



# PLAN OPERATIVO DE LA GERENCIA



**2011-2014**

*Gerencia de la Universidad de Extremadura*



## PLAN OPERATIVO DE LA GERENCIA (2011-2014)

---

## ÍNDICE

	<i>Página</i>
<b>1. Introducción</b>	5
<b>2. Determinación de los Ejes estratégicos, objetivos y actuaciones</b>	7
<b>3. Aplicación de las actuaciones</b>	13
<i>Eje estratégico 1: Mejora de la gestión económico-financiera.</i>	
1.1. Impulsar la implantación de un modelo de financiación de la UEx	13
1.2. Presupuestación	14
1.3. Rendición de cuentas. Auditoría de Cuentas	15
1.4. Implantación de la Contabilidad Analítica	16
1.5. Seguimiento de convenios de colaboración de contenido económico	17
1.6. Control general y optimización de la tesorería de la Universidad, y seguimiento de las cuentas restringidas de ingreso (de gestión descentralizada)	18
1.7. Intensificar las reclamaciones periódicas de los saldos deudores de ejercicios anteriores	19
1.8. Medidas de reducción y contención del gasto corriente	20
1.9. Actualización del Inventario de la UEx	21
<i>Eje estratégico 2: Desarrollo de los Recursos Humanos.</i>	
2.1. Integración de la Relación de Puestos de Trabajo.	22
2.2. Planificación de procesos selectivos mediante la Oferta anual de Empleo Público.	23
2.3. Adaptar el procedimiento y los expedientes administrativos de nóminas a las exigencias del control interno.	24
2.4. Uniformidad en la regulación de las condiciones de trabajo del PAS.	25
2.5. Régimen jurídico de los Técnicos de Apoyo	26
2.6. Estudio y planificación de la promoción del PAS.	27
2.7. Incentivo a la formación transversal y <i>on line</i> .	28
2.8. Movilidad del PAS: Programa Erasmus-PAS y Convenios de Colaboración interuniversitarios.	29
2.9. Control de absentismo laboral.	30
2.10. Definición e implantación de un sistema de medición y análisis de la satisfacción laboral del personal (encuesta de clima laboral).	31
<i>Eje estratégico 3. Organización y Calidad.</i>	
3.1. Definición de las Estructuras Orgánicas de la Gerencia	32
3.2. Análisis para la optimización de recursos y desarrollo de la actividad cíclica y permanente	33
3.3. Configuración y estabilidad de plantillas en servicios estratégicos.	34
3.4. Evaluación de Calidad de los Servicios	35
3.5. Cartas de servicios	36
3.6. Impulso del Archivo de la UEx	37
<i>Eje estratégico 4. Desarrollo Tecnológico.</i>	
4.1. Implantación progresiva de la Administración Electrónica en la UEx	38
4.2. Plan de futuro de la tarjeta universitaria. Nuevas funcionalidades	39
4.3. Puesta en marcha del módulo de formación del programa Universitas	39



## PLAN OPERATIVO DE LA GERENCIA (2011-2014)

	XXI-Recursos Humanos para la gestión y seguimiento de los planes de formación	40
4.4.	Puesta en funcionamiento del módulo de Contratación y Compras del programa Universitas XXI-Económico	41
4.5.	Puesta en funcionamiento del módulo de Contabilidad Analítica del programa Universitas XXI-Económico	42
4.6.	Puesta en funcionamiento del módulo de Inventario del programa Universitas XXI-Económico	43
4.7.	Puesta en funcionamiento de nuevas aplicaciones del programa Universitas XXI-Económico	44
4.8.	Ampliación de las funcionalidades económicas del programa Universitas XXI-Académico (proceso devolución ingresos y otros)	45
4.9.	Matricula oficial <i>on line</i>	46
4.10.	Firma electrónica de Actas académicas	47
4.11.	Desarrollo del sistema integrado de información que ayude a la toma de decisiones	48
4.12.	Actualización de ficheros en la Agencia Española de Protección de Datos	49
4.13.	Puesta en funcionamiento de nuevas aplicaciones del Programa Universitas XXI-Recursos Humanos	50
	<b><i>Eje estratégico 5. Desarrollo normativo.</i></b>	
5.1.	Estatutos Universitarios	51
5.2.	Reglamento de gestión económica y financiera de la UEx	52
5.3.	Reglamento de Formación del PAS	53
	<b><i>Eje estratégico 6. Información y comunicación.</i></b>	
6.1.	Boletín Informativo de la Gerencia	54
6.2.	Potenciación y seguimiento de la información incorporada a la página <i>web</i> por las unidades y servicios administrativos	55
6.3.	Comunicación interna	56
6.4.	Creación de subgrupos de Batusi aplicados a todos los servicios	57
	<b>4. Cronograma</b>	<b>59</b>

*El Plan Operativo de la Gerencia es un conjunto de propuestas realistas que sitúan los objetivos de gestión, alineados con los de la Institución, en un horizonte de futuro a corto, medio y largo plazo.*

## **1. Introducción.**

La Universidad de Extremadura se encuentra inmersa en un proceso de mejora continua que nos permita afrontar los profundos cambios que se están viviendo en la Educación Superior, con la mirada puesta en la consecución de la Excelencia como resorte que impulse decididamente la potenciación de nuestros recursos y la mejora del nivel de competencia.

En este proceso de mejora es imprescindible el establecimiento de pautas de desarrollo institucional acogidas en una planificación estratégica, debidamente reflexionadas y consensuadas en el seno de la comunidad universitaria. El propósito se encuentra patente en el programa electoral del actual Rector de la Universidad de Extremadura y que, en su contexto general, será objeto del desarrollo conforme a las pautas que se establezcan al respecto.

Sin perjuicio de ello, la planificación estratégica institucional debe verse complementada con la proyección de planes sectoriales que contribuyan a la cohesión interna de la organización para avanzar conjuntamente en la dirección pretendida, favoreciendo el cumplimiento de objetivos más singulares pero que, en definitiva, se hacen desde la premisa general que marca la visión y misión de la Universidad y para contribuir a la consecución de objetivos más ambiciosos de índole institucional. En este sentido, y como medida que sirva para dirigir esfuerzos sabiendo la dirección que se quiere seguir y para la debida transparencia del modelo de gestión que se dimensiona, se proyecta por la Gerencia de la Universidad de Extremadura el presente **Plan Operativo para el período 2011-2014**. Se trata, con ello, de plantear actuaciones a seguir para la mejora de la gestión y de los servicios de la Universidad de Extremadura, afectando en esencia al Personal de Administración y Servicios y a los medios en que desarrolla su actividad, sin perjuicio de la incidencia que sus acciones tienen hacia la comunidad universitaria deducidas de las necesidades que de esta derivan y para una mejor y más eficaz prestación de servicios a los ciudadanos en general.



El gran objetivo general marcado por este Plan consiste en implantar en la UEx una cultura de la organización y participación donde la planificación sustituya a la improvisación, las ideas a las ocurrencias y el método al voluntarismo. Por otra parte, la temporalidad de las acciones que se manifiestan constituye por sí mismo un compromiso cierto, aun cuando debe quedar patente que en una planificación tan dimensionada como la que se hace puedan producirse puntuales alteraciones o adecuaciones y sin que ello pueda entenderse como una ralentización o abandono de las distintas actuaciones; las planificaciones se ven supeditadas en muchas ocasiones a acontecimientos externos que por mucho que se quieran prever inicialmente aparecen y obligan a tenerlas en cuenta, máxime cuando se trata de impulsar una variedad de actuaciones que se implementan en su conjunto y de forma paralela.

Conviene precisar, por lo demás, que las acciones planteadas se determinan conforme a la facultad que tiene la Universidad para organizar el trabajo y la responsabilidad que incumbe a la Gerencia para su aplicación práctica<sup>1</sup>, cuyo ejercicio se debe hacer dentro de los límites establecidos en la normativa vigente y, en particular en el marco de los Estatutos de la Universidad de Extremadura. Cuando las decisiones pudieran tener repercusiones sobre las condiciones de trabajo de los empleados públicos de la Universidad, se canalizan mediante la consulta y participación obligada de la representación recogida en el Estatuto Básico del Empleado Público y en el Acuerdo adoptado en el seno de la Universidad para la articulación de la negociación colectiva en su ámbito.

**Luciano Cordero Saavedra**  
*Gerente*  
**Universidad de Extremadura**

---

<sup>1</sup> El artículo 99 de los Estatutos de la Universidad de Extremadura (Decreto 65/2003, de 8 de mayo), atribuye al Gerente *"la gestión de los servicios administrativos y económicos de la Universidad de Extremadura"*, para a continuación, en su artículo 100, aludir a competencias delegadas del Rector en el ejercicio de las funciones de ostentar *"La Jefatura del Personal de Administración y Servicios"* y *"La ejecución de los acuerdos del Consejo de Gobierno en materia económica y administrativa"*.

