

BUENAS PRÁCTICAS 2024

El ISEHF, como Institución de Educación Superior de la Compañía de Jesús, tiene como MISIÓN, acompañar la formación del pensamiento paraguayo, tanto en el ámbito de la reflexión crítica, “*aprender a pensar*”, como en el acto ético del servicio, “*aprender a servir*” para la convivencia de paz y justicia en la sociedad, mediante el estudio de la Filosofía y la formación de formadores, con pensamientos críticos, competentes y comprometidos con la transformación de las estructuras sociales injustas.

Teniendo en consideración la MISIÓN del ISEHF, a continuación, se comparte algunas indicaciones con el objetivo de brindar un excelente servicio y lograr buenos resultados mediante nuestras labores.

1. **Actividades presenciales:** Atendiendo el inicio de las actividades, y en equipo, acordamos y ajustamos los horarios, responsabilidades y tareas de cada uno.
2. **Trabajo a Distancia:** Tanto el personal administrativo como académico que soliciten realizar sus funciones en la modalidad a Distancia (o telemática), deberán tener previa aprobación del Director General y ser comunicado a la Administración.
3. **Lunes de Oficina:** La jornada laboral del lunes se inicia con un momento de reflexión y reunión general de todos los miembros de la Oficina.
4. **Evaluación semanal:** Cada área de servicio, con su coordinador y/o referente, evalúa la semana anterior y programa las actividades de la semana.
5. **Puntualidad:** Tener en cuenta la puntualidad en el horario de llegada laboral según el horario acordado y la cantidad de carga horaria semanal. En caso de llegada tardía, comunicar al referente del área y cumplir posteriormente el tiempo acordado.
6. **Ausencia:** En caso de ausencia por enfermedad, remitir una constancia médica a la Administración.
7. **Permiso:** Si se trata de un permiso para ausentarse por motivos personales (viajes, estudios, cursos, casamiento, tesis, etc.), la solicitud se hará directamente al Director y remitir copia aprobada a administración- RRHH y coordinación del área. No excederse con los permisos (usar las vacaciones).
8. **Registro:** marcar regularmente la entrada y salida.
9. **Solicitud de recursos:** Se presentan los pedidos de recursos, por escrito, para la compra de materiales e insumos a la Administración.
10. **Responsabilidades y tareas asignadas:** cada persona tiene un conjunto de responsabilidades y tareas asignadas y se le pedirá cuenta de las mismas. Cualquier consulta, dirigirse al referente inmediato (coordinador académico, secretario general, administrador, coordinador del área de filosofía y educación) o al director.

11. **Eficiencia en la gestión:** medir el tiempo, cada acción sea pensada y ejecutada con inteligencia y las estrategias bien definidas, optimizando los recursos y procurando una marca de calidad profesional y, beneficioso para los destinatarios de nuestros actos educativos, para el equipo institucional y para uno mismo.
12. **Diligenciar personalmente:** Evitar la mediación de colegas para enviar justificativo o pedir algo a la Institución. Procurar en la medida de las posibilidades, hacer las diligencias personalmente. Asegurarse de que los documentos hayan llegado a destino cuando se hacen por mediación de colegas.
13. **Gestión administrativa:** Seguir el procedimiento administrativo para la solicitud de recursos.
 - a) Se solicita a administración completando un formulario SR (Solicitud de Recursos).
 - b) El administrador da su visto bueno si procede (si hay recurso y si se justifica).
 - c) El administrador remite al director para su revisión, verificación y autorización, si corresponde.
 - d) La tesorera da el trámite digital y diligencia el cheque.
 - e) La persona responsable rinde cuenta a la tesorera, en uno formato establecido.
 - f) La Contadora registra las facturas en el sistema contable y archiva.
 - g) El administrador hace seguimiento y verifica el estado administrativo y contable semanalmente.
14. **Comunicación:** Las comunicaciones institucionales han de hacerse mediante los correos habilitados y asignados a cada uno según su oficio.
 - a) Para la comunicación interna entre servicios y áreas, no hace falta enviar con copia al Director, pero sí al secretario general y al coordinador o referente del área.
 - b) Cuando es una comunicación con destinatario externo al ISEHF, se ha de enviar con copia al Director.
 - c) Las notas remitidas a personas o instituciones externas al ISEHF, deberán ser autorizadas y firmadas únicamente por el Director.
15. **Credibilidad de la gestión:** Lo que se ha prometido, acordado y establecido, se ha de cumplir en tiempo y forma. Salir al paso de las dudas, inconformidades y atender con eficiencia y amabilidad los reclamos de los estudiantes. En caso de eventuales demora o imposibilidad de realizar aquello que se ha prometido, hay que avisar con tiempo y, en casos particulares, atenderlos prioritariamente hasta resolverlos.
16. **Aseo del espacio personal y social:** Cuidar de no comer en las respectivas oficinas o mesas de trabajo (desayuno, almuerzo, particularmente, no tener a la vista recipientes grandes y comidas olorosas). Se ha habilitado el comedor para estos actos. Al respecto, cuidar el aseo de los espacios personales (escritorio) y comunes (cocina, comedor, sanitarios, corredores).

17. **Tenidas:** Como es una institución de servicio público, se ha de cuidar la tenida ordinaria habitual adecuada para oficina, esto rige para todos los que formamos parte de la Institución (evitar zapatillas, shorts, remera sin mangas, ropas deportivas, similares).
18. **Cooperación:** En cualquier acto de cooperación con organismos sociales o públicos, se ha de tener en cuenta, en lo posible, la igualdad de posición, y no quedarnos en segundo plano o en actitud “pasiva” como si no estuviéramos en condiciones de responder gerencialmente de los actos en los cuales nos presentamos como “institución” autónoma y creíble.
19. **Plan Operativo:** Cada área de servicio ha de contar con un POA y su esquema de gestión: objetivos, programa por etapas o niveles, presupuesto real, calendario de actividades. Informar al Director mediante un memo de las gestiones realizadas durante el mes y las proyecciones para el mes entrante (última semana del mes).
20. **Buen ambiente de trabajo.** Relación interpersonal que privilegie el trabajo en equipo, trato respetuoso entre colegas, buen ambiente de trabajo evitando habladurías.
 - a) La vía correcta de información cuando hay tema o aspecto que necesita ser aclarado es acercarse a los referentes inmediatos.
 - b) En cuanto a la confidencialidad del manejo de la información profesional propia de la oficina, esta no puede ser divulgada fuera del ámbito de trabajo (ni comunicar al cónyuge, menos para beneficiar a uno u otro sector).
 - c) Las cosas nuestras, procurar resolverlas entre nosotros. En caso de que no se haya dado respuesta a las inquietudes presentadas, remitir a las instancias superiores para su estudio y consideración.
21. **Revisar y responder a los correos:** Cuando se remiten correos de fuera, de nuestros aliados externos o por parte del Director, no es para estar solamente en conocimiento, sino para responder institucionalmente. En caso de duda, procurar las informaciones.
22. **Programas de la Curia Provincial:** Participar de los programas indicados por la Curia Provincial o de la CPAL (Conferencia de Provinciales de América Latina), sean estas de organización, espiritualidad, eventos ignacianos, otros. Nos toca participar de la elaboración del Plan Apostólico Provincial, EE ignacianos, ambiente seguro.
23. **Red de gestiones de la AUSJAL:** responder a las solicitudes y correos. Estar al tanto de los programas que nos conciernen. Crear vínculos y conexiones, trabajando en red con otras universidades de la AUSJAL.