



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Plan operativo anual del Servicio de Contratación y Patrimonio. 2014

[Diciembre 2013]

0. INTRODUCCIÓN.

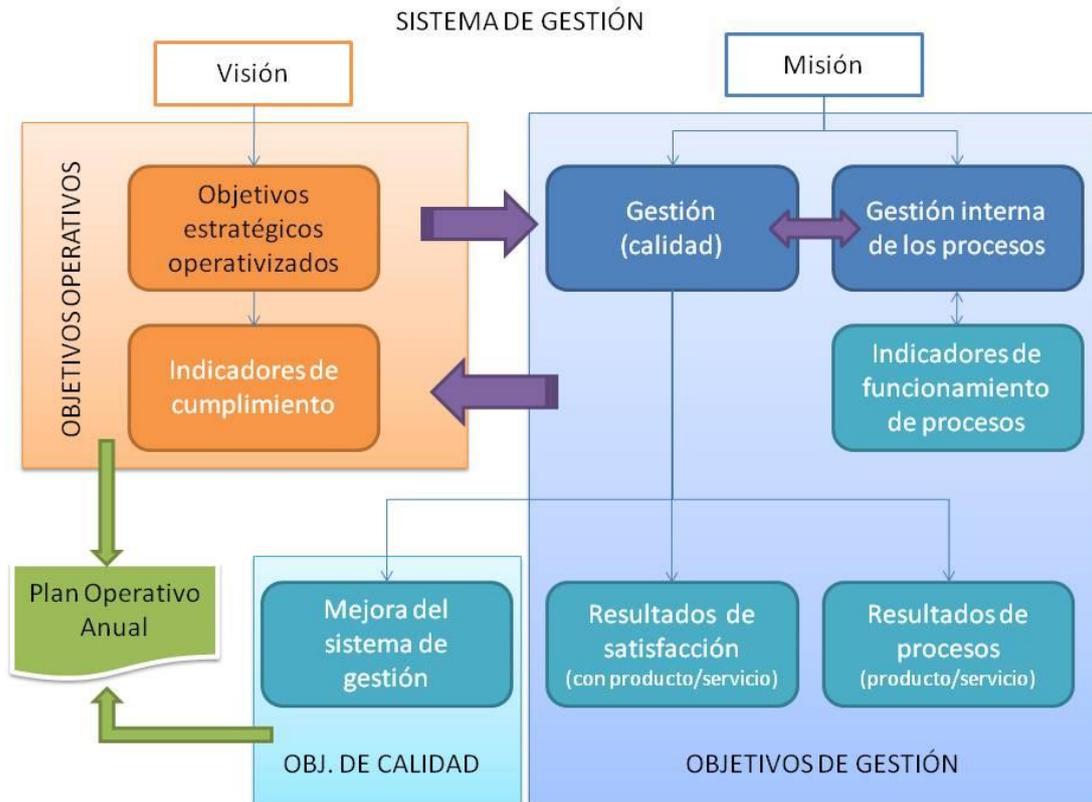
Los Estatutos de la Universidad de Jaén señalan que los servicios universitarios están orientados fundamentalmente a prestar apoyo a la docencia, la investigación y la gestión, atención a la comunidad universitaria y a la promoción cultural y deportiva. En este sentido, los distintos Servicios o Unidades organizativas de la Universidad no disponen de objetivos estratégicos propios, sino que los despliegan o dan soporte para su consecución. Así pues, los objetivos estratégicos de la Universidad quedan enmarcados fundamentalmente en las acciones estratégicas que establecen su Plan Estratégico y las directrices y objetivos que emanan de los Órganos de Gobierno de la Universidad.

El Plan Estratégico (PEUJA) se ha de desplegar por las diversas Unidades que configuran la estructura organizativa de la Universidad (Centros, Departamentos, Servicios) mediante la articulación de mecanismos de participación que aseguren la consistencia de la institución en su conjunto. Es decir, se ha de producir la alineación de los objetivos propios de las diferentes Unidades con los globales de la Universidad, para lo que se ha de incorporar un proceso interno de planificación que permita establecer planes estructurados para conseguir objetivos (estrategia).

Por tanto, la metodología del proceso de planificación de cualquier Servicio o Unidad ha de incorporar los criterios para identificar las acciones estratégicas del PEUJA, pero también ha de incluir otros elementos de entrada como la identificación de las directrices y objetivos procedentes de los Órganos de Gobierno que atañen directamente a la Unidad, la identificación de las necesidades y expectativas de los grupos de interés de la Unidad con respecto a los proyectos y prestaciones de servicios, la política y objetivos de calidad de la Unidad, así como la identificación de las acciones de mejora derivadas de la revisión del sistema y del aprendizaje obtenido.

La identificación y el análisis de los elementos de entrada anteriores será lo que permita formular la estrategia de la Unidad (objetivos estratégicos operativizados y objetivos de calidad) y seleccionar las metas e indicadores (cuadro de mando operativo), así como el valor creado en el despliegue de sus procesos claves (cuadro de mando de procesos).

Cada Unidad, a través de su misión y visión, desarrolla su estrategia a través de su propio sistema de gestión, el cual interacciona conforme a la estructura siguiente:



En esta figura se indican los distintos objetivos que componen el sistema de gestión de la Unidad, entendiendo que los “objetivos estratégicos operativizados” (también denominados “objetivos operativos”) se corresponden con los elementos de entrada para la planificación mencionados anteriormente, pero transformados u operativizados tras haber sido interiorizados y planificados por la propia Unidad que es responsable de su ejecución. Por otro lado, los “objetivos de gestión” se corresponden normalmente con la misión u objeto de cada proceso clave, de los que se esperan distintos resultados: resultados del propio funcionamiento (eficacia) de los procesos, resultados de calidad del producto/servicio que se obtiene del proceso y resultados de satisfacción del cliente/usuario con respecto al producto entregado o servicio prestado. Del mismo modo, estos resultados obtenidos deben estar sometidos a unas metas de mejora continua, por lo que se establecen unos “objetivos de calidad” con los que se pretenden alcanzar cada vez mejores resultados en todo el sistema de gestión.