## 2. Determinación de los Ejes estratégicos, objetivos y actuaciones.

El Plan Operativo de la Gerencia de la Universidad de Extremadura, para el período temporal 2011-2014, comprende los siguientes ejes estratégicos, concebidos como áreas o actividades que se consideran claves para el cumplimiento de la misión encomendada:



### • **EJE ESTRATÉGICO 1:**

#### **MEJORA DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA.**

**Objetivo:** *Desarrollar un modelo de financiación de la Universidad más sostenible y gestionar eficientemente los recursos económicos.*

#### **Líneas de Actuación:**

- 1.1. Impulsar la implantación de un modelo de financiación de la UEx.
- 1.2. Presupuestación.
- 1.3. Rendición de cuentas. Auditoría de Cuentas.
- 1.4. Implantación de la Contabilidad Analítica.
- 1.5. Seguimiento de convenios de colaboración de contenido económico.
- 1.6. Control general y optimización de la tesorería de la Universidad, y seguimiento de las cuentas restringidas de ingreso (de gestión descentralizada).
- 1.7. Intensificar las reclamaciones periódicas de los saldos deudores de ejercicios anteriores.
- 1.8. Medidas de reducción y contención del gasto corriente.
- 1.9. Actualización del Inventario de la UEx.



• **EJE ESTRATÉGICO 2:**

**DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS.**

**Objetivo:** *Desarrollo de una política eficaz de personal que favorezca su implicación, responsabilidad, movilidad, competencia, trabajo en equipo y motivación, al mismo tiempo que garantice la profesionalidad, la estabilidad y la formación permanente en un clima laboral óptimo.*

**Líneas de Actuación:**

- 2.1. Integración de la Relación de Puestos de Trabajo.
- 2.2. Planificación de procesos selectivos mediante la Oferta anual de Empleo Público.
- 2.3. Adaptar el procedimiento y los expedientes administrativos de nóminas a las exigencias del control interno.
- 2.4. Uniformidad en la regulación de las condiciones de trabajo del PAS.
- 2.5. Régimen jurídico de los Técnicos de Apoyo.
- 2.6. Estudio y planificación de la promoción del PAS.
- 2.7. Incentivo a la formación transversal y *on line*.
- 2.8. Movilidad del PAS: Programa Erasmus-PAS y Convenios de Colaboración interuniversitarios.
- 2.9. Control de absentismo laboral.
- 2.10. Definición e implantación de un sistema de medición y análisis de la satisfacción laboral del personal (encuesta de clima laboral).



• **EJE ESTRATÉGICO 3:**

**ORGANIZACIÓN Y CALIDAD.**

**Objetivo:** *Mejorar y profundizar en las políticas de organización y gestión de la calidad en aras de conseguir unos servicios que cubran las necesidades y donde la cultura de la organización esté orientada a la mejora continua.*

**Líneas de Actuación:**

- 3.1. Definición de las Estructuras Orgánicas de la Gerencia.
- 3.2. Análisis para la optimización de recursos y desarrollo de la actividad cíclica y permanente.
- 3.3. Configuración y estabilidad de plantillas en servicios estratégicos.
- 3.4. Evaluación de Calidad de los Servicios.
- 3.5. Cartas de servicios.
- 3.6. Impulso del Archivo de la UEx.



• **EJE ESTRATÉGICO 4:**

**DESARROLLO TECNOLÓGICO.**

**Objetivo:** *Asegurar la innovación de los medios técnicos y en los procesos de actuación.*

**Líneas de Actuación:**

- 4.1. Implantación progresiva de la Administración Electrónica en la UEx.
- 4.2. Plan de futuro de la tarjeta universitaria. Nuevas funcionalidades.
- 4.3. Puesta en marcha del módulo de formación del programa Universitas XXI-Recursos Humanos para la gestión y seguimiento de los planes de formación.
- 4.4. Puesta en funcionamiento del módulo de Contratación y Compras del programa Universitas XXI-Económico.
- 4.5. Puesta en funcionamiento del módulo de Contabilidad Analítica del programa Universitas XXI-Económico.
- 4.6. Puesta en funcionamiento del módulo de Inventario del programa Universitas XXI-Económico.
- 4.7. Puesta en funcionamiento de nuevas aplicaciones del programa Universitas XXI-Económico.
- 4.8. Ampliación de las funcionalidades económicas del programa Universitas XXI-Académico (proceso devolución ingresos y otros).
- 4.9. Matrícula oficial *on line*.
- 4.10. Firma electrónica de Actas académicas.
- 4.11. Desarrollo del sistema integrado de información que ayude a la toma de decisiones.
- 4.12. Actualización de ficheros en la Agencia Española de Protección de Datos.
- 4.13. Puesta en funcionamiento de nuevas aplicaciones del Programa Universitas XXI-Recursos Humanos.



• **EJE ESTRATÉGICO 5:**

**DESARROLLO NORMATIVO.**

**Objetivo:** *Impulso de las acciones normativas que permitan regular y adecuar la gestión universitaria a las disposiciones generales.*

**Líneas de Actuación:**

- 5.1. Estatutos Universitarios.
- 5.2. Reglamento de gestión económica y financiera de la UEx.
- 5.3. Reglamento de Formación del PAS.



• **EJE ESTRATÉGICO 6:**

**INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

**Objetivo:** *Diseñar e implantar un modelo de información y comunicación que garantice la coordinación y eficacia de los servicios, incrementando la transparencia.*

**Líneas de Actuación:**

- 6.1. Boletín Informativo de la Gerencia.
- 6.2. Potenciación y seguimiento de la información incorporada a la página web por las unidades y servicios administrativos.
- 6.3. Comunicación interna.
- 6.4. Creación de subgrupos de Batusi aplicados a todos los servicios.



### 3. Aplicación de las actuaciones.

<b>LÍNEA DE ACTUACIÓN:</b> <b>1.1 Impulsar la implantación de un modelo de financiación de la UEx.</b>
<b>EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:</b> Mejora de la Gestión Económico-Financiera
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b> Disponer de una financiación suficiente para un funcionamiento básico de calidad, así como de aquellos otros fondos destinados a infraestructura y de I+D+i.
<b>DESCRIPCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Impulso y participación en las propuestas a realizar por la Universidad relativas a un futuro plan plurianual de financiación.</li></ul>
<b>RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:</b> Gerente – Vicegerente de Asuntos Económicos
<b>ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:</b> Todos los órganos de gobierno, centros y unidades de la UEx.
<b>INDICADORES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Porcentaje de la nominativa sobre total de gastos corrientes.</li><li>• Gasto corriente por estudiante.</li><li>• Transferencia de la nominativa por estudiante.</li><li>• Precios públicos UEx en relación con el conjunto de Universidades.</li><li>• Ingresos por títulos propios respecto al total de ingresos.</li><li>• Ingresos por convenios y contratos artículo 83 LOU respecto del total de ingresos.</li><li>• Ingresos de I+D+i respecto al total de ingresos.</li></ul>
<b>PRIORIDAD:</b> Medio plazo (dos años).
<b>CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:</b> Diseño: 2011 y 2012. Implantación: la que se prevea en el plan plurianual.
<b>OBSERVACIONES:</b> Objetivo y calendario supeditado al impulso por parte de la Comunidad Autónoma de Extremadura y la tramitación por los órganos de gobierno correspondientes.



**LÍNEA DE ACTUACIÓN:**

**1.2. Presupuestación**

**EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:**

Mejora de la Gestión Económico-Financiera

**OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Planificación de acciones para el cumplimiento de los plazos legales y mejora del contenido.

**DESCRIPCIÓN:**

- Análisis basado en el suministro periódico de información relevante sobre la ejecución de ingresos y gastos por el personal de los distintos servicios económicos y académico, para la mejora continua en la presupuestación fundada en el rigor en la previsión de los ingresos y en el análisis, medición y priorización del gasto, como base para una gestión racional y control de los recursos.
- Cumplimiento del plazo para la aprobación del Presupuesto.

**RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:**

Gerente - Vicegerente de Asuntos Económicos

**ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:**

Vicegerencia de Recursos Humanos - Servicio de Control Interno - Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria - Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio - Servicio de Gestión y Transferencia de Resultados de la Investigación - Servicio de Gestión de Recursos Humanos.

**INDICADORES:**

- Fecha de aprobación del Presupuesto con anterioridad al 1 de enero.

**PRIORIDAD:**

Fechas: inmediato.

**CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:**

Análisis previo de Presupuesto: primer semestre de cada año.  
Comisión de Presupuestos: septiembre de cada año.

