

Criterio 3: Personas

Definición.

En este criterio se trata de analizar cómo gestiona, desarrolla, impulsa y aprovecha el servicio el conocimiento y todo el potencial de las personas que lo componen, tanto a nivel individual, como de equipos y cómo planifica estas actividades para una mejor y eficaz funcionamiento de su gestión.

Subcriterio 1. Planificación de la gestión del personal y del servicio

Tal y como recoge la Guía de Autoevaluación El Servicio de de Archivo General al igual que otros servicios universitarios tiene restringidas sus competencias en los asuntos de gestión de Recursos Humanos, pues las políticas generales dependen de la Gerencia y de los Órganos de gobierno de la institución (Evidencias nº 8,69,102). De ahí que para la elaboración de este criterio se ha tenido en cuenta esta situación.

La Ley 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, establece que corresponde al personal de administración y servicios de las universidades públicas el apoyo, la asistencia y asesoramiento a las autoridades académicas, el ejercicio de la gestión y la administración en las áreas que se determine necesario para la Universidad en el cumplimiento de sus objetivos.

Los Estatutos de la Universidad de Jaén, en su Capítulo II contemplan los Servicios de Apoyo a la Docencia y a la Investigación, entre los cuales aparece el Archivo General. Asimismo, establecen su dependencia orgánica del Secretario General, indicando que éste es el encargado de proponer al Consejo de Gobierno para su aprobación el régimen de funcionamiento del Archivo General (Evidencia nº 7).

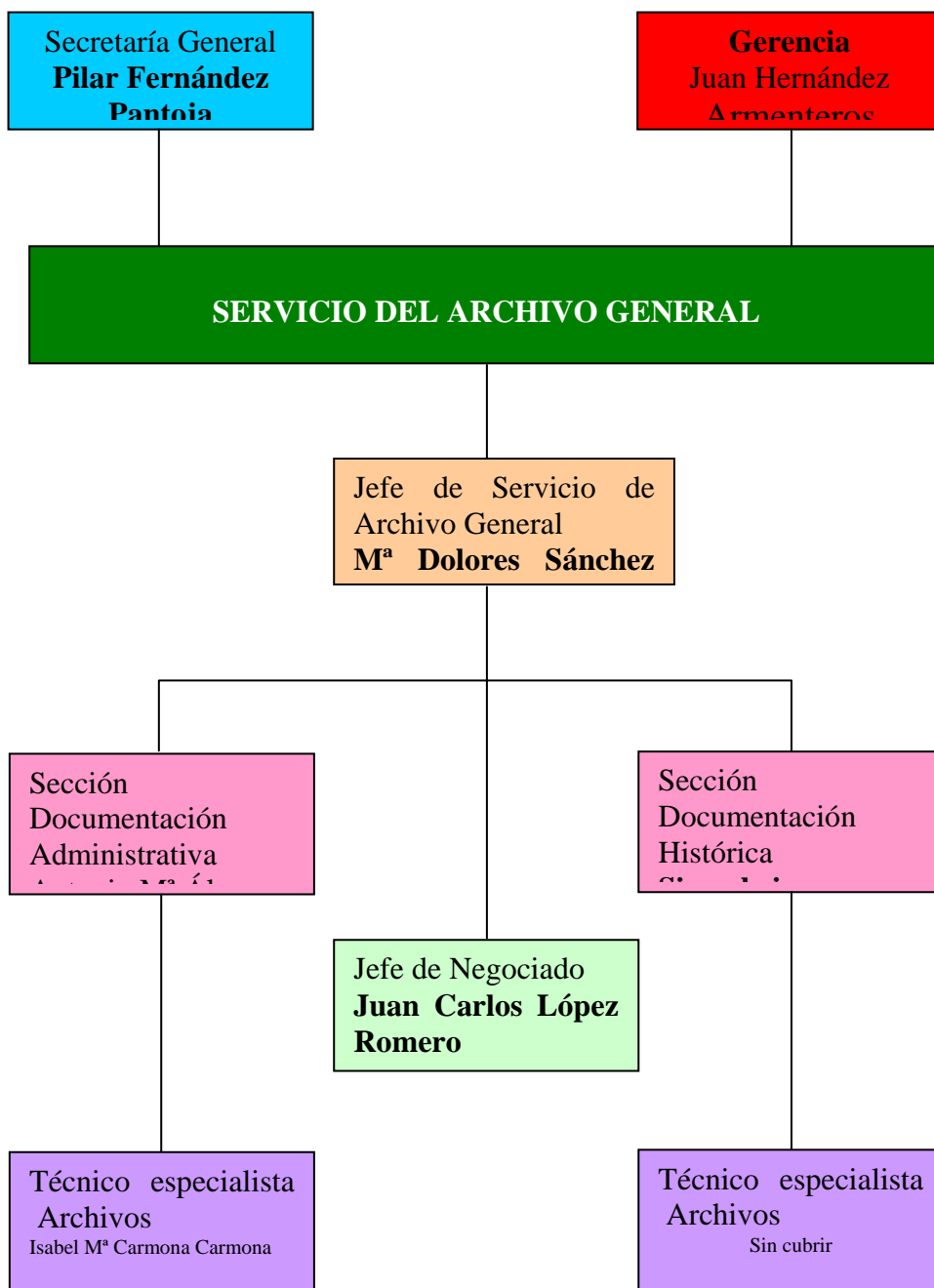
Por otro lado, los mismos Estatutos, en su artículo 59, establecen que el Gerente es el “responsable de la gestión de los servicios administrativos y económicos de la Universidad de acuerdo con las directrices marcadas por sus órganos de gobierno”, por lo que entendemos que la Jefatura del Servicio de Archivo General depende orgánicamente del Gerente.