El documento *Plan Operativo Anual* debe recoger tanto los objetivos estratégicos operativizados como los objetivos de calidad. Para la consecución de tales objetivos, será necesario operar con los procesos que han sido identificados, definidos y documentados por la

Unidad, así como utilizar el sistema de seguimiento y medición correspondiente (cuadro de mando de procesos).

Como se desprende de lo anterior, el grado de ajuste entre la planificación de la estrategia y su despliegue a través de los procesos clave debe ser total, debiendo establecer, además, un sistema de revisión y mejora para poder hablar de un verdadero sistema de gestión de calidad.

Por otro lado, un elemento clave en la planificación de la estrategia y su despliegue a través de procesos clave lo constituye el proceso de comunicación de dicha estrategia y el alineamiento entre objetivos, metas y actividades con los puestos de trabajo que han de realizar tales actividades conforme a lo planificado. Así pues, es de vital importancia que el Plan de Comunicación Interna de la Unidad funcione adecuadamente para que el Plan Operativo Anual sea conocido y comprendido por todos los interesados.

La estructura básica de este Plan Operativo Anual es la siguiente:

1. Misión, valores y visión de la Unidad.
2. Identificación de acciones estratégicas, metas e indicadores del Plan Estratégico de la Universidad de Jaén que le son de aplicación a la Unidad.
3. Directrices y objetivos estratégicos del Equipo de Gobierno que le son de aplicación a la Unidad.
4. Política y objetivos de calidad de la Unidad.
5. Proceso de planificación de la Unidad.
6. Fichas de objetivos estratégicos operativizados de la Unidad.
7. Cuadro de mando operativo.
8. Mapa de procesos de la Unidad.
9. Interrelación entre los objetivos estratégicos operativizados y los procesos de la Unidad.
10. Fichas de objetivos de calidad de la Unidad.
11. Comunicación interna del Plan Operativo Anual de la Unidad.

1. MISIÓN, VALORES Y VISIÓN DE LA UNIDAD.

El Servicio de Contratación y Patrimonio es la Unidad dependiente de la Gerencia de la Universidad, que tiene como misión gestionar los procesos de contratación administrativa, el inventario de bienes y derechos y las adquisiciones menores centralizadas; realiza sus funciones conforme a los principios de eficiencia, confidencialidad y transparencia profesional y tiene como objetivos primordiales la mejora continua y la satisfacción de sus clientes y usuarios.

Su visión es la de ser un Servicio profesional y cualificado que realice su cometido buscando la eficacia y eficiencia en todas sus actuaciones, con el objeto de contribuir a que la Universidad de Jaén se adapte a un futuro en el que la competitividad será la nota dominante en el Sistema Universitario.

Los valores que rigen las actuaciones del Servicio de Contratación y Patrimonio son los siguientes:

- Compromiso con la misión de la Universidad y de nuestro Servicio.
- Trabajar con rigor para conseguir la mayor eficacia posible.
- Honestidad, integridad y respeto por las normas establecidas.
- Facilitar la mayor información posible, respetando la legislación vigente y el principio de confidencialidad.
- Implantar mecanismos de mejora continua.
- Ilusión por el trabajo bien hecho.

Igualmente, el Servicio de Contratación y Patrimonio adopta el siguiente compromiso ético de actuación:

El personal que presta servicios en el Servicio de Contratación y Patrimonio asume como valores éticos del servicio público la integridad, la neutralidad, la imparcialidad, la transparencia en la gestión, la receptividad, la responsabilidad profesional y el servicio a los ciudadanos. Además, en el desarrollo de su trabajo diario velarán porque los ciudadanos sean tratados con la mayor consideración, con arreglo a los principios de máxima ayuda, mínima molestia, confidencialidad, confianza, actuación eficiente y trato personalizado. Estos valores se extremarán en la atención a las personas que tengan algún tipo de discapacidad.

2. IDENTIFICACIÓN DE ACCIONES ESTRATÉGICAS, METAS E INDICADORES DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN QUE LE SON DE APLICACIÓN A LA UNIDAD.

A la hora de la elaboración y preparación de este Plan Operativo no está finalizado ni aprobado el II Plan Estratégico de la Universidad de Jaén. Entendemos que no podemos incorporar acciones estratégicas del I Plan puesto que las acciones, indicadores, metas y demás elementos establecidos en el mismo han sido ya superados.

No obstante, los objetivos que identifiquemos en este Plan para el año 2014 deben estar inspirados en la filosofía de mejora continua y satisfacción de nuestros clientes, propios de la estrategia general de la Universidad de Jaén.

3. DIRECTRICES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL EQUIPO DE GOBIERNO QUE LE SON DE APLICACIÓN A LA UNIDAD.

Los objetivos que fija anualmente el Servicio de Contratación y Patrimonio deben estar directamente vinculados con los objetivos establecidos por la Gerencia y que le sean de aplicación, puesto que ésta ejerce la dirección y responsabilidad económica de la Universidad, área en la que está encuadrada nuestra Unidad.

Para el ejercicio 2014 la Gerencia ha establecido cinco objetivos de los cuales cuatro afectan al Servicio de Contratación y Patrimonio. Son los siguientes:

| OBJETIVO | DENOMINACIÓN |
|----------|--|
| 1 | Renovación de la certificación ISO 9001 del SIGC-SUA. |
| 2 | Implantación de la contabilidad analítica. |
| 3 | Proyecto EFQM en el ámbito de la gestión de la Universidad de Jaén. |
| 4 | Inicio de la tramitación electrónica de los expedientes de contratación y su integración con la Plataforma de Contratación del Estado. |

Lógicamente el cumplimiento de estos objetivos por parte de la Gerencia obliga, a su vez, a desplegar algunos objetivos para el Servicio de Contratación y Patrimonio en el ámbito de gestión de su actividad.