**OBSERVACIONES:**



<b>LÍNEA DE ACTUACIÓN:</b> <b>1.3. Rendición de Cuentas. Auditoría de Cuentas</b>
<b>EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:</b> Mejora de la Gestión Económico-Financiera
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b> Planificación de acciones para el cumplimiento de los plazos legales y mejora del contenido.
<b>DESCRIPCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Presentar una Memoria económica explicativa de los aspectos más relevantes de la Cuenta Anual respecto de la del período anterior e ir completando la información de los distintos estados de la Memoria.</li><li>● Mejora de la contabilidad patrimonial mediante la actualización del inventario del inmovilizado material.</li><li>● Sometimiento de la Cuenta Anual a Auditoría.</li><li>● Cumplimiento de los plazos para aprobación y rendición de Cuentas Anuales.</li></ul>
<b>RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:</b> Gerente - Vicegerente de Asuntos Económicos
<b>ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:</b> Vicegerencia de Recursos Humanos - Servicio de Control Interno - Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria - Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio - Servicio de Gestión y Transferencia de Resultados de la Investigación - Servicio de Gestión de Recursos Humanos.
<b>INDICADORES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Fecha de rendición de Cuentas Anuales en la fecha establecida por la C. Autónoma.</li><li>● Obligación reconocida neta/Crédito inicial y crédito definitivo.</li><li>● Derecho reconocido neto/Previsiones iniciales y provisiones definitivas.</li><li>● Pagos/obligación reconocida neta.</li><li>● Cobros/derechos reconocidos netos.</li><li>● Memoria económica.</li><li>● Porcentaje de estados que faltan de la Memoria.</li></ul>
<b>PRIORIDAD:</b> Fechas: inmediato. Porcentajes de estados de Memoria: largo plazo (tres años). Memoria económica: medio plazo (dos años). Auditoría de cuentas: corto plazo (un año).
<b>CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:</b> Comisión de Rendición de Cuentas: febrero a abril de cada año. Auditoría de Cuentas: mayo.
<b>OBSERVACIONES:</b> Supeditada la auditoría de cuentas a la autorización por la Intervención General de la Junta de Extremadura, de la ampliación del plazo para la rendición de la cuenta anual (hasta el 30 de junio).



**LÍNEA DE ACTUACIÓN:**

**1.4. Implantación de la Contabilidad Analítica.**

**EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:**

Mejora de la Gestión Económico-Financiera

**OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Protocolo de funcionamiento para la implantación de la contabilidad analítica.

**DESCRIPCIÓN:**

- Personalización del modelo de Contabilidad Analítica, e implantación del sistema de información.

**RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:**

Gerente – Vicegerente de Asuntos Económicos (Responsable operativo)

**ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:**

Todos los órganos de gobierno de la Universidad, centros y unidades de la UEx, especialmente la Vicegerencia de Recursos Humanos, Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria, Área de Recursos Humanos, Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio, Servicio de Control Interno, Servicio de Gestión y Transferencia de Resultados de la Investigación

**INDICADORES:**

- Realización de la migración de Universitas XXI-Económico a la versión 6.0.
- Designación Equipo de trabajo encargado de realizar las actuaciones necesarias para la puesta en marcha de la contabilidad analítica.
- Formación de las personas encargadas de la implantación y llevanza del sistema.
- Adaptación (personalización) del modelo de costes a la UEx.
- Implantación de la aplicación informática que implemente el modelo.
- Formación general a empleados públicos.

**PRIORIDAD:**

Medio plazo (dos años).

**CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:**

Instalación de versión 6.0: segundo semestre 2011.  
Designación Equipo de trabajo: mayo-junio 2011.  
Formación Equipo de trabajo: junio-julio 2011.  
Personalización del modelo de costes a la UEx/implantación aplicación informática: julio 2011 a marzo 2012.  
Proceso de mecanización: abril a diciembre 2012.  
Formación general: 2012-2013.

**OBSERVACIONES:**

La programación se adaptará a la definición del modelo de contabilidad analítica que realice el Ministerio de Educación y a la que realice OCU (Libro Blanco de Costes, 3ª ed.), a la presupuestación que permita la implementación a la UEx, y a que estén liberadas y preparadas para su instalación las distintas versiones de UXXI-Económico.



<b>LÍNEA DE ACTUACIÓN:</b> <b>1.5. Seguimiento de los convenios de colaboración de contenido económico</b>
<b>EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:</b> Mejora de la Gestión Económico-Financiera
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b> Control presupuestario, de los plazos de ejecución y justificación, y recaudación de las ayudas y subvenciones convenidas.
<b>DESCRIPCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vigilar y, en su caso, mejorar la correcta ejecución económica de los convenios de colaboración.</li></ul>
<b>RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:</b> Vicegerente de Asuntos Económicos
<b>ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:</b> Área de Recursos Humanos. Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria. Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio.
<b>INDICADORES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recaudación de las ayudas de los convenios de colaboración y otras ayudas encomendadas al Servicio de Gestión Económica, gestionados anualmente.</li><li>• Justificación de la reclamación de los saldos deudores.</li><li>• Convenios correctamente justificados.</li></ul>
<b>PRIORIDAD:</b> Inmediata.
<b>CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:</b> El previsto en los correspondientes convenios de colaboración.
<b>OBSERVACIONES:</b> Limitación de acciones derivadas de imposibilidad de cobro por causas no imputables a la Universidad.



<p><b>LÍNEA DE ACTUACIÓN:</b></p> <p><b>1.6. Control general y optimización de la tesorería de la Universidad, y seguimiento de las cuentas restringidas de ingreso (de gestión descentralizada)</b></p>
<p><b>EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:</b></p> <p>Mejora de la Gestión Económico-Financiera</p>
<p><b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b></p> <p>Mejorar el control y seguimiento de las cuentas universitarias, se gestionen o no centralizadamente.</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tesorería general: gestión y control de la tesorería y coordinación y control de las cajas pagadoras y otras cuentas corrientes descentralizadas.</li><li>• Cuentas restringidas de ingreso: controlar que las personas autorizadas para operar con dichas cuentas cumplan con la normativa aplicable a las mismas.</li></ul>
<p><b>RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:</b></p> <p>Vicegerente de Asuntos Económicos y Jefe/a del Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria</p>
<p><b>ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:</b></p> <p>Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria. Todos los centros y unidades que gestionan cuentas de la Universidad.</p>
<p><b>INDICADORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de estados de situación de tesorería mensuales.</li><li>• Saldos al 31 de diciembre de cada año incorporados a la cuenta tesorera de la Universidad, con su oportuna liquidación.</li><li>• Transferencias de saldos y liquidaciones correspondientes se realicen en los plazos de la normativa de aplicación.</li><li>• Cancelación de cuentas cuando no proceda su mantenimiento.</li></ul>
<p><b>PRIORIDAD:</b></p> <p>Indicador 1: inmediato. Indicador 2 y 4: corto plazo (31 de diciembre de 2011 y sucesivos). Indicador 3: medio plazo (dos años).</p>
<p><b>CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:</b></p> <p>Estados de situación de tesorería: desde febrero 2011. Transferencias de saldos a 31 de diciembre, y liquidación correspondiente: desde 2011. Transferencias del resto de trimestres: desde 2012.</p>
<p><b>OBSERVACIONES:</b></p>



<b>LÍNEA DE ACTUACIÓN:</b> <b>1.7. Intensificar las reclamaciones periódicas de los saldos deudores de ejercicios anteriores</b>
<b>EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:</b> Mejora de la Gestión Económico-Financiera
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b> Minimizar los saldos de dudoso cobro.
<b>DESCRIPCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis, reclamación y, en su caso, regularización de los saldos deudores de ejercicios anteriores.</li></ul>
<b>RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:</b> Vicegerente de Asuntos Económicos – Jefe/a del Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio – Director/a del Servicio de Gestión y Transferencia de Resultados de la Investigación
<b>ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:</b> Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio. Servicio de Gestión y Transferencia de Resultados de la Investigación. Centros universitarios. Cualquier otra unidad que gestione ingresos.
<b>INDICADORES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disminución por cobro o regularización de los saldos deudores de ejercicios anteriores existentes al 31 de diciembre del año anterior.</li></ul>
<b>PRIORIDAD:</b> Inmediata.
<b>CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:</b> Intensificar desde el año 2011 las reclamaciones periódicas de los saldos deudores de ejercicios anteriores existentes a 31 de diciembre del año anterior.
<b>OBSERVACIONES:</b>

**LÍNEA DE ACTUACIÓN:**

**1.8. Medidas de reducción y contención del gasto corriente.**

**EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:**

Mejora de la Gestión Económico-Financiera

**OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Reducción de gastos corrientes mediante la implantación de medidas de austeridad, sostenibilidad y eficiencia económica en la Universidad de Extremadura.