El Archivo General debe contar con una estructura racional que se integre perfectamente en el organigrama de la institución a la que pertenece. En este sentido, los Estatutos de la Universidad de Jaén, en su artículo 131, establecen que son las Relaciones de Puestos de Trabajo las que han de ordenar al referido personal, de acuerdo con las necesidades de la docencia y de la investigación, así como las derivadas de los distintos servicios.

El Reglamento del Archivo General en su Título V indica que las categorías del personal adscrito al Servicio de Archivo General serán las que correspondan según la legislación vigente asimismo contempla cuales son las funciones del Jefe de Servicio de Archivo (Evidencia nº 21).

El Servicio de Archivo general se encuentra encuadrado dentro del Área de Apoyo a la Comunidad Universitaria. En el Archivo General prestan sus servicios tanto personal

funcionario como laboral. Actualmente está cubierta la siguiente estructura (Evidencia nº 70):



1.1. Procedimiento y criterios de selección del personal

Este servicio no dispone de autonomía para la selección de personal.

El personal del Archivo General está integrado por funcionarios de carrera (3 miembros) y personal laboral (1).

La forma de acceso del personal funcionario es la siguiente:

- a) Por oposición libre. En este caso el procedimiento a seguir es el siguiente:

El Rectorado de la Universidad de Jaén, en el uso de las competencias que le están atribuidas en el artículo 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en relación con el artículo 2.2 e) de la misma norma, así como en los artículos 51 y 132 de los Estatutos de Universidad de Jaén, con el fin de atender las necesidades de personal de Administración y Servicios, acuerda convocar, de acuerdo con el artículo 75.2 de la mencionada Ley Orgánica, pruebas selectivas para el ingreso en la Universidad.

La selección del personal de administración de la Universidad se realiza siguiendo el procedimiento legal establecido en la en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y a las bases de cada Resolución.

Las pruebas selectivas suelen consistir en un ejercicio de carácter teórico relacionado con el temario y un segundo ejercicio de carácter práctico. Por este procedimiento se accede normalmente como puesto base.

- b) Concurso interno, es el sistema habitual de provisión, entre el personal de la UJA

Se lleva a cabo mediante convocatoria interna de los puestos de trabajo dotados presupuestariamente y que se encuentra vacantes según la RPT.

El rectorado al igual que en el caso anterior, en virtud de las atribuciones que tiene conferidas por Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y los estatutos de la Universidad, anuncia la convocatoria. Este concurso de carácter interno además de por las bases de la convocatoria se rige por el Reglamento de Provisión de Puestos de trabajo del personal de Administración y Servicios de la Universidad de Jaén, aprobado por la Comisión Gestora el 10 de febrero de 1998, y en cuanto le es de aplicación por el artículo 20.1 de la Ley 30/1998, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificado por Ley 23/1988, de 28 de julio y Ley 22/1993, de 29 de diciembre, y por el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General de Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y

Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Los méritos que se valoran en los puestos de nivel inferior al 22, son de carácter general: relacionados con la experiencia en puestos desempeñados por áreas, niveles y funciones, antigüedad, titulación, cursos de formación realizados.

En los puestos de nivel igual o superior al 22, es requisito obligatorio dentro de los méritos específicos la presentación de una memoria que consiste en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, debiendo tener propuesta organizativa, a juicio del candidato, con base en la descripción contenida en al convocatoria.

El personal del Servicio de Archivo General participa ocasionalmente en las Comisiones de Valoración para provisión de puestos por concurso de carácter específico(Evidencia nº 71).

El acceso del personal laboral se encuentra recogido en IV Convenio Colectivo del Personal Laboral (BOJA nº 36 de 23 de febrero de 2004) y de manera específica según los acuerdos entre el Comité de Empresa y Gerencia.

Los criterios en cuanto a los procesos selectivos, se realizan bajo los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, teniendo en cuenta el siguiente orden de prelación:

1. Concurso de traslado
2. Proceso selectivo de promoción interna
3. Proceso selectivo de nuevo ingreso.

El personal del Servicio de Archivo General participa ocasionalmente en las Comisiones de Valoración para provisión de puestos por concurso de carácter específico y en la comisiones de valoración de procesos selectivos de promoción interna de personal laboral.