Indudablemente las actividades y tareas vinculadas con los objetivos uno y tres, referidos básicamente al despliegue de los sistemas de calidad, tanto del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de los Servicios y Unidades Administrativas (SIGC-SUA), como de la puesta en marcha del modelo EFQM, son de aplicación directa a nuestra Unidad, aunque entendemos que no es necesario elaborar unas fichas concretas con sus respectivas actividades, dado que estas se establecerán por la Gerencia y el Servicio de Planificación y Evaluación y serán aplicables a todas las Unidades de la Universidad.

Respecto a los objetivos dos y cuatro, sí será necesario asumirlos como objetivos propios de nuestro Servicio ya que el primero de ellos, la contabilidad analítica, requerirá de algunas actuaciones del Servicio de Contratación y Patrimonio, principalmente en el ámbito de la gestión patrimonial. El cuarto objetivo, referido al inicio de la tramitación electrónica de los expedientes de contratación es un objetivo prácticamente exclusivo de nuestra Unidad y que requiere la realización de una serie de actividades para que pueda cumplirse.

4. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DE LA UNIDAD.

Política de Calidad. El Servicio de Contratación y Patrimonio forma parte de la estructura organizativa establecida por la Universidad de Jaén para realizar las funciones de gestión, administración, apoyo, asistencia y asesoramiento, y proporcionar el soporte técnico en la prestación de los servicios necesarios para el desarrollo de la actividad de la docencia, la investigación, la extensión y transferencia de conocimiento, así como a la atención de la Comunidad Universitaria y su entorno social.

Nuestra actividad, desde la perspectiva de la calidad y la innovación al servicio de la sociedad que se establece en la Misión de la Universidad, ha de contribuir a la consecución de su Visión mediante la mejora continua de su gestión, que ha de ser eficaz y eficiente y perseguir la calidad en la prestación de los servicios para dar satisfacción a todos sus grupos de interés.

La Dirección y las personas del Servicio de Contratación y Patrimonio asumen el compromiso con la calidad en el desarrollo y cumplimiento de sus actuaciones y con el funcionamiento de la Institución. Especialmente, mediante el desarrollo y seguimiento de las acciones que se contemplan en el Plan Estratégico de la Universidad para contribuir a la consecución de los objetivos estratégicos y los retos que se plantean con la integración en el Espacio Europeo de Educación Superior para, en definitiva, mejorar el servicio público que presta la Universidad.

Para hacer efectivo nuestro compromiso la política de calidad que declaramos se extiende a:

- La implantación y mejora del sistema de gestión de la calidad propio e integrado con los sistemas de garantía de la calidad de la Universidad de Jaén, conforme a las directrices y planes que ésta establezca para el ámbito de los servicios.
- Fomentar la cultura de calidad y la orientación de los servicios a los usuarios (internos y externos) mediante la medición y análisis continuado de sus necesidades y expectativas actuales y futuras, de los niveles de satisfacción alcanzados, esforzándonos en el incremento permanente de éstos.

- Identificar los factores de calidad de los servicios que se prestan, estableciendo y comunicando los compromisos de calidad asumidos y explicitados y los resultados del seguimiento de su grado de cumplimiento.
- Desarrollar un sistema de trabajo que permita hacer adecuadamente las actividades programadas para conseguir los objetivos perseguidos, mediante la planificación de los objetivos anuales, la gestión y mejora de los procesos y la medición y evaluación continua de sus resultados.
- Mantener un objetivo permanente de mejora continua en la gestión realizando las acciones correctivas y preventivas que pudieran ser necesarias. Mejora que se ha de fundamentar en la implantación de un proceso continuo de aprendizaje que parte la información de los resultados y se orienta a la investigación, la innovación y la creatividad para proporcionar cada vez mayor valor a nuestros grupos de interés.
- Asegurar que el sistema de gestión implantado y documentado aplica criterios y directrices para la garantía de la calidad, que se mantiene efectivo y es controlado y revisado de forma periódica mediante los procedimientos de evaluación y reconocimiento externo que determine la Universidad de Jaén.
- Acreditar que el resultado de nuestra gestión responde a la excelencia de acuerdo con modelos de referencia, contribuyendo, en el ámbito de nuestra responsabilidad, a evidenciar resultados de excelencia en el proceso rendición de cuentas de la Universidad a la sociedad.

Nuestro compromiso en la implicación de todos los miembros del Servicio de Contratación y Patrimonio con los objetivos institucionales de cambio, mejora y de responsabilidad social de la Universidad, se realiza a través de:

- Una dirección orientada a crear y mantener un ambiente interno de trabajo en el que todas las personas se sientan involucradas y participen activamente en la consecución de los objetivos, fomentando el trabajo en equipo.

- La cualificación profesional de las personas mediante la capacitación y perfeccionamiento continuo, a través de la gestión por competencias y la participación en los planes de formación de la Universidad de Jaén.
- Estableciendo objetivos propios de responsabilidad social y aplicando los valores de flexibilidad, respeto, tolerancia, igualdad, solidaridad y pensamiento crítico.
- Manteniendo nuestra motivación y satisfacción por el desempeño de nuestro trabajo.

La presente declaración de política de calidad incorpora compromisos que son conocidos y asumidos por todos los miembros de la Unidad, haciéndose públicos a la Comunidad Universitaria y sociedad en general, siendo objeto de una continua revisión en aras de adecuarse en todo momento a nuestro Sistema de Gestión de la Calidad así como a las directrices, política y estrategia de la Institución.