**DESCRIPCIÓN:**

- Implantación de medidas concretas.
- Generación de una cultura de concienciación sobre austeridad y racionalidad en el uso de recursos.

**RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:**

Gerente – Vicegerente de Asuntos Económicos – Vicerrector de Infraestructuras

**ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:**

Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio.  
Servicio de Informática.  
Todos los centros y unidades de la Universidad.

**INDICADORES:**

- Fijación del Plan de Ahorro y Gestión del Gasto.

**PRIORIDAD:**

Permanente.

**CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:**

Determinación del Plan: corto plazo (un año).

**OBSERVACIONES:**



**LÍNEA DE ACTUACIÓN:**

**1.9. Actualización del Inventario de la UEx.**

**EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:**

Mejora de la Gestión Económico-Financiera

**OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Mejorar y potenciar la gestión patrimonial de la UEx mediante la actualización del inventario de la misma.

**DESCRIPCIÓN:**

- Recuento y tasación de bienes inmuebles y derechos reales sobre bienes inmuebles.
- Recuento físico, actualización e inventario de los bienes muebles.
- Conciliación con el sistema contable para que permita su correcta valoración y su amortización.
- Actualización de normativa de gestión de inventario, que permita el seguimiento y actualización permanente de los bienes que lo integran.

**RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:**

Vicegerente de Asuntos Económicos – Jefe/a del Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio

**ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:**

Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio.

**INDICADORES:**

- Licitación pública y resolución por cumplimiento del contrato de consultoría y asistencia para el recuento y tasación de bienes inmuebles y derechos reales sobre bienes inmuebles.
- Licitación pública y resolución por cumplimiento del contrato de consultoría y asistencia para el recuento físico, actualización e inventario de bienes muebles.
- Implantación de la aplicación informática que implemente el modelo.
- Formación a empleados públicos.

**PRIORIDAD:**

Bienes inmuebles: corto plazo (un año).  
Bienes muebles: largo plazo (tres años).

**CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:**

Recuento y tasación bienes inmuebles y derechos reales sobre bienes inmuebles: 2011.  
Recuento físico, actualización e inventario de bienes muebles: 2012 a 2014.

**OBSERVACIONES:**

La programación se adaptará al resultado de la licitación llevada a cabo para la tasación de bienes inmuebles y a la que pueda deducirse presupuestariamente para el inventariado de bienes muebles.



**LÍNEA DE ACTUACIÓN:**

**2.1. Integración de la Relación de Puestos de Trabajo.**

**EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:**

Desarrollo de los Recursos Humanos

**OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Completar la información pública de los puestos de trabajo y sus exigencias

**DESCRIPCIÓN:**

- Integrar la Relación de puestos de trabajo con la información referida a formación específica exigida para todos los puestos estructurales y especiales.

**RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:**

Vicegerente de Recursos Humanos

**ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:**

Servicio de Gestión de Recursos Humanos.

**INDICADORES:**

- Relación de Puestos de Trabajo de 1 de enero de 2013.

**PRIORIDAD:**

Completar información: medio plazo (antes de 1 de diciembre de 2012).

**CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:**

Análisis de los puestos: 2012.

Tratamiento en Mesa Negociadora: noviembre-diciembre 2012.

**OBSERVACIONES:**



**LÍNEA DE ACTUACIÓN:**

**2.2. Planificación de procesos selectivos mediante la Oferta anual de Empleo Público.**

**EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:**

Desarrollo de los Recursos Humanos

**OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Concretar la oferta de plazas de personal de administración y servicios que se comprometen para su cobertura mediante los procesos selectivos oportunos y la planificación de las convocatorias.

**DESCRIPCIÓN:**

- Procesos de convocatorias de concursos de méritos para la cobertura de puestos de trabajo.
- Determinación anual de las plazas que comprende la Oferta de Empleo Público.
- Preparación de convocatorias de procesos selectivos.
- Anuncio de convocatoria.
- Celebración de procesos selectivos.
- Finalización de procesos selectivos.

**RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:**

Vicegerente de Recursos Humanos

**ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:**

Gerente – Vicegerente de Recursos Humanos

**INDICADORES:**

- Convocatorias de concursos de méritos y resolución (antes del 1 de mayo de cada año).
- Publicidad de Oferta de Empleo Público (en el primer semestre del año).
- Anuncio de convocatorias de ingreso (en el plazo de nueve meses desde la publicación de la Oferta).
- Resolución de convocatorias (en el plazo máximo de dos años desde la publicación de la Oferta).

**PRIORIDAD:**

Inmediata.

**CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:**

Preparación de convocatorias de concursos de méritos: Enero.  
Publicación de convocatorias: Enero-Febrero.  
Resolución de convocatorias de concursos de méritos: antes de 1 de mayo.  
Determinación de criterios generales de la Oferta de Empleo Público en Mesa Negociadora de la UEx: mayo.  
Preparación de Oferta de Empleo Público y aprobación por Consejo de Gobierno: antes del 30 de junio.  
Preparación de convocatorias de procesos selectivos: desde 1 de julio a 31 de marzo del año siguiente.  
Resolución de convocatorias de procesos selectivos: en el plazo marcado en la Oferta Pública de Empleo.

**OBSERVACIONES:**

La concreción de las Ofertas de Empleo Público estará supeditada a las previsiones básicas que se recojan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.



<b>LÍNEA DE ACTUACIÓN:</b> <b>2.3. Adaptar el procedimiento y los expedientes administrativos de nóminas a las exigencias del control interno.</b>
<b>EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:</b> Desarrollo de los Recursos Humanos
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b> Mejorar y potenciar la gestión y el control previo de los gastos de personal.
<b>DESCRIPCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Definir los conceptos retributivos y sus documentos justificativos.</li><li>• Establecer una cronología para la emisión y la justificación de la nómina.</li><li>• Definir las aplicaciones presupuestarias.</li></ul>
<b>RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:</b> Vicegerente de Recursos Humanos
<b>ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:</b> Gerente – Vicegerente de Recursos Humanos – Servicio de Control Interno – Unidad Técnica de Evaluación y Calidad
<b>INDICADORES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Confección de Manual de Procedimiento.</li><li>• Adaptación al cronograma del procedimiento.</li><li>• Minimizar el porcentaje de reparos.</li></ul>
<b>PRIORIDAD:</b> Inmediata.
<b>CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:</b> Preparación del procedimiento: hasta 31 de diciembre de 2011. Sometimiento a control interno según adaptación del procedimiento: desde 1 de enero de 2012.
<b>OBSERVACIONES:</b> Necesidad de validación de información proporcionada por UXXI-Recursos Humanos para el correcto control.



<b>LÍNEA DE ACTUACIÓN:</b> <b>2.4. Uniformidad en la regulación de las condiciones de trabajo del PAS.</b>
<b>EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:</b> Desarrollo de los Recursos Humanos
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b> Impulsar los procedimientos de negociación para regular las condiciones de trabajo del PAS de la UEx bajo el criterio de homogeneidad en su régimen jurídico.
<b>DESCRIPCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Negociación II Convenio Colectivo PAS laboral.</li><li>• Negociación III Acuerdo de PAS funcionario.</li></ul>
<b>RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:</b> Gerente
<b>ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:</b> Vicegerencia de Asuntos Económicos. Vicegerencia de Recursos Humanos. Área de Recursos Humanos.
<b>INDICADORES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Culminación proceso negociador II Convenio Colectivo PAS laboral.</li><li>• Culminación proceso negociador III Acuerdo Regulador PAS funcionario.</li></ul>
<b>PRIORIDAD:</b> Disponer de Convenio Colectivo: corto plazo (un año). Disponer de Acuerdo Regulador: medio plazo (dos años).
<b>CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:</b> Inicio negociación II Convenio Colectivo: marzo 2011. Previsión culminación II Convenio: seis meses desde inicio de la negociación. Previsión de inicio negociación III Acuerdo: diciembre 2011. Previsión culminación III Acuerdo: seis meses desde inicio de la negociación.
<b>OBSERVACIONES:</b> Temporalidad sujeta al proceso negociador y/o denuncia de los instrumentos de negociación.



**LÍNEA DE ACTUACIÓN:**

**2.5. Régimen jurídico de los Técnicos de Apoyo.**

**EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:**

Desarrollo de los Recursos Humanos

**OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Determinar el régimen jurídico que regule las condiciones de trabajo de los trabajadores de administración y servicios con contratos vinculados al desarrollo de proyectos de investigación y aquellos otros proyectos con financiación afectada.

**DESCRIPCIÓN:**

- Negociación de los mecanismos de selección y las condiciones de trabajo.

**RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:**

Gerente – Vicerrector de Investigación, Transferencia e Innovación

**ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:**

Vicegerencia de Asuntos Económicos.  
Vicegerencia de Recursos Humanos.  
Área de Recursos Humanos.

