

PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PAS FUNCIONARIO, PARA SU APROBACIÓN EN EL CONSEJO DE GOBIERNO EL 29 DE JUNIO DE 2010

GERENCIA

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y SECRETARÍA GENERAL

Hasta la fecha, se vienen produciendo algunas disfunciones como consecuencia de la terminología un tanto imprecisa, utilizada en la denominación de diversas unidades relacionadas con la gestión de los asuntos con un componente jurídico en nuestra Universidad, al igual que con la adscripción de algunas otras.

Por todo ello se propone el cambio de denominación del puesto “Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos y Secretaría General” (N28; CE 24.745,60; Subgrupo A1) que pasa a denominarse “Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos y Protección de Datos” y, como consecuencia de este cambio, el puesto “Jefe de Sección de Protección de Datos” (N24; CE 14.565,74), hasta la fecha, dependiendo de Gerencia, pasa a depender directamente del citado Departamento para consolidar una situación que, de facto, venía produciéndose.

ARCHIVO GENERAL

Con objeto de reforzar el Archivo General, debe incrementar su dotación de recursos humanos para hacer frente a las nuevas demandas y retos relacionados con la identificación, valoración e inventario de documentos, por lo que se considera necesario abordar un cambio en la denominación de una parte de su estructura.

Por todo ello, se propone el cambio de denominación del actual puesto de trabajo “Jefe de Negociado de Archivo General” (N18; CE 9.115,34; Subgrupo C1/C2) en “Jefe de Negociado de Archivo General I”.

Asimismo, el puesto de “Jefe de Negociado de Digitalización de Series Documentales” (N18; CE 9.115,34; Subgrupo C1/C2) pasa a denominarse “Jefe de Negociado de Archivo General III”.

VICEGERENCIA ECONÓMICA Y DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTRATACIÓN
(SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO)

En la línea de la anterior propuesta de refuerzo del Archivo General, se propone el cambio de denominación y adscripción del puesto de trabajo “Jefe de Negociado de Inventario” (N18, CE 9.115,34 Subgrupo C1/C2), actualmente adscrito al Servicio de Contratación y Patrimonio, por el de “Jefe de Negociado de Archivo General II” que pasa a depender del Archivo General.

VICEGERENCIA DE CENTROS ASOCIADOS Y ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

En la Vicegerencia de Centros Asociados y Atención al Estudiante se propone la adopción de determinadas medidas, en orden a la adecuación de su estructura tanto a los nuevos retos y cometidos de los dos Vicerrectorados de los que depende conjuntamente, como a las necesidades surgidas desde las distintas unidades de la propia Vicegerencia, y todo ello en consonancia con las líneas estratégicas de nuestra Universidad.

Entre las distintas líneas del Plan Director de la UNED 2010-2013, se han seguido, especialmente, la línea estratégica 4, (Consolidación del funcionamiento en red de la UNED y sus centros nacionales y extranjeros), la línea 6, (Generalización del sistema de calidad al conjunto de la UNED), al igual que los objetivos y las distintas acciones en las que aquéllas se sustancian.

Para abordar las medidas necesarias, se ha tenido en cuenta el documento entregado por la propia Vicegerencia, (*“Propuesta de estructura de la Vicegerencia de CC.AA. y atención al estudiante. Sistema de información integrado sobre recursos humanos, actividad y características de puestos de*

trabajo”), junto con las necesidades estructurales de nuestra Universidad y la coyuntura actual que implica una reducción de gastos, referida al Capítulo I.

Por todo ello, las premisas seguidas en la propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, ya indicadas por la propia Vicegerencia, se basan en la reducción de costes, el incremento de la productividad y la mayor profesionalización de sus recursos humanos disponibles para abordar una serie de cambios que han de transformar los servicios que, hasta la fecha, vienen prestando las distintas unidades de la Vicegerencia de Centros Asociados y Atención al Estudiante. La adopción del conjunto de medidas, que se materializarán durante el segundo semestre de 2010, traerá consigo una reducción de costes imputables al Capítulo I, a través de distintas medidas que, seguidamente, se indican:

- Se producirá la amortización, sin posibilidad de cobertura provisional, de la totalidad de los puestos de trabajo que, en su caso, pudieran quedar vacantes, una vez cubiertos cualquiera de los que existan en la nueva estructura que se presenta
- Igualmente, y debido al proceso de reorganización del Centro de atención al estudiante, (mediante un proceso de formación, especialización y, en su caso, reciclaje de su personal, junto al apoyo externo en la gestión de las demandas de información), se han de suprimir, en su totalidad, las contrataciones de personal temporal que, prácticamente de forma estructural, se vienen produciendo en los últimos años.
- Se deberá organizar el trabajo de forma que se evite la generación de retribuciones extraordinarias, (gratificaciones, horas extra), salvo casos excepcionales debidamente justificados y previamente comunicados. En el caso de las horas extra, su realización se propondrá al personal que manifieste su voluntad de acogerse a la compensación con tiempo de descanso.