La Dirección y las personas del Servicio de Contratación y Patrimonio se comprometen a desarrollar permanentemente las directrices que la Universidad de Jaén acuerde en materia de calidad, que servirán, junto con esta declaración, como criterio para establecer los objetivos anuales de calidad.

5. PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD.

5.1. INTRODUCCIÓN.

El sistema de gestión de la calidad del Servicio de Contratación y Patrimonio, prevé en su apartado quinto, revisión, auditoría-evaluación y mejora continua, que el Comité de Calidad del mismo, realizará una planificación anual de las actuaciones correspondientes a esta materia.

Con objeto, pues, de planificar y coordinar estas actuaciones, el Comité de Calidad del Servicio aprueba este documento como guía de trabajo para todo el personal de la Unidad.

La documentación básica y fundamental para el año 2014 está integrada por el Manual de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de los Servicios y Unidades Administrativas de la Universidad de Jaén (SIGC-SUA) y por el Plan Operativo Anual. Estos documentos constituyen el marco de referencia para dar cumplimiento a los objetivos de calidad y operativos fijados en los mismos.

5.2. PLANIFICACIÓN.

Las actuaciones programadas para cada uno de los meses que se señalan, serán las siguientes:

| MES | ACTUACIONES PROGRAMADAS |
|---------------------------|---|
| Enero- Febrero | <ul style="list-style-type: none">- Informe sobre el resultado de los indicadores de medición del año 2013 y elaboración del cuadro de mando de procesos.- Análisis de los resultados de la auditoría interna de los procesos del SIGC-SUA.- Informe de seguimiento del SIGC-SUA. |
| Abril | <ul style="list-style-type: none">- Entrega de los resultados de las mediciones realizadas de los indicadores de las fichas de procesos con periodicidad trimestral.- Análisis de los resultados de la auditoría externa de certificación del sistema ISO 9001 y, en su caso, elaboración de acciones de mejora. |
| Junio | <ul style="list-style-type: none">- Elaboración de un informe sobre el grado de cumplimiento de los objetivos operativizados identificados en el Plan Operativo Anual de 2014. |

| | |
|------------------|---|
| Julio | <ul style="list-style-type: none"> - Entrega de los resultados de las mediciones realizadas de los indicadores de las fichas de procesos con periodicidad trimestral y semestral. |
| Octubre | <ul style="list-style-type: none"> - Entrega de los resultados de las mediciones realizadas de los indicadores de las fichas de procesos con periodicidad trimestral. |
| Diciembre | <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de un informe final sobre el cumplimiento de la planificación de las actuaciones programadas en materia de calidad. - Entrega de los resultados de las mediciones realizadas de los indicadores de las fichas de procesos con periodicidad trimestral y semestral. - Realización del informe final del cumplimiento de los objetivos operativizados fijados para 2014 |

5.3. INSTRUCCIONES PARA LA MEDICIÓN DE INDICADORES.

Dentro de las actividades relevantes identificadas por la Unidad está la medición de los indicadores, fijados en las fichas de procesos y en las fichas de objetivos operativizados reflejadas en el Plan Operativo Anual. A continuación se detallan algunas instrucciones a tener en cuenta para realizar las mediciones.

5.3.1. Mediciones de los indicadores de las fichas de procesos.

Con el fin de normalizar y unificar el sistema de medición y seguimiento de los indicadores por parte de las áreas de la Unidad, se establecen las siguientes directrices:

- 1ª Las mediciones se realizarán únicamente de aquellos datos que permitan obtener los resultados establecidos en las fichas de indicadores de cada uno de los procesos.
- 2ª Cada ficha de proceso tiene identificado un responsable de medición. Esta persona es la encargada de recabar los datos que sean necesarios para realizar las mediciones y enviarlos al Jefe de Servicio, como responsable de seguimiento de las mismas. No obstante, podrá contar con la ayuda de la persona o personas que trabajen en su misma área de gestión.
- 3ª Con objeto de que las mediciones no se vean afectadas por posibles bajas de enfermedad o por las vacaciones del personal, se recomienda que los sistemas de medición sean conocidos por las personas que trabajan conjuntamente en cada uno de los procesos.
- 4ª Las fechas fijadas para la entrega de las mediciones son las siguientes:
 - Indicadores con periodicidad trimestral: El día 20 del mes siguiente a la finalización del trimestre.
 - Indicadores con periodicidad semestral: El último día del mes siguiente al de la finalización del semestre.
 - Indicadores con periodicidad anual: El último día del mes siguiente al de la finalización del período de medición.
- 5ª Se respetarán las fechas fijadas para la entrega de los datos obtenidos de las mediciones realizadas. En el caso de que la fecha coincida con un día festivo, ésta se realizará el primer día hábil siguiente.

- 6ª De las tablas que se elaboren para obtener los resultados de las mediciones, se remitirá al Jefe de Servicio un resumen de los datos que sirvan para la realización de los gráficos representativos.
- 7ª Los responsables de medición deberán establecer un sistema de archivo de los documentos que se hayan generado con los datos obtenidos de las mediciones realizadas. Estos archivos estarán disponibles para cualquier consulta o auditoría que los precise.
- 8ª Tanto las tablas que recojan los datos de medición como los gráficos que puedan utilizarse para su presentación, se realizarán de acuerdo con los modelos estandarizados.

5.3.2. Medición de los indicadores de los objetivos operativizados.

El Servicio de Contratación y Patrimonio ha fijado cuatro objetivos de gestión para el año 2014, objetivos que están desarrollados en sus correspondientes fichas incluidas en el Plan Operativo Anual.