**INDICADORES:**

- Culminación proceso negociador.

**PRIORIDAD:**

Disponer de la regulación prevista: medio plazo (dos años).

**CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:**

Inicio negociación: marzo 2011.  
Previsión de culminación: un año desde inicio de la negociación.

**OBSERVACIONES:**

Temporalidad sujeta al proceso negociador.



<b>LÍNEA DE ACTUACIÓN:</b> <b>2.6. Estudio y planificación de la promoción del PAS.</b>
<b>EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:</b> Desarrollo de los Recursos Humanos
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b> Determinar las exigencias para la promoción interna vertical y horizontal del PAS .
<b>DESCRIPCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Negociación de las condiciones y requisitos.</li><li>• Implementar actuaciones.</li></ul>
<b>RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:</b> Gerente – Vicegerente Recursos Humanos
<b>ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:</b> Vicegerencia de Asuntos Económicos. Vicegerencia de Recursos Humanos. Área de Recursos Humanos.
<b>INDICADORES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Culminación proceso negociador.</li></ul>
<b>PRIORIDAD:</b> Disponer de la planificación prevista: medio plazo (dos años).
<b>CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:</b> Inicio negociación: último trimestre 2011/primer trimestre 2012. Previsión culminación: seis meses desde inicio de la negociación.
<b>OBSERVACIONES:</b> Temporalidad sujeta al proceso negociador.



**LÍNEA DE ACTUACIÓN:**

**2.7. Incentivo a la formación transversal y on line.**

**EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:**

Desarrollo de los Recursos Humanos

**OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Determinar las necesidades de formación a integrar en los planes anuales y que permitan la movilidad del PAS entre unidades y la posibilidad de adquirir una formación conforme a las disponibilidades del personal en materias genéricas de ofimática, habilidades e idiomas.

**DESCRIPCIÓN:**

- Análisis de necesidades.
- Negociación de los Planes Anuales.
- Desarrollo de acciones formativas.

**RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:**

Gerente – Vicegerente Recursos Humanos

**ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:**

Vicegerencia de Recursos Humanos.  
Área de Recursos Humanos.  
Sección de Formación del PAS.

**INDICADORES:**

- Planes anuales de Formación.

**PRIORIDAD:**

Plan Anual 2011: inmediato.  
Plan Anual 2012: corto plazo (un año).  
Plan Anual 2013: medio plazo (dos años).  
Plan Anual 2014: largo plazo (tres años).

**CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:**

Análisis de necesidades: Enero-Marzo.  
Inicio negociación: Abril.  
Previsión culminación: Mayo.

**OBSERVACIONES:**

Temporalidad sujeta al proceso negociador.



**LÍNEA DE ACTUACIÓN:**

**2.8. Movilidad del PAS: Programa Erasmus y Convenios de Colaboración.**

**EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:**

Desarrollo de los Recursos Humanos

**OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Promover las condiciones para que el PAS pueda desempeñar sus funciones o adquirir experiencias en otras Universidades españolas o de la Unión Europea.

**DESCRIPCIÓN:**

- Convocatoria de Programa Erasmus.
- Propiciar convenios con otras Universidades que garanticen el derecho a la movilidad bajo el principio de reciprocidad (art. 76 bis LOU).

**RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:**

Gerente – Vicerrectora de Relaciones Internacionales

**ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:**

Vicegerencia de Recursos Humanos.  
Servicio de Relaciones Internacionales.

**INDICADORES:**

- Anuncio de convocatoria de estancias breves Programa Erasmus-PAS.
- Convenios de reciprocidad.

**PRIORIDAD:**

Convocatoria Programa Erasmus-PAS 2011: inmediato.  
Convocatoria Programa Erasmus-PAS 2012: corto plazo (un año).  
Convocatoria Programa Erasmus-PAS 2013: medio plazo (dos años).  
Convocatoria Programa Erasmus-PAS 2014: largo plazo (tres años).  
Convenios de reciprocidad: corto, medio y largo plazo.

**CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:**

Convocatorias Programa Erasmus-PAS: primer trimestre.  
Gestiones para establecer convenios de reciprocidad: permanente.

**OBSERVACIONES:**



**LÍNEA DE ACTUACIÓN:**

**2.9. Control de absentismo laboral.**

**EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:**

Desarrollo de los Recursos Humanos

**OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Potenciar los instrumentos de control y reducción del absentismo laboral, partiendo por adoptar mecanismos de mejora de los sistemas de medición del absentismo laboral y seguimiento del mismo.

**DESCRIPCIÓN:**

- Adopción de mecanismos para la medición del absentismo laboral.
- Información a los órganos de gobierno y representación.
- Adopción de medidas para su reducción.

**RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:**

Gerente – Vicegerente de Recursos Humanos

**ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:**

Vicegerencia de Recursos Humanos – Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

**INDICADORES:**

- Instrumento periódico de medición del absentismo laboral.
- Información a órganos de gobierno y representación.
- Adopción de medidas para su reducción.

**PRIORIDAD:**

Implantación del mecanismo de información: corto plazo (un año).

**CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:**

Definición del mecanismo de medición: primer trimestre 2011.  
Información de resultados de controles verificados a los órganos de gobierno y representación: una vez al año (entre abril y diciembre).

**OBSERVACIONES:**



<b>LÍNEA DE ACTUACIÓN:</b> <b>2.10. Definición e implantación de un sistema de medición y análisis de la satisfacción laboral del personal.</b>
<b>EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:</b> Desarrollo de los Recursos Humanos
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b> Obtener información sobre el clima laboral existente en el PAS.
<b>DESCRIPCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realización de encuestas sobre clima laboral.</li><li>• Reuniones internas con las distintas unidades administrativas y de servicios.</li></ul>
<b>RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:</b> Vicegerente de Recursos Humanos – Unidad Técnica de Evaluación y Calidad - Responsables de Servicios y unidades
<b>ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:</b> Todas las unidades que conforman la Estructura orgánica de la Gerencia.
<b>INDICADORES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reuniones celebradas al efecto.</li><li>• Encuestas propiciadas.</li></ul>
<b>PRIORIDAD:</b> Sesiones: corto plazo (un año). Encuestas: medio plazo (dos años).
<b>CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:</b> Definición del mecanismo a seguir: segundo semestre 2011. Puesta en marcha: primer semestre de cada año, desde 2012.
<b>OBSERVACIONES:</b> La celebración de reuniones o encuestas podrá ser simultánea o alternativa, según la definición que se haga en función de las unidades de que se trate.



<b>LÍNEA DE ACTUACIÓN:</b> <b>3.1. Definición de las Estructuras Orgánicas de la Gerencia.</b>
<b>EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:</b> Organización y Calidad
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b> Dimensionar en su conjunto las Estructuras Orgánicas de la Gerencia.
<b>DESCRIPCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis por unidades y servicios de la estructura orgánica que la conforma.</li><li>• Concreción teórica de estructuras nuevas y reestructuración, en su caso, de las existentes.</li></ul>
<b>RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:</b> Gerente
<b>ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:</b> Vicegerencia de Asuntos Económicos. Vicegerencia de Recursos Humanos. Vicegerencia de Innovación y Nuevas Tecnologías. Todas las unidades y servicios de la Universidad.
<b>INDICADORES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Determinación del documento de Estructuras Orgánicas de la Gerencia.</li></ul>
<b>PRIORIDAD:</b> Corto plazo (un año).
<b>CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:</b> Análisis por unidades: junio a noviembre de 2011. Tratamiento en Consejo de Dirección: diciembre 2011. Informes preceptivos y tratamiento en Mesa Negociadora: enero-febrero 2012. Sometimiento a Consejo de Gobierno: marzo 2012.
<b>OBSERVACIONES:</b> Temporalidad sujeta al proceso de coordinación con las unidades funcionales sometidas a la fijación de sus estructuras orgánicas.



**LÍNEA DE ACTUACIÓN:**

**3.2. Análisis para la optimización de recursos y desarrollo de la actividad cíclica y permanente.**

**EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:**

Organización y Calidad

**OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Configuración de una unidad administrativa de apoyo a la gestión administrativa de la Universidad, que incorpore efectivos provenientes de la optimización de recursos humanos de las distintas unidades, para la atención puntual de necesidades que pudieran presentarse en la Universidad cuya actividad resulte cíclica y no permanente.

**DESCRIPCIÓN:**

- Configuración orgánica de la unidad administrativa de apoyo a la gestión administrativa de la Universidad.
- Análisis por unidades de las cargas de trabajo que tienen durante el año.
- Determinación de los empleados públicos susceptibles de integrar la unidad administrativa de apoyo a la gestión administrativa de la Universidad.
- Formación transversal de los empleados integrados.

**RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:**

Gerente – Vicegerente de Recursos Humanos

**ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:**

Vicegerencia de Asuntos Económicos – Vicegerencia de Recursos Humanos - Todas las unidades y servicios de la Universidad.

**INDICADORES:**

- Integración de la unidad en el documento de Estructuras Orgánicas de la Gerencia.
- Integración de empleados en la unidad de gestión administrativa.
- Culminación del proceso de formación transversal de los integrantes de la unidad.

**PRIORIDAD:**

Configuración orgánica de la unidad: corto plazo (un año).  
Análisis de cargas de trabajo: medio plazo (dos años).  
Integración de efectivos y formación transversal: (tres años).

**CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:**

Configuración orgánica de la unidad: hasta marzo de 2012.  
Consultoría de cargas de trabajo: abril a diciembre de 2012.  
Plan de Ordenación de Recursos Humanos: 2013.

**OBSERVACIONES:**

La necesidad de una reformulación funcional de las actuales plantillas, mejorando los niveles de flexibilidad y adaptabilidad que se contemplan en las actuales relaciones de puestos de trabajo, aparece contemplada en el Documento de Reflexión sobre la mejora de las Políticas de Financiación de las Universidades para promover la excelencia académica e incrementar el impacto socioeconómico del Sistema Universitario Español (2010), elaborado en el Eje de la Estrategia Universidad 2015. Esta dirección estratégica aparece igualmente incorporada al Programa del Rector (2010), aludiendo a la conveniencia de generar puestos que puedan tener una vinculación funcional acorde con las necesidades puntuales que se presenten según cargas y ciclos de trabajo.

**LÍNEA DE ACTUACIÓN:**

**3.3. Configuración y estabilidad de plantillas en servicios estratégicos.**

**EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:**

Organización y Calidad

**OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Determinar los servicios estratégicos de la Universidad que mantienen una alta temporalidad en los efectivos que los integran, definiendo sus necesidades permanentes y el proceso para la estabilización de las plantillas.

**DESCRIPCIÓN:**

- Análisis de las unidades.
- Concretar las necesidades de personal permanente, y el perfil que deben ostentar.
- Plan para la estabilización.

**RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:**

Equipo de Gobierno de la UEx

**ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:**

Vicegerencia de Asuntos Económicos.  
Vicegerencia de Recursos Humanos.  
Todas las unidades y servicios de la Universidad.

**INDICADORES:**

- Plan para la estabilización.

**PRIORIDAD:**

Medio plazo (dos años).

**CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:**

Definición de puestos y plan de estabilización: Ofertas de Empleo Público 2012 y 2013

**OBSERVACIONES:**

Objetivo vinculado a su reconocimiento en los costes autorizados de personal que practique la Comunidad Autónoma de Extremadura, y a la financiación que lo sustente.



**LÍNEA DE ACTUACIÓN:**

**3.4. Evaluación de Calidad de los Servicios.**

**EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:**

Organización y Calidad

**OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Proyectar los criterios para la puesta en marcha de las evaluaciones de calidad de los servicios administrativos universitarios.

**DESCRIPCIÓN:**

- Análisis y fijación del procedimiento para la evaluación.

**RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:**

Gerente – Vicerrectora de Docencia y Calidad – Director de la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad

**ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:**

Vicegerencia de Recursos Humanos.  
Vicegerencia de Innovación y Nuevas Tecnologías.  
Unidad Técnica de Evaluación y Calidad.  
Todas las unidades y servicios de la Universidad.

**INDICADORES:**

- Planificación para la evaluación de calidad de los servicios.

**PRIORIDAD:**

Medio plazo (dos años).

**CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:**

Análisis de las actuaciones a implementar: 2012.  
Fijación del procedimiento: primer semestre 2013.

**OBSERVACIONES:**



<b>LÍNEA DE ACTUACIÓN:</b> <b>3.5. Cartas de servicios.</b>
<b>EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:</b> Organización y Calidad
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b> Realización de las cartas de servicios de las distintas unidades.
<b>DESCRIPCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Planificación conforme a lo establecido en la "Guía para la elaboración e implantación de Cartas de Servicios en la UEx" aprobada por el Comité de Garantía de Calidad de la UEx en fecha 2-12-2010.</li></ul>
<b>RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:</b> Gerente – Vicerrectora de Docencia y Calidad – Director de la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad
<b>ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:</b> Unidad Técnica de Evaluación y Calidad. Todas las unidades y servicios de la Universidad.
<b>INDICADORES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Cartas de servicios elaboradas.</li></ul>
<b>PRIORIDAD:</b> Corto plazo (un año)
<b>CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:</b> Desarrollo y divulgación: segundo semestre 2011 y primer semestre 2012.
<b>OBSERVACIONES:</b> Consulta de guía en la siguiente dirección: <a href="http://www.unex.es/organizacion/organos-unipersonales/vicerrectorados/vicedoc/documentos/Documentos">http://www.unex.es/organizacion/organos-unipersonales/vicerrectorados/vicedoc/documentos/Documentos</a>



<b>LÍNEA DE ACTUACIÓN:</b> <b>3.6. Impulso del Archivo de la UEx.</b>
<b>EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:</b> Organización y Calidad
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b> Estudio de la viabilidad de desarrollo de la Unidad Técnica de Archivo del Servicio de Biblioteca, Archivo y Documentación.
<b>DESCRIPCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis de la situación.</li><li>• Adopción de medidas para la puesta en marcha.</li></ul>
<b>RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:</b> Gerente – Secretaria General
<b>ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:</b> Servicio de Biblioteca, Archivo y Documentación.
<b>INDICADORES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inicio de actividad de la Unidad Técnica de Archivo.</li></ul>
<b>PRIORIDAD:</b> Largo plazo (tres años)
<b>CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:</b> Análisis de la situación: año 2012. Resolución: 2013-2014.
<b>OBSERVACIONES:</b>



<b>LÍNEA DE ACTUACIÓN:</b>
<b>4.1. Implantación progresiva de la Administración Electrónica en la UEx.</b>
<b>EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:</b> Desarrollo Tecnológico
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b> Implantación progresiva de la Administración Electrónica en la UEx de acuerdo con la Ley 11/2007.
<b>DESCRIPCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis de la situación y determinación del presupuesto necesario.</li><li>• Programación.</li></ul>
<b>RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:</b> Gerente – Vicerrectora de Universidad Digital – Vicegerente de Innovación y Nuevas Tecnologías
<b>ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:</b> Servicio de Informática. Todas las unidades y servicios de la Universidad.
<b>INDICADORES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Creación de Comisión de Estudio del Proyecto de Administración Electrónica.</li><li>• Acuerdos adoptados para impulsar la implantación.</li></ul>
<b>PRIORIDAD:</b> Largo plazo (tres años)
<b>CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:</b> Análisis: 2013. Arranque en la implantación: 2014.
<b>OBSERVACIONES:</b> La implantación efectiva se encontrará supeditada a la existencia de financiación que soporte los proyectos que se definan.



**LÍNEA DE ACTUACIÓN:**

**4.2. Plan de futuro de la tarjeta universitaria. Nuevas funcionalidades.**

**EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:**

Desarrollo Tecnológico

**OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Mejora de la integración de la tarjeta universitaria con el sistema de control de acceso a dependencias y otras funcionalidades.

**DESCRIPCIÓN:**

- Diseño y montaje de sistema de control de acceso a centros universitarios y dependencias internas.
- Utilización como medio de pago en el ámbito del transporte público.

**RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:**

Gerente - Vicegerente de Innovación y Nuevas Tecnologías

**ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:**

Vicerrector de Infraestructuras.  
Vicerrectora de Universidad Digital.  
Centros y dependencias de la UEx.

**INDICADORES:**

- Número de sistemas instalados en centros y dependencias.
- Resultado de las gestiones para utilización como medio de pago en transporte público.

**PRIORIDAD:**

Corto, Medio y Largo Plazo.

**CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:**

Instalación de cerraduras en edificios y dependencias UEx: 2011, 2012, 2013, 2014.  
Gestiones con entidades locales con presencia de la UEx: 2011.

**OBSERVACIONES:**

El número de sistemas que puedan instalarse se encuentra directamente relacionado con la previsión económica establecida a estos efectos en el Convenio de Colaboración existente con la entidad que financia el proyecto de tarjeta universitaria.