Partiendo de la actual estructura de la Vicegerencia de Centros Asociados y atención al estudiante, se indican, seguidamente los elementos que hacen necesario abordar los cambios que se proponen:

Servicio de Centros Asociados Nacionales

De acuerdo con las nuevas competencias y cometidos que abordará este Servicio, es necesario adecuar su denominación y su estructura ya que tendrá como función genérica la coordinación de todas las tareas económicas y administrativas que desde la Sede Central se efectúan en relación con los Centros Asociados de la UNED, a través del Banco de Datos Básico, de acuerdo con la siguiente secuencia:

- Con carácter previo, se efectúa la recepción y examen de toda la información requerida por la Sede Central a los Centros Asociados, que viene impuesta por la normativa aplicable (Estatutos y Convenios de creación de los Centros Asociados), o bien es solicitada a través de peticiones específicas realizadas al efecto.
- Esta documentación, con carácter general, está constituida por sus Cuentas Anuales (Liquidación presupuestaria, Balance de situación, Cuenta de resultado económico-patrimonial y Memoria económica), así como otra información de carácter complementario (Presupuesto del Centro y Normas de ejecución presupuestaria, Estado de tesorería y del Remanente de tesorería, Inventario de los bienes que componen el Inmovilizado, e información sobre personal)
- Toda esta información, actualizada anualmente, se mantiene de forma centralizada en el Banco de Datos Básico, instrumento fundamental para el conocimiento de todas las cuestiones de carácter académico, financiero, patrimonial y de actividad que atañen a la totalidad de las Entidades que componen nuestra red territorial de Centros Asociados.
- En base a la documentación que anualmente suministran los Centros Asociados, se procede a la elaboración de un informe individualizado para cada uno de ellos, en el que se expone su situación financiera y el grado de cumplimiento de sus obligaciones en materia de aportación documental.
- Del mismo modo, se efectúa la preparación y evacuación de informes a demanda, ya sean de carácter sectorial versando sobre aspectos

económicos, académicos o de gestión que les afecten, o de carácter transversal.

- La explotación posterior de todos los datos almacenados en el citado Banco de Datos Básico permite la elaboración de un cuadro de mando integral constituido por una veintena de indicadores económicos, académicos y de gestión que proporciona la necesaria comparativa anual inter-Centros, así como su evolución temporal, a través de su actualización anual.
- Este conjunto de indicadores habrá de servir de ayuda a la ulterior toma de decisiones por los órganos competentes de la UNED.

Además de estas funciones que se han señalado, se ha de atender a nuevas necesidades tales como las que, seguidamente, se indican:

- Gestión de inversiones cofinanciadas de los Centros Autorizados que exceden del mero registro al asumirse la tarea específica de seguimiento y control.
- Control y Seguimiento de documentación y expedientes de inversión de Fondos de cofinanciación europeos (FEDER)
- Control y Seguimiento de documentación y expedientes de equipamiento tecnológico de los Centros Asociados

Servicio del Centro de atención al estudiante

Dentro de la línea estratégica 6, (Generalización del sistema de calidad al conjunto de la UNED), se propone la materialización del proyecto denominado, “Servicio de atención personalizada” que procurará la extensión del sistema de calidad a la gestión administrativa y los Centros Asociados, de acuerdo con las exigencias del Sistema de Garantía de la Calidad aprobado por la ANECA para la UNED y con los objetivos e indicadores que, seguidamente, se indican.