Cada ficha describe el objetivo a cumplir, el responsable funcional, que es el Jefe de Servicio y los puestos de trabajo vinculados a su cumplimiento, que son los encargados de realizar las tareas descritas. Para facilitar la gestión de estas actividades, se detallan las siguientes instrucciones:

- 1ª Las tareas descritas en cada ficha se realizarán de acuerdo con los plazos fijados para cada una de ellas y tratarán de alcanzar las metas previstas.
- 2ª Para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos se han establecido indicadores que permitan medir los resultados, siendo responsables de estas mediciones los responsables operativos.
- 3ª Se deberán respetar los plazos de las mediciones de acuerdo con el calendario previsto para cada una de ellas.
- 4ª Las actividades descritas para aquellos objetivos que requieran la intervención de personas de otros Servicios o Unidades Administrativas, se realizarán previa convocatoria de una reunión inicial preparatoria de las tareas que el objetivo requiera. Esa primera reunión será convocada por el Jefe de Servicio, a la que asistirá para presentar el objetivo y el resultado que se espera conseguir.
- 5ª Las demás reuniones que requiera la ejecución de actividades se podrán convocar por el responsable operativo del objetivo, el cual mantendrá informado al Jefe de Servicio en todo momento de la marcha de las mismas.

- 6ª Con independencia de los periodos de medición establecidos, el responsable operativo deberá elaborar antes de finales del mes de junio un informe sobre el desarrollo del cumplimiento del objetivo, para que a su vez el Jefe de Servicio elabore un informe global sobre todos los objetivos de la Unidad para su envío a la Gerencia.
- 7ª En el mes de diciembre se elaborará un informe final sobre el cumplimiento o no de las tareas o actividades programadas y el grado de ejecución de los objetivos.

6. FICHAS DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS OPERATIVIZADOS DE LA UNIDAD.



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Servicio de Contratación y Patrimonio

| | | |
|-------------------|----------|--------------------------------|
| OBJETIVO NÚMERO 1 | AÑO 2014 | Código: SCPA-01-2014 |
| | | Edición:00 |
| | | Fecha: 29 de noviembre de 2013 |

Denominación del objetivo: Implementar la firma electrónica en los procesos de contratación administrativa.

Descripción: Mediante este objetivo se pretende introducir la firma electrónica en los documentos correspondientes a los actos previos de la contratación.

Objetivo estratégico al que se vincula:

- Objetivo 15: Implementar procesos de mejora para cada uno de los Servicios.
- Objetivo 19: Diseñar el procedimiento administrativo que conduzca a la implantación de la e-Administración en la Universidad de Jaén.
- Objetivo 20: Mejorar la efectividad de los sistemas de información y comunicación.

Responsable Funcional:

- Jefe del Servicio: D0400201

Puestos de trabajo vinculados al objetivo:

- Jefe de Sección: D0400301
- Responsable de Gestión: D0400504
- Responsable de Gestión: D0400505

Inicio: Enero 2014

Terminación: Diciembre 2014

| Actividades | Meta | Plazo | Responsable | Resultado |
|---|------|-------------|-------------|------------|
| Situación actual de la firma electrónica en la Universidad. | SÍ | Marzo | [SCPA]-JS | Informe |
| Análisis de los requerimientos para la firma | SÍ | Abril-Mayo | [SCPA]-JS | Realizado |
| Fase de pruebas | SÍ | Junio-Julio | [SCPA]-JS | Realizada |
| Integración @firma con Contratación y compras | SÍ | Septiembre | [SCPA]-JS | Realizada |
| Fase de explotación | SÍ | Noviembre | [SCPA]-JS | Implantada |

Proceso vinculado:
PC 02.12 Contratación administrativa

Unidades Relacionadas:
- Servicio de Informática.
- Servicio de Información y Asuntos Generales

Prioridad: Media

Recursos: No son necesarios recursos adicionales a los ya disponibles.

| Indicadores: | Período de Medición: |
|---|----------------------|
| - Fase de prueba: SÍ/NO | - Septiembre 2014 |
| - Integración Plataforma digital/programa Contratación: SÍ/NO | - Octubre 2014 |
| - Informe final: SÍ/NO | - Diciembre 2014 |

Observaciones La realización del análisis y estudio de este proyecto requerirá la coordinación entre los Servicios de Contratación y Patrimonio, el Servicio de Informática y el de Información y Asuntos Generales.



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Servicio de Contratación y Patrimonio

| | | |
|--------------------------|-----------------|---------------------------------------|
| OBJETIVO NÚMERO 2 | AÑO 2014 | Código: SCPA-02-2014 |
| | | Edición:00 |
| | | Fecha: 29 de noviembre de 2013 |

Denominación del objetivo: Adaptación de los registros de inventario de inmuebles y locales para la implementación de la contabilidad analítica.

Descripción: Revisión y modificación, en su caso, de las dependencias registradas en el módulo de inventario para atender los requerimientos necesarios para la puesta en marcha de la contabilidad analítica.

Objetivo estratégico al que se vincula:

- Objetivo 15: Implementar procesos de mejora para cada uno de los Servicios.
- Objetivo 20: Mejorar la efectividad de los sistemas de información y comunicación.
- Objetivo 14: Implementar un sistema de contabilidad analítica.

Responsable Funcional:

- Jefe del Servicio: D0400201

Puestos de trabajo vinculados al objetivo:

- Jefe de Sección: D0400302
- Jefa de Negociado: D0400502
- Puesto Base: D0400601

Inicio: Enero 2014

Terminación: Diciembre 2014

| Actividades | Meta | Plazo | Responsable | Resultado |
|--|------|-----------|-------------|-------------|
| Reuniones iniciales con las Unidades implicadas. | SÍ | Marzo | [SCPA]-JS | Realizadas |
| Identificar las acciones para el inventario | SÍ | Abril | [SCPA]-JS | Realizada |
| Revisión de registros de inventario | SÍ | Junio | [SCPA]-JS | Realizado |
| Modificación de los registros afectados | SÍ | Diciembre | [SCPA]-JS | Modificados |

Proceso vinculado:

- PC 02.2 Gestión del inventario

Unidades Relacionadas:

- Servicio de Contabilidad y Presupuestos.
- Servicio de Obras (Unidad Técnica)

Prioridad: Media

Recursos: No son necesarios recursos adicionales a los ya disponibles.

