurídica de los Núcleos de Atención Familiar del Poder Comunal (NAFPC). Protocolización de los documentos.
- Estatus de los convenios.

Papel de Trabajo elaborado por
Dirección Ejecutiva
Fundacomunal
Caracas, agosto de 2014