- El objetivo principal es la materialización y consolidación de la estrategia de atención personalizada de la UNED con el objeto de atender de forma homogénea las demandas de una pluralidad de usuarios de distinta procedencia y a través de diferentes canales, para lo que se requiere la adopción de las siguiente medidas:

- Dotar de apoyo externo y automatización a la gestión del actual 902, con el objeto de atender las demandas básicas de atención e información, (perfectamente identificadas), y que logre clasificar, filtrar y derivar aquellas otras que requieran de una respuesta más compleja y que trascienda al carácter básico antes señalado.
- Culminar un proceso de formación, profesionalización y, en su caso, reciclaje, de la totalidad del personal que presta servicio en las tres oficinas del Centro de atención al estudiante, con el objeto de que atiendan las demandas más específicas y de distinta procedencia: las que, una vez clasificadas, se deriven, tal y como se ha señalado con anterioridad; las que de forma cotidiana se vienen gestionando desde el Rectorado y los Vicerrectorados; las que, en general, no exijan presencialidad y, finalmente, las demandas de aquellas unidades que dedican una parte sustancial de su actividad a la atención telefónica
- Puesta en marcha de una unidad que, de forma centralizada, se encargue de la gestión y tramitación del apoyo a la docencia, tutores y alumnos en aquellos asuntos vinculados a los desplazamientos por razones de servicio y convocatorias a distintos órganos colegiados.
- Entre los objetivos específicos, referidos al Servicio de atención personalizada, cabría indicar los siguientes:
 - Implantar la gestión administrativa del Sistema de Garantía de la Calidad en los Grados, (procedimiento de Gestión que ha sido aprobado por la ANECA y que dicho organismo evaluará en años próximos).
 - Identificar y documentar las ineficiencias, ineficacias y no conformidades en los procedimientos de gestión de la UNED.
 - Prestar servicio a nuestros clientes a través de una atención rápida y efectiva de sus demandas, peticiones e incidencias.
 - Ofrecer propuestas de mejora sobre la información que se pone a disposición de los estudiantes desde distintas instancias de la UNED.
- Indicadores:

- Indicadores de ineficiencias, ineficacias y no conformidades por procedimientos estratégicos.
- Indicadores de reiteración de ineficiencias, ineficacias y no conformidades.
- Indicadores de tiempos de respuesta a las demandas recibidas.
- Indicadores de tiempos de respuesta para la adopción de medidas correctoras en el procedimiento.

En atención a lo señalado, se requiere de una estructura con las unidades que, seguidamente, se indican, con expresión de sus funciones y cometidos:

- Dirección del Centro de Atención al Estudiante:
 - Dirección y Coordinación de la actividad de información y comunicación, prestando atención al estudiante y resto de clientes internos y externos.
 - Logística de la información: maquetación web, maquetación de folletos informativos.
 - Consolidación e intensificación del Sistema de Calidad de gestión del CAE.
 - Organización de los informadores que atienden las Ferias educativas, y las Mesas y puntos de información en Jornadas y Congresos.
 - Tratamiento de la información y elaboración y explotación de las Bases documentales.
 - Edición de guías y folletos informativos.
- Unidad de apoyo a representantes y órganos colegiados
 - Gestión y tramitación del apoyo a la docencia, tutores y alumnos en todos aquellos asuntos vinculados a los desplazamientos por razones de servicio y convocatorias a distintos órganos colegiados. Dicha unidad dispondrá de dos secciones que se encargarán, que tendrán una denominación sin especificidad alguna, al objeto de facilitar la permeabilidad necesaria para atender las diferentes demandas de trabajo que se produzcan en la unidad en su conjunto.
- Servicio de atención personalizada

- Homogeneización y mejora de la red de servicios en CCAA nacionales y en el extranjero.
- Extensión del sistema de calidad a la gestión administrativa y los CCAA
- Formación para la Atención al Estudiante de los informadores de Centros Asociados.
- Iniciativa para detectar puntos críticos generadores de incidencias y no conformidades permitiendo una acción preventiva en el diseño de los procesos.
- Implantación del sistema de Garantía de la Calidad en lo referente a este procedimiento, aprobado por la ANECA (borrador diseñado por el CAE) y aún no implantado.
- Administración del 902 interno y externo e implantación de nuevos canales tecnológicos de comunicación interna y externa
- Administración de las plataformas informativas.
- Seguimiento, mantenimiento y actualización de las páginas de información general Web UNED
- Elaboración y actualización de plantillas respuestas e-mail.
- Mantenimiento y dinamización de las diferentes Comunidades ALF
- Sección de conciliación y gestión de iniciativas e incidencias
 - Iniciativa en la búsqueda de información relevante para la dirección del Servicio de atención personalizada
 - Gestión diaria, bajo la dirección del Servicio, de las iniciativas y reclamaciones recibidas.
 - Revisión y seguimiento del desarrollo de las incidencias, reclamaciones y sugerencias, alimentando los indicadores precisos para la evaluación del desarrollo de las acciones y las propuestas de mejora.
 - Iniciativa en la búsqueda de soluciones para resolver las incidencias, contactando con las partes afectadas
 - Propuesta de fórmulas de conciliación y resolución de conflictos derivados de las incidencias

- Traslado de resultados e informes a la Gerencia y Vicerrectorados para la toma de decisiones estratégicas.

