

	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>CÓDIGO</b>  <b>A.2</b>
UNIDAD ESPECIALIZADA: <b>SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD</b>		
<p>• <b>DEPENDENCIA:</b></p> <p>Orgánica: GERENCIA  Funcional: GERENCIA, VICERRECTORADOS CON COMPETENCIAS EN TEMAS DE EVALUACIÓN Y CALIDAD ACADÉMICA, INFORMACIÓN ACADÉMICA AL EXTERIOR, Y SECRETARIO GENERAL EN MATERIA DE REGISTRO.</p>		
<p>• <b>ESTRUCTURA INTERNA:</b></p> <p>Nivel orgánico 1: <i>Secretario/a Técnico de Planificación y Calidad.</i>  Nivel orgánico 4: <i>Jefe de Sección de Organización y Métodos; Jefe de Sección de Formación del PAS; Jefe de Sección de Evaluación y Calidad; Jefe de Sección de Información y Atención Administrativa.</i>  Nivel orgánico 5: <i>Jefe de Negociado de Métodos y Procedimientos; Jefe de Negociado de Racionalización; Jefe de Negociado de Formación del PAS; Jefe de Negociado de Evaluación; Jefes de Negociados de Información; Jefes de Negociados de Registro; Jefe de Negociado de Calidad y Estadística.</i>  Nivel orgánico 6: <i>Puestos base.</i></p>		
<p>• <b>MISIÓN DE LA UNIDAD:</b></p> <p>La Secretaría Técnica es la unidad técnica de asesoramiento a la <i>Gerencia</i> de la Universidad de Extremadura para la toma de decisiones relacionadas con la gestión universitaria, la calidad de los servicios, la transmisión de la imagen de la organización hacia la sociedad, y la planificación de la formación del PAS, para lograr un sistema basado en la mejora continua con el objeto de hacer efectiva la política de calidad en la gestión administrativa. Asimismo, sirve de apoyo y asesoramiento al <i>Vicerrectorado que tenga competencias delegadas del Rector</i> para llevar a cabo el proceso de evaluación de la Universidad, tanto el marcado por la participación de nuestra Universidad en los diferentes planes nacionales de Evaluación y Calidad (de titulaciones, Departamentos y Servicios) como el establecido en nuestros Estatutos, impulsando y llevando a cabo, cuando proceda, las diferentes acciones de mejora surgidas como consecuencia de las evaluaciones realizadas. Igualmente apoya al <i>Vicerrectorado con competencias en materia de estudiantes y al Secretario General</i> en políticas universitarias de información académica al exterior y de gestión del registro central de correspondencia, documentación en general, y coordinación de los registros descentralizados.</p>		
<p>• <b>COMPETENCIAS DE LA UNIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo y soporte técnico al proceso de planificación y organización administrativa.</li> <li>- Diagnóstico de carencias y problemas de la organización que afecten a la gestión administrativa.</li> <li>- Desarrollo de las estrategias de comunicación y divulgación de la planificación.</li> <li>- Organización administrativa de la evaluación, apoyo al funcionamiento de los Comités de Evaluación (internos y externos) y al proceso de encuestas y</li> </ul>		

elaboración de estadísticas.

- Acciones en materia de calidad en la gestión administrativa de la Universidad y la evaluación del rendimiento.
- Impulso y Secretariado de los procesos de negociación con los órganos de representación de los empleados públicos de la Universidad.
- Realización de los estudios necesarios para detectar las necesidades de formación del PAS.
- Elaboración y gestión del Plan de Formación y su seguimiento evaluación de resultados.
- Elaboración y organización de cursos exigidos para los procesos de selección del PAS.
- Atención presencial y vía postal, telefónica y electrónica de las solicitudes de información.
- Diseño, elaboración y mantenimiento de la información vía web de la Universidad de Extremadura.
- Elaboración de documentos, folletos y publicaciones relativas a información de la Universidad de Extremadura.
- Participación y colaboración en actividades informativas y de orientación en Ferias, Instituciones de Educación Secundaria y los distintos campus de la Universidad de Extremadura.
- Orientación curricular al estudiante.
- Gestión de la Ventanilla de Sugerencias.
- Registro de correspondencia y documentación en general, de entrada y salida.
- Distribución de la correspondencia y documentación de entrada.
- Coordinación de los Registros descentralizados.
- Cualesquiera otras que le encomiende la Gerencia o los órganos de gobierno universitarios con los que la unidad mantenga vínculo funcional de dependencia, y estén relacionadas con la misión atribuida a la Unidad.

• **ORGANIGRAMA:**