<b>LÍNEA DE ACTUACIÓN:</b> <b>4.3. Puesta en marcha del módulo de formación del programa Universitas XXI-Recursos Humanos para la gestión y seguimiento de los planes de formación.</b>
<b>EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:</b> Desarrollo Tecnológico
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b> Automatizar la gestión de la formación y agilizar los procesos relacionados con ella, integrando la información relativa a la formación en otros procesos de Recursos Humanos y Organización, con la correspondiente mejora para el acceso de los empleados a la información en materia de formación.
<b>DESCRIPCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Personalización del Módulo.</li><li>• Carga de datos.</li></ul>
<b>RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:</b> Vicegerente de Recursos Humanos - Vicegerente de Innovación y Nuevas Tecnologías
<b>ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:</b> Servicio de Informática. Sección de Formación del PAS.
<b>INDICADORES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Personalización del Módulo.</li><li>• Carga de datos.</li></ul>
<b>PRIORIDAD:</b> Inmediato
<b>CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:</b> Análisis e implantación: mayo-junio 2011. Puesta en marcha: Plan de Formación 2011. Volcado de datos históricos: junio-diciembre 2011.
<b>OBSERVACIONES:</b> El proyecto puede ampliar su extensión a los planes de formación del PDI que se llevan a cabo desde el Servicio de Orientación y Formación del Profesorado, cuya responsabilidad de implementar la actuación correspondería a la Vicerrectora de Docencia y Calidad.



**LÍNEA DE ACTUACIÓN:**

**4.4. Puesta en funcionamiento del Módulo de Contratación y Compras del Programa Universitas XXI-Económico.**

**EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:**

Desarrollo Tecnológico

**OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Adquisición y puesta en funcionamiento de la aplicación informática (Módulo de Contratación y Compras UXXI-Económico) para la gestión de los expedientes de contratación administrativa.

**DESCRIPCIÓN:**

- Implantación del Módulo de Contratación y Compras.

**RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:**

Gerente - Vicegerente de Asuntos Económicos - Vicegerente de Innovación y Nuevas Tecnologías

**ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:**

Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio.  
Servicio de Informática

**INDICADORES:**

- Implantación del Módulo de Contratación y Compras.
- Formación a empleados públicos de la Sección de Contratación y Patrimonio.

**PRIORIDAD:**

Corto plazo (un año).

**CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:**

Implantación del Módulo y Formación: primer semestre de 2012.

**OBSERVACIONES:**

Temporalidad supeditada a la efectiva instalación de la versión 6.0 UXXI-Económico y modificación en el calendario como consecuencia de la carga de trabajo que coyunturalmente deba abordarse en el Sección de Contratación y Patrimonio.



<b>LÍNEA DE ACTUACIÓN:</b> <b>4.5. Puesta en funcionamiento del Módulo de Contabilidad Analítica del Programa Universitas XXI-Económico.</b>
<b>EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:</b> Desarrollo Tecnológico
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b> Puesta en funcionamiento del Módulo de Contabilidad Analítica UXXI-Económico.
<b>DESCRIPCIÓN:</b> • Implantación del Módulo de Contabilidad Analítica.
<b>RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:</b> Gerente - Vicegerente de Asuntos Económicos - Vicegerente de Innovación y Nuevas Tecnologías
<b>ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:</b> (* )
<b>INDICADORES:</b> (* )
<b>PRIORIDAD:</b> (* )
<b>CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:</b> (* )
<b>OBSERVACIONES:</b>  (* ) La implantación del Módulo se encuentra vinculada a la línea de actuación 1.4 (eje estratégico 1 del POG), extrapolándose a esta línea los apartados indicados.



<b>LÍNEA DE ACTUACIÓN:</b> <b>4.6. Puesta en funcionamiento del Módulo de Inventario del Programa Universitas XXI-Económico.</b>
<b>EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:</b> Desarrollo Tecnológico
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b> Puesta en funcionamiento del Módulo de Inventario UXXI-Económico.
<b>DESCRIPCIÓN:</b> ● Implantación del Módulo de Inventario.
<b>RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:</b> Gerente - Vicegerente de Asuntos Económicos - Vicegerente de Innovación y Nuevas Tecnologías
<b>ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:</b> (* )
<b>INDICADORES:</b> (* )
<b>PRIORIDAD:</b> (* )
<b>CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:</b> (* )
<b>OBSERVACIONES:</b> (* ) La implantación del Módulo se encuentra vinculada a la línea de actuación 1.9 (eje estratégico 1 del POG), extrapolándose a esta línea los apartados indicados.



<b>LÍNEA DE ACTUACIÓN:</b> <b>4.7. Puesta en funcionamiento de nuevas aplicaciones del Programa Universitas XXI-Económico.</b>
<b>EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:</b> Desarrollo Tecnológico
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b> Puesta en funcionamiento de las aplicaciones de presupuestación, plataforma de firma digital de documentos contables, facturaciones electrónicas.
<b>DESCRIPCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Puesta en marcha de las distintas aplicaciones.</li></ul>
<b>RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:</b> Gerente - Vicegerente de Asuntos Económicos - Vicegerente de Innovación y Nuevas Tecnologías
<b>ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:</b> Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria. Servicio de Informática
<b>INDICADORES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realización de la migración de Universitas XXI-Económico a la versión 7.0.</li><li>• Aplicación de Presupuestación.</li><li>• Plataforma de firma digital de documentos contables.</li><li>• Facturaciones electrónicas.</li><li>• Formación a empleados públicos.</li></ul>
<b>PRIORIDAD:</b> Largo plazo (tres años).
<b>CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:</b> Instalación de versión 7.0: 2011. Implantación de aplicaciones: 2012-2013.
<b>OBSERVACIONES:</b>



<b>LÍNEA DE ACTUACIÓN:</b> <b>4.8. Ampliación de las funcionalidades económicas del programa Universitas XXI-Académico.</b>
<b>EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:</b> Desarrollo Tecnológico
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b> Puesta en marcha del proceso de devolución de ingresos y otros mediante la aplicación del programa UXXI-Académico.
<b>DESCRIPCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicación de funcionalidades económicas.</li></ul>
<b>RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:</b> Gerente – Vicegerente de Asuntos Económicos - Vicegerente de Innovación y Nuevas Tecnologías
<b>ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:</b> Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio. Área de Gestión y Coordinación Académica. Servicio de Control Interno.
<b>INDICADORES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicación del proceso de devolución de ingresos y otros.</li><li>• Formación a empleados públicos.</li></ul>
<b>PRIORIDAD:</b> Puesta en marcha aplicación informática: Medio plazo (dos años).
<b>CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:</b> Aplicación y formación: 2012-2013.
<b>OBSERVACIONES:</b>



<b>LÍNEA DE ACTUACIÓN:</b> <b>4.9. Potenciación de la matrícula oficial <i>on line</i>.</b>
<b>EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:</b> Desarrollo Tecnológico
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b> Potenciar la posibilidad de que se realice generalizadamente la matrícula en enseñanzas oficiales vía <i>on line</i> .
<b>DESCRIPCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Matrícula oficial <i>on line</i>.</li></ul>
<b>RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:</b> Gerente – Vicerrectora de Universidad Digital – Vicerrector de Estudiantes y Empleo - Vicegerente de Innovación y Nuevas Tecnologías
<b>ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:</b> Servicio de Informática. Área de Gestión y Coordinación Académica.
<b>INDICADORES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Aplicación del mecanismo de matrícula <i>on line</i>.</li></ul>
<b>PRIORIDAD:</b> Medio plazo (dos años).
<b>CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:</b> Aplicación: curso 2012/2013.
<b>OBSERVACIONES:</b>



<b>LÍNEA DE ACTUACIÓN:</b> <b>4.10. Firma electrónica actas académicas</b>
<b>EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:</b> Desarrollo Tecnológico
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b> Ultimar el proceso que permita la firma electrónica de las actas académicas.
<b>DESCRIPCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Firma electrónica actas académicas.</li></ul>
<b>RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:</b> Gerente – Vicerrectora de Universidad Digital – Vicerrector de Estudiantes y Empleo - Vicegerente de Innovación y Nuevas Tecnologías
<b>ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:</b> Servicio de Informática. Área de Gestión y Coordinación Académica.
<b>INDICADORES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicación del mecanismo de firma electrónica de actas académicas.</li></ul>
<b>PRIORIDAD:</b> Medio/largo plazo (dos/tres años).
<b>CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:</b> Aplicación: curso 2012/2013.
<b>OBSERVACIONES:</b> Supeditado a la puesta en marcha de la plataforma base de Administración Electrónica.