En atención a lo señalado con anterioridad, se propone la siguiente modificación, que afecta a:

1.- Puestos adscritos a la Vicegerencia:

- El puesto de “Jefe de Sección de Asesoría Técnica y Centros Asociados” (N22; CE 11.720,99; Subgrupo A2/C1), se adscribe a la Unidad de Apoyo a Planificación y Calidad y pasa a denominarse “Jefe de Sección de apoyo a Planificación y calidad”.
- El puesto de “Jefe de Negociado de Coordinación y Asesoría Técnica” (N18, CE 9.115,34, Subgrupo C1/C2), cambia su denominación por “Jefe de Negociado de Documentación de Centros Asociados”.
- El puesto de “Secretario Jefe de Departamento” (N20; 6.039,65; Subgrupo C1) cambia su denominación por “Puesto Base” (N20; CE 6.039,65; Subgrupo C1).
- Creación del puesto “Jefe de Negociado de la Vicegerencia de Centros Asociados y Atención al Estudiante” (N18, CE 9.115,34 Subgrupo C1/C2).

2.- Puestos adscritos al Centro de Atención al Estudiante:

- El puesto de “Jefe de Servicio del Centro de Atención al Estudiante” (N26; CE 16.992,91; Subgrupo A1/A2), cambia su denominación y cuantía del complemento específico, pasando a denominarse “Dirección del Centro de Atención al Estudiante” (N26; CE 21.868,63; Subgrupo A1/A2).
- Creación del puesto “Jefe de Servicio de Atención Personalizada” (N26; CE 15.777,90; Subgrupo A1/A2).
- El puesto de “Jefe de Sección de Atención Multicanal al Estudiante” (N24, CE 14.565,74 Subgrupo A1/A2), se amortizaría en el caso de que quedara vacante, por lo que en la columna de

“observaciones” debe aparecer la clave “A.A.” (puesto amortizable una vez vacante).

- El puesto de “Jefe de Sección de Protección de Datos”, (N22; CE 11.720,99; Subgrupo A2/C1), cambia su adscripción (antes de Gerencia) al Servicio de Atención Personalizada y su denominación por “Jefe de Sección de Conciliación y Gestión de Iniciativas e Incidencias”.
- Constitución de la Unidad de Apoyo a Representantes y Órganos Colegiados, adscrita a la Dirección del Centro de Atención al Estudiante, de la que dependen las Secciones de Apoyo I y Apoyo II. En este sentido, se producen las siguientes modificaciones:
 1. El puesto de “Jefe de Sección de Participación de Estudiantes (N22; CE 11.720,99; Subgrupo A2/C1), cambia su adscripción (antes del Servicio de Servicios al Estudiante y al Titulado) y pasa a denominarse “Jefe de Sección de Apoyo I”.
 2. El puesto de “Jefe de Sección de Representantes de Profesores Tutores” (N22; CE 11.720,99; Subgrupo A2/C1), cambia su adscripción (antes del Servicio de Centros Asociados Nacionales) y pasa a denominarse “Jefe de Sección de Apoyo II”.

3.- Puestos adscritos al Servicio de Centros Asociados Nacionales:

- El puesto “Jefe de Servicio de Centros Asociados Nacionales” (N26; CE 16.992,91; Subgrupo A1/A2) cambia de denominación y cuantía del complemento específico, por “Jefe de Servicio de Gestión y Análisis Económico de Centros Asociados” (N26; CE 15.777,90; Subgrupo A1/A2).
- El puesto de “Jefe de Sección de Gestión Económica de Centros Asociados” (N24, CE 14.565,74, Subgrupo A1/A2), se amortizaría en el caso de que quedara vacante, por lo que en la columna de “observaciones” debe aparecer la clave “A.A.” (puesto amortizable una vez vacante).

- El puesto “Jefe de Sección de Centros Asociados” (N22; CE 11.720,99; Subgrupo A2/C1), cambia su denominación por la de “Jefe de Sección de Gestión Presupuestaria de Centros Asociados”.
- El puesto “Jefe de Sección de Profesores Tutores” (N22; CE 11.720,99; Subgrupo A2/C1), cambia su denominación por la de “Jefe de Sección de Gestión de Profesores Tutores”.

Madrid, 23 de junio de 2010