



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Unidad Funcional de Apoyo a Departamentos y a Institutos y Centros de Investigación

ACUERDO DE LA UNIDAD FUNCIONAL “APOYO A DEPARTAMENTOS Y A INSTITUTOS Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN” (UADICI) SOBRE LOS PROCESOS DE TRABAJO, SUBPROCESOS Y FUNCIONES ACTUALES DESEMPEÑADAS POR LA UNIDAD, Y DE LA TRANSFERENCIA DE CUALQUIERA OTROS/AS PROCEDENTES DEL RESTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS O UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN.

La Unidad Funcional de Apoyo a Departamentos y a Institutos y Centros de Investigación (UADICI) presenta, como se evidencia en su informe de Autoevaluación, una doble dependencia: orgánicamente de Gerencia, y funcionalmente del Director del Departamento o Centro de Investigación. No cuenta pues con una estructura jerárquica al uso, como la que podemos encontrar en el resto de Servicios Administrativos de nuestra Universidad o en cualquier otra Universidad u Organismo Público.

Ello conlleva, en la práctica, la carencia de un superior que coordine a la Unidad y ejerza de líder, toda vez que la función de liderazgo por parte del Director del Departamento es muy limitada, al no ser superior jerárquico en la escala administrativa, siendo su cometido principal asumir las funciones académicas, investigadoras y de representación del Departamento. Y, en cuanto al liderazgo de Gerencia, éste se difumina ante las funciones más generales a las que está encomendado¹.

Todo ello ha llevado a que, desde la creación de la actual estructura de modelo descentralizado de la Unidad (año 2004) se haya ido produciendo una traslación, desde otros Servicios Administrativos y Unidades, de subprocesos y funciones históricamente competencia de éstos, que el personal de la UADICI se ha visto abocado a ir recogiendo, aún sin acuerdo alguno de la totalidad de la unidad. Recordemos que ésta se encuentra actualmente en el proceso de mejora continua de calidad que todos conocemos, estando, por tanto, los procesos de la unidad ya consensuados por todos los miembros de la misma; por lo cual consideramos que cualquier modificación de estos procesos deberá ser también consensuada por los miembros de la UADICI.

Estas funciones derivadas desde otros Servicios y Unidades, unidas al amplio catálogo de funciones con el que ya cuenta el personal de la UADICI, ha ido generando poco a poco cierta insatisfacción entre éste, amén de sobrecargas de trabajo en ciertos períodos².

¹ Con estas peculiaridades, tal como refleja el Informe de Autoevaluación de la Unidad, el personal de ésta ha tenido que suplir las carencias de una estructura administrativa así como la falta de liderazgo, en ocasiones individualmente y en otras mediante la creación de grupos de trabajo que han intentado coordinar los procesos con los distintos Servicios Administrativos y Unidades

² Hay que resaltar que la traslación de funciones y subprocesos se ha producido en ocasiones sin cronograma y/o formación alguna, problema añadido al generado por la nueva competencia.



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Unidad Funcional de Apoyo a Departamentos y a Institutos y Centros de Investigación

Llegados a este punto, la UADICI solicita que toda transferencia de procesos, subprocesos y/o funciones, desde el resto de Servicios Administrativos o Unidades a la UADICI, se lleve a cabo previa comunicación³ a ésta donde se refleje, entre otros, los siguientes aspectos:

- a. Relación detallada de los procesos, subprocesos y/o funciones que se pretenden trasladar.
- b. Motivación razonada de la necesidad de su traslado.
- c. Visto bueno de Gerencia a dicha traslación.
- d. Personas de la Unidad o Servicio Administrativo que traslada funciones que van a realizar la labor de interlocutores con la Comisión de la UADICI encargada de la negociación de dicho traslado.
- e. Fecha efectiva en la cual se produciría dicho traslado y posible período de transición.
- f. Formación previa que posibilite la ejecución de dichas funciones.

En Jaén, a veinte de febrero de 2009

³ Una vez producida esta comunicación, la UADICI constituirá en breve período de tiempo una Comisión encargada de la negociación de dicha traslación de funciones, la cual contará con un Presidente y un Secretario que redactará y autorizará un acta para cada una de las reuniones mantenidas.