<b>LÍNEA DE ACTUACIÓN:</b> <b>4.11. Desarrollo del sistema integrado de información que ayude a la toma de decisiones</b>
<b>EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:</b> Desarrollo Tecnológico
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b> Estudio del proyecto OBI de la Oficina de Cooperación Universitaria y su implementación a la UEx.
<b>DESCRIPCIÓN:</b> ●Análisis del proyecto.
<b>RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:</b> Gerente – Vicerrectora de Universidad Digital – Vicegerente de Innovación y Nuevas Tecnologías
<b>ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:</b> Servicio de Informática.
<b>INDICADORES:</b> ● Informe a realizar tras el análisis del proyecto.
<b>PRIORIDAD:</b> Largo plazo (tres/cuatro años).
<b>CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:</b> Análisis e informe final: 2012-2013.
<b>OBSERVACIONES:</b>



<b>LÍNEA DE ACTUACIÓN:</b> <b>4.12. Actualización de ficheros en la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD)</b>
<b>EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:</b> Desarrollo Tecnológico
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b> Revisar, actualizar y registrar los ficheros de protección de datos en la AEPD.
<b>DESCRIPCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis de ficheros.</li></ul>
<b>RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:</b> Gerente – Vicerrectora de Universidad Digital – Vicegerente de Innovación y Nuevas Tecnologías
<b>ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:</b> Servicio de Informática.
<b>INDICADORES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informe de Auditoría.</li><li>• Actualización del Documento de Seguridad.</li><li>• Registro de ficheros en AEPD.</li><li>• Cumplimiento de las recomendaciones del informe de Auditoría.</li></ul>
<b>PRIORIDAD:</b> Medio plazo (dos años).
<b>CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:</b> Análisis por auditoría externa: 2011-2012. Actualizaciones y registro: 2012-2013.
<b>OBSERVACIONES:</b>



<b>LÍNEA DE ACTUACIÓN:</b> <b>4.13. Puesta en funcionamiento de nuevas aplicaciones del Programa Universitas XXI-Recursos Humanos</b>
<b>EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:</b> Desarrollo Tecnológico
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b> Puesta en funcionamiento de las aplicaciones de presupuestación, permisos y ausencias, bolsas de trabajo y complementos de acción social.
<b>DESCRIPCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Puesta en marcha de las distintas aplicaciones.</li></ul>
<b>RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:</b> Gerente – Vicegerente de Recursos Humanos – Vicegerente de Innovación y Nuevas Tecnologías
<b>ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:</b> Área de Recursos Humanos. Servicio de Informática.
<b>INDICADORES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Aplicación de presupuestación.</li><li>● Buzón de permisos y ausencias.</li><li>● Portal para acción social.</li><li>● Bolsa de Trabajo.</li></ul>
<b>PRIORIDAD:</b> Corto plazo (un año).
<b>CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:</b> Implantación de aplicaciones y formación: 2011 y primer semestre 2012.
<b>OBSERVACIONES:</b>



<b>LÍNEA DE ACTUACIÓN:</b> <b>5.1. Estatutos de la Universidad</b>
<b>EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:</b> Desarrollo Normativo
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b> Actualización de articulado por aplicación de la Legislación básica del Estado y la Autonómica que afecta a la gestión económica y financiera, y al régimen de función pública del personal de administración y servicios.
<b>DESCRIPCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis y propuesta de articulado.</li></ul>
<b>RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:</b> Gerente – Vicegerente de Asuntos Económicos – Vicegerente de Recursos Humanos
<b>ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:</b> Gerencia.
<b>INDICADORES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Propuesta de regulación.</li></ul>
<b>PRIORIDAD:</b> Corto plazo (un año).
<b>CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:</b> Análisis y propuesta estimada: 2011-2012.
<b>OBSERVACIONES:</b> La temporalidad de las acciones se ajustará al calendario que proyecte la Comisión de Estatutos establecida por el Claustro Universitario.



<b>LÍNEA DE ACTUACIÓN:</b> <b>5.2. Reglamento de gestión económica y financiera de la UEx.</b>
<b>EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:</b> Desarrollo Normativo
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b> Sometimiento al Consejo de Gobierno de la UEx del Reglamento de gestión económica y financiera de la UEx.
<b>DESCRIPCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración del Reglamento de gestión económica y financiera de la UEx.</li></ul>
<b>RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:</b> Interventora/Auditora de la UEx
<b>ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:</b> Servicio de Control Interno. Área Económica y Presupuestaria. Servicio de Gestión y Transferencia de Resultados de la Investigación. Área de Gestión y Coordinación Académica. Área de Recursos Humanos.
<b>INDICADORES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de proyecto de Reglamento.</li><li>• Sometimiento a Consejo de Gobierno de la UEx.</li></ul>
<b>PRIORIDAD:</b> Medio plazo (dos años).
<b>CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:</b> Análisis: 2011 y primer semestre 2012. Propuesta: segundo semestre 2012.
<b>OBSERVACIONES:</b> El Reglamento de gestión económica y financiera se encuentra previsto en el artículo 246 de los vigentes Estatutos de la UEx.



<b>LÍNEA DE ACTUACIÓN:</b> <b>5.3. Reglamento de Formación del PAS</b>
<b>EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:</b> Desarrollo Normativo
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b> Sometimiento al Consejo de Gobierno del Reglamento de Formación del PAS.
<b>DESCRIPCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración del Reglamento.</li></ul>
<b>RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:</b> Vicegerente de Recursos Humanos
<b>ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:</b> Sección de Formación del PAS.
<b>INDICADORES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración del Proyecto de Reglamento.</li><li>• Sometimiento al Consejo de Gobierno.</li></ul>
<b>PRIORIDAD:</b> Largo plazo (tres años).
<b>CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:</b> Análisis: segundo semestre 2012. Propuesta: 2013.
<b>OBSERVACIONES:</b>



<b>LÍNEA DE ACTUACIÓN:</b> <b>6.1. Boletín Informativo de la Gerencia</b>
<b>EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:</b> Información y Comunicación
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b> Puesta en marcha de Boletín Informativo de la Gerencia (BIG).
<b>DESCRIPCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diseño y puesta en marcha del BIG.</li></ul>
<b>RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:</b> Gerente – Vicegerente de Innovación y Nuevas Tecnologías
<b>ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:</b> Vicegerencias
<b>INDICADORES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Puesta en marcha del BIG.</li></ul>
<b>PRIORIDAD:</b> Inmediata.
<b>CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:</b> Diseño: abril 2011. Puesta en marcha: octubre 2011.
<b>OBSERVACIONES:</b> El BIG tendrá una extensión máxima de dos páginas, que se incorporará a la página web en Gerencia y se facilitará electrónicamente a todo el PAS.



<b>LÍNEA DE ACTUACIÓN:</b> <b>6.2. Potenciación y seguimiento de la información incorporada a la página web por las unidades y servicios administrativos</b>
<b>EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:</b> Información y Comunicación
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b> Control de la información vertida en página web por las distintas unidades y servicios administrativos.
<b>DESCRIPCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento información página web.</li></ul>
<b>RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:</b> Gerente – Vicegerente de Asuntos Económicos – Vicegerente de Recursos Humanos - Vicegerente de Innovación y Nuevas Tecnologías
<b>ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:</b> Todos los centros y unidades de la UEx.
<b>INDICADORES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incorporación de información por las distintas unidades.</li></ul>
<b>PRIORIDAD:</b> Inmediata.
<b>CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:</b> Seguimiento permanente.
<b>OBSERVACIONES:</b>



<b>LÍNEA DE ACTUACIÓN:</b> <b>6.3. Comunicación interna</b>
<b>EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:</b> Información y Comunicación
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b> Mejorar la comunicación interna, potenciando la relación y el traspaso de información entre Servicios y con los Centros, y favoreciendo una visión más global de la UEx.
<b>DESCRIPCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Establecer canales de comunicación interna como cultura de participación que permita el intercambio de información y la relación entre las personas, con reuniones periódicas y procedimientos comunes.</li></ul>
<b>RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:</b> Gerente
<b>ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:</b> Todos los centros y unidades de la UEx.
<b>INDICADORES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Actas de reuniones presenciales.</li><li>● Sesiones programadas de videoconferencia.</li></ul>
<b>PRIORIDAD:</b> Inmediata.
<b>CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:</b> Seguimiento permanente.
<b>OBSERVACIONES:</b>



<b>LÍNEA DE ACTUACIÓN:</b> <b>6.4. Creación de subgrupos de Batusi aplicados a todos los servicios.</b>
<b>EJE ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA:</b> Información y Comunicación
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b> Generar un mecanismo de consulta y resolución que permita a las unidades la atención a usuarios controlada en el tiempo y sin menoscabo de la actividad ordinaria.
<b>DESCRIPCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Determinación del procedimiento de consulta y resolución en las distintas unidades, quedando reflejada la atención que se dispensa.</li></ul>
<b>RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACTUACIÓN:</b> Gerente
<b>ÓRGANOS/UNIDADES IMPLICADOS:</b> Todos los centros y unidades de la UEx.
<b>INDICADORES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Subgrupo Batusi generado en cada unidad.</li></ul>
<b>PRIORIDAD:</b> Inmediata.
<b>CALENDARIO PREVISTO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN:</b> Seguimiento permanente.
<b>OBSERVACIONES:</b>