Indicadores:

- Identificación de las acciones de inventario: SÍ/NO
- Modificación de los registros de inventario: SÍ/NO

Período de Medición:

- Mayo 2014
- Diciembre 2014

Observaciones: La puesta en marcha y consecución de este proceso requiere la coordinación de los Servicios del Área Económica y Patrimonial y el Servicio de Obras de la Unidad Técnica.



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Servicio de Contratación y Patrimonio

| | | |
|--------------------------|-----------------|---------------------------------------|
| OBJETIVO NÚMERO 3 | AÑO 2014 | Código: SCPA-03-2014 |
| | | Edición:00 |
| | | Fecha: 29 de noviembre de 2013 |

Denominación del objetivo: Integración del programa Contratación y Compras con la Plataforma de Contratación el Estado (PLACE).

Descripción: Mediante este objetivo se pretende introducir mecanismos de tramitación electrónica de procedimientos en la tramitación de los expedientes de contratación.

Objetivo estratégico al que se vincula:

- Objetivo 15: Implementar procesos de mejora para cada uno de los Servicios.
- Objetivo 20: Mejorar la efectividad de los sistemas de información y comunicación.

Responsable Funcional:

- Jefe del Servicio: D0400201

Puestos de trabajo vinculados al objetivo:

- Jefe de Sección: D0400301

Inicio: Enero 2014

Terminación: Diciembre 2014

| Actividades | Meta | Plazo | Responsable | Resultado |
|------------------------------------|------|-------------|-------------|------------|
| Reunión con Unidades implicadas. | SÍ | Marzo | [SCPA]-JS | Realizadas |
| Estudio de requerimientos previos. | SÍ | Abril | [SCPA]-JS | Realizada |
| Fase de pruebas. | SÍ | Junio-Julio | [SCPA]-JS | Realizada |
| Integración | SÍ | Octubre | [SCPA]-JS | Integrado |

Proceso vinculado:

- PC 02.12 Gestión de la contratación administrativa

Unidades Relacionadas:

- Servicio de Informática

Prioridad: Media

Recursos: No son necesarios recursos adicionales a los ya disponibles.

Indicadores:

- Estudio de requerimientos previos: SÍ/NO
- Integración de sistemas: SÍ/NO

Período de Medición:

- Mayo 2014
- Diciembre 2014

Observaciones: La puesta en marcha y consecución de este proceso requiere la coordinación de los Servicios Informática, Contratación y Patrimonio y Servicio Jurídico.



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Servicio de Contratación y Patrimonio

| | | |
|-------------------|----------|--------------------------------|
| OBJETIVO NÚMERO 4 | AÑO 2014 | Código: SCPA-04-2014 |
| | | Edición:00 |
| | | Fecha: 29 de noviembre de 2013 |

Denominación del objetivo: Elaboración de una guía para la inclusión de cláusulas sociales en los procesos de contratación pública.

Descripción: Mediante este objetivo pretendemos establecer una herramienta para desarrollar estrategias de responsabilidad social que permita la inclusión de cláusulas sociales en los contratos y fomentar la colaboración necesaria de las empresas en este tipo de actividades.

Objetivo estratégico al que se vincula:

- Impulsar la responsabilidad social a través de los procesos de contratación pública de la Universidad

Responsable Funcional:

- Jefe del Servicio: D0400201

Puestos de trabajo vinculados al objetivo:

- Responsable de Gestión: D0400504

Inicio: Enero 2014

Terminación: Diciembre 2014

| Actividades | Meta | Plazo | Responsable | Resultado |
|---|------|------------|--|-------------|
| Constitución de Grupo de Trabajo. | SÍ | Febrero | [SCPA]-JS | Constituido |
| Análisis de la normativa vigente y posibilidades. | SÍ | Abril | [SCPA]-JS | Realizado |
| Elaboración de un borrador de la guía | SÍ | Junio | [SCPA]-JS | Realizado |
| Elaboración de la guía | SÍ | Septiembre | [SCPA]-JS | Realizado |
| Presentación para su aprobación por el Consejo de Gobierno. | SÍ | Diciembre | Vicerrector de Planificación, Calidad, ... | Presentado |

Proceso vinculado:

- PC 02.12 Gestión de la contratación administrativa.

Unidades Relacionadas:

- Secretariado de Responsabilidad Social.
- Servicio de Planificación y Evaluación.
- Departamento del Derecho del Trabajo y Seguridad Social.

Prioridad: Media

Recursos: No son necesarios recursos adicionales a los ya disponibles.

Indicadores:

- Elaboración de un borrador de la guía: SÍ/NO
- Presentación para su aprobación por el Consejo de Gobierno: SÍ/NO

Período de Medición:

- Julio 2014
- Diciembre 2014

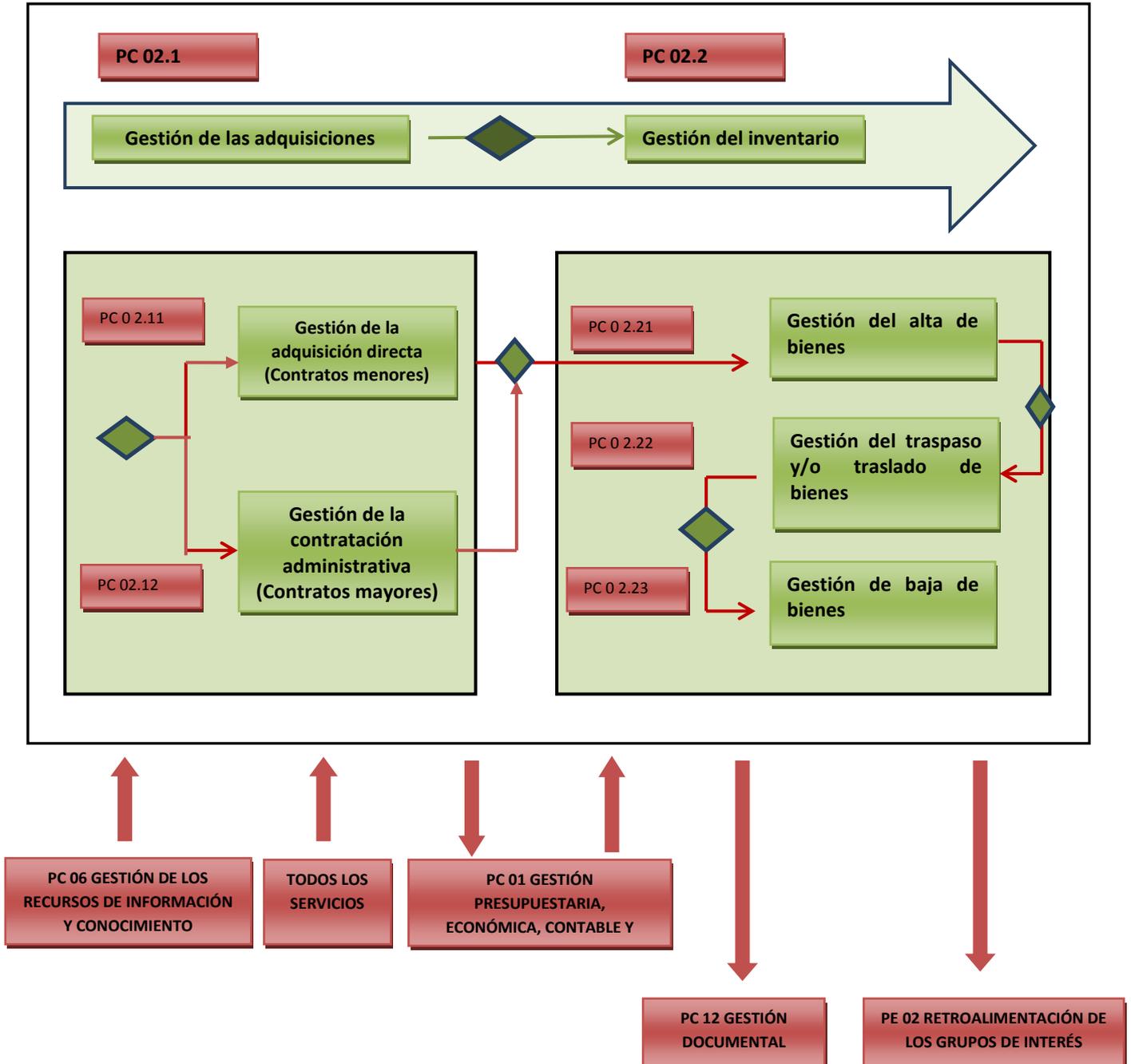
Observaciones: La puesta en marcha y consecución de este proceso requiere la coordinación de varias Unidades: Servicio de Planificación y Evaluación, Secretariado de Responsabilidad Social, Departamento del Derecho del Trabajo y Seguridad Social y Servicio de Contratación y Patrimonio.

7. CUADRO DE MANDO OPERATIVO.

| CUADRO DE MANDO OPERATIVO DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO | | | | | | | | | | | | |
|---|--|------|----------------|-----------|------------|----------------|--|-------|--|---------------------|----------------|------------|
| Nº | Objetivos del SCPA | Año | Código Interno | Prioridad | Inicio | Terminación | Puestos Vinculados | Metas | Indicadores | Periodo de medición | Fecha Medición | Resultados |
| 1 | Implementar la firma electrónica en los procesos de contratación administrativa | 2014 | SCPA-01-2014 | Media | Enero 2014 | Diciembre 2014 | - D0400201 - D0400301 - D0400504 - D0400505 | Sí | Fase de pruebas: Sí/NO | Mayo 2014 | | |
| | | | | | | | | | Integración plataforma digital con CC: Sí/NO | Sept. 2014 | | |
| | | | | | | | | | Informe final: Sí/NO | Dic. 2014 | | |
| 2 | Adaptación de los registros de inventarios de inmuebles y locales | 2014 | SCPA-02-2014 | Media | Enero 2014 | Diciembre 2014 | - D0400201 - D0400302 - D0400502 - D0400601 | Sí | Identificación de las acciones de inventario: Sí/NO | Abril 2014 | | |
| | | | | | | | | | Modificación de los registros de inventario: Sí/NO | Diciembre 2014 | | |
| 3 | Integración del programa Contratación y Compras con PLACE | 2014 | SCPA-03-2014 | Media | Enero 2014 | Diciembre 2014 | - D0400201 - D0400301 | Sí | Reunión con Servicios implicados: Sí/NO | Abril 2014 | | |
| | | | | | | | | | Integración de sistemas: Sí/NO | Dic. 2014 | | |
| 4 | Elaboración de una guía para la inclusión de cláusulas sociales en la contratación | 2014 | SCPA-04-2014 | Media | Enero 2014 | Diciembre 2014 | Varias Unidades | Sí | Elaboración de un borrador de la guía: Sí/NO | Junio 2014 | | |
| | | | | | | | | | Presentación para su aprobación por el Consejo de Gobierno | Diciembre 2014 | | |

8. MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD.

PC 02 PROCESO CLAVE: GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO



9. INTERRELACIÓN ENTRE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS OPERATIVIZADOS Y LOS PROCESOS DE LA UNIDAD.

| INTERRELACIÓN ENTRE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS OPERATIVIZADOS Y LOS PROCESOS DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO | | | | | | | |
|--|--|---|---|-------|-------------|-------------|----------------------|
| Nº | Objetivos estratégicos operativizados | Actividades o líneas de acción | Proceso vinculado | Metas | Plazo | Responsable | Resultados Previstos |
| 1 | Implementar la firma electrónica en los procesos de contratación administrativa. | Situación actual de la firma electrónica | PC 02.12 Gestión de la contratación administrativa. | Sí | Marzo | [SCPA] -JS | Examinada |
| | | Fase de pruebas | | | Abril-Mayo | [SCPA] - JS | Realizada |
| | | Integración @firma con Contratación y Compras | | | Junio-Julio | [SCPA] - JS | Realizada |
| | | Fase de explotación | | | Septiembre | [SCPA] - JS | Realizada |
| | | Elaboración de un informe final | | | Diciembre | [SCPA] - JS | Realizado |
| 2 | Adaptación de los registros de inventario de inmuebles y locales | Reuniones iniciales con las Unidades implicadas | PC 02.2 Gestión del inventario | Sí | Marzo | [SCPA] - JS | Realizadas |
| | | Identificación de las acciones para el inventario | | | Abril | [SCPA] - JS | Realizadas |
| | | Revisión de los registros del inventario | | | Junio | [SCPA] - JS | Realizado |
| | | Modificación de los registros afectados | | | Diciembre | [SCPA] - JS | Modificados |

INTERRELACIÓN ENTRE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS OPERATIVIZADOS Y LOS PROCESOS DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

| Nº | Objetivos estratégicos operativizados | Actividades o líneas de acción | Proceso vinculado | Metas | Plazo | Responsable | Resultados |
|-----------|--|--|--|--------------|--------------|--------------------|-------------------|
| 3 | Integración de Contratación y Compras con la Plataforma de Contratación del Estado. | Reunión con Unidades implicadas | PC 02.12 Gestión de la contratación administrativa | Sí | Marzo | [SCPA] - JS | Realizada |
| | | Requerimientos previos | | | Abril | [SCPA] - JS | Analizados |
| | | Fase de pruebas | | | Junio-Julio | [SCPA] - JS | Realizada |
| | | Integración | | | Octubre | [SCPA] - JS | Realizada |
| 4 | Elaboración de una guía para la inclusión de cláusulas sociales en los procesos de contratación. | Constitución de un Grupo de Trabajo | PC 02.12 Gestión de la contratación administrativa | Sí | Marzo | [SCPA] - JS | Realizada |
| | | Análisis de la normativa vigente | | | Abril | [SCPA] - JS | Analizados |
| | | Elaboración de un borrador de la guía | | | Junio-Julio | [SCPA] - JS | Realizada |
| | | Documento final | | | Octubre | [SCPA] - JS | Realizada |
| | | Presentación para su aprobación por el Consejo de Gobierno | | | Diciembre | Vic. Comunicación | Presentado |

10. FICHAS DE OBJETIVOS DE CALIDAD DE LA UNIDAD.

El Servicio de Contratación y Patrimonio asumirá los objetivos de calidad que se aprueben para el ejercicio de 2014 en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de los Servicios y Unidades Administrativas (SIGC-SUA) de la Universidad de Jaén y que afecten al proceso clave PC 02 Gestión de las Adquisiciones y del Inventario.

Asimismo y en el proceso de implantación del modelo EFQM de gestión, tras la evaluación que se está realizando en estos momentos, se desplegará un plan de mejora para los distintos procesos y, por consiguiente, para las áreas y Unidades encargadas de llevarlo a cabo. El Servicio de Contratación y Patrimonio asumirá también como objetivo de calidad el cumplimiento de las acciones de mejora que en él se propongan.

11. COMUNICACIÓN INTERNA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD.

El Servicio de Contratación y Patrimonio cuenta con un Plan de Comunicación con el que pretende mejorar los sistemas de información y comunicación tanto interna como externa, así como implantar nuevos mecanismos de comunicación.

El documento contempla de forma expresa el “*Plan operativo anual del Servicio*” entre los contenidos de la información a difundir a través de reuniones y como documento a incluir dentro del espacio interno de la página web del Servicio.

Así queda reflejado el esquema funcional del Plan de Comunicación Interna del Servicio:

| <i>Tipo de Información</i> | <i>Canal/canales</i> | <i>Periodicidad</i> | <i>Responsable</i> |
|--|---------------------------|---------------------|--|
| Normativas, reglamentos, instrucciones, manuales | Intranet/Correo-e | Sin periodicidad | Jefe del Servicio |
| <i>Plan Operativo anual</i> | Reuniones/Intranet | Anual | Jefe del Servicio |
| Artículos, publicaciones, informes de interés | Intranet/Correo-e | Sin periodicidad | Grupo de comunicación |
| Informes y acuerdos adoptados por los diferentes grupos de calidad | Correo-e/Reuniones | Sin periodicidad | Grupo de comunicación |
| Consultas de interés | Correo-e | Sin periodicidad | Jefe del Servicio |
| Informes anuales sobre procesos y objetivos | Reuniones/Intranet | Anual | Jefe del Servicio |
| Planes de formación | Intranet/Correo-e | Anual | Jefe del Servicio |
| Formularios habituales | Intranet | Anual | Grupo de comunicación |
| Quejas, sugerencias o incidencias | Correo-e | Sin periodicidad | Miembros del Servicio |
| Encuestas de satisfacción | Campus virtual/Página web | Sin periodicidad | Servicio de Planificación y Evaluación |