La planificación de las necesidades de personal, se realiza a través de las respectivas Relación de Puestos de Trabajo tanto de Personal Funcionario (la actual ha sido aprobada por acuerdo del Consejo de Gobierno, de 2 de noviembre de 2006, BOJA nº 227 de 23 de noviembre de 2006) y Laboral (la actual ha sido aprobada por acuerdo del Consejo de Gobierno de 19 de julio de 2005, BOJA nº 157 de 12 de agosto).

Ambas se han diseñado en función de las prioridades que en esta materia marca el gobierno de la Universidad y teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestaria.

En algunas ocasiones se nos ha solicitado propuestas organizativas de dotación de personal y el Servicio ha remitido Informes al respecto(Evidencias nº 72,98).

1.2. Procedimientos y criterios de formación del personal.

El personal del Servicio ha impartido cursos de formación dirigidos al personal de administración y servicios que gestiona documentación y también al personal Técnico de Archivos y Bibliotecas, previamente a la convocatoria de los concursos internos para optar al puesto dentro del Servicio (Evidencia nº 64).

En el año 2005 la Comisión de Formación de la UJA, en la sesión del día 5 de julio aprobó una Metodología para la Detección y Evaluación de Necesidades Formativas del PAS(**PUNTO FUERTE**) (Evidencia nº 73) ,con la decidida voluntad de establecer un instrumento que permitiera, conjugando las necesidades formativas de la institución y de los trabajadores, definir un procedimiento reglado que garantice la adecuación entre la planificación de la formación y las necesidades reales de la organización y de sus trabajadores. Todo este proceso se llevaría a cabo a través de las siguientes fases:

- Detección de necesidades formativas.
- Formulación de objetivos generales formativos
- Planificación de acciones de formación y su organización.
- Ejecución de dichas acciones.
- Establecimiento de mecanismos de seguimiento y evaluación de todo el proceso.

Se comenzó solicitando la opinión del personal de Administración y Servicios de la UJA mediante la cumplimentación de un cuestionario sobre la detección de necesidades formativas. En el Servicio de Archivo General todo el personal respondió al cuestionario que fue remitido a la Comisión de Formación y Jefe de Servicio del Archivo General el cual, teniendo en cuenta las propuestas del personal de su servicio, elaboró un informe sobre las necesidades formativas de su unidad. Así mismo a petición del Asesor de formación El archivo formó parte del grupo de diagnóstico (Evidencia nº 60).

En mayo de 2006, se recibió la visita del Asesor de Formación interesado en conocer cual era la misión del Servicio de Archivo en lo que a formación se refiere, como resultado de dicha reunión se acordó que el archivo enviara al asesor de formación El programa de los cursos de Formación impartidos por el archivo, así como el informe sobre necesidades formativas (Evidencia nº 74).

Esta Forma de planificar la formación nos parece buena pero en la actualidad el proceso va con cierto retraso. (**PUNTO DÉBIL**)

El Servicio facilita la participación del personal en cursos de formación tanto los que se proponen desde la Institución así como aquellos que se solicitan a título individual (evidencias certificados de cursos. (**PUNTO FUERTE**).

En la actualidad queremos destacar que parte del personal está autoformandose para participar en procesos selectivos de acceso a escalas superiores. Asimismo todo el personal del Servicio posee formación universitaria. (**PUNTO FUERTE**)

1.3 Procedimiento y criterios de desarrollo del personal

El desarrollo personal se define según la guía de Autoevaluación de Servicios universitarios como el proceso que pretende conseguir el enriquecimiento de la persona a través de su puesto de trabajo contemplando tanto el ámbito personal, humano, profesional, social etc.

Aunque sobre esta cuestión en la Universidad de Jaén no existen actuaciones sistematizadas, desde el Servicio de Archivo General, a pesar de su corta andadura se están llevando a cabo actuaciones encaminadas a crear un buen clima laboral,

satisfacción del personal a la buena organización del trabajo y al desarrollo profesional (Evidencia n° 36).

En la encuesta de satisfacción del personal se da muy buena puntuación (4) a las siguientes cuestiones: variedad de las tareas del puesto de trabajo, las posibilidades de conseguir los objetivos propuestos, el grado de responsabilidad, posibilidad de hacer propuestas de mejora. Con buena (3) los siguientes: Interés intrínseco del puesto, oportunidades para aprender nuevas habilidades, creatividad. Estos resultados además de ser enriquecedores nos proporcionan información para estimar la contribución del Servicio de Archivo General al desarrollo profesional de sus miembros.

1.4. Procedimiento y criterios de evaluación del personal

No existen procedimientos y criterios de evaluación del personal (**punto débil**)

Subcriterio2. Implicación y asignación de responsabilidades.

El reparto de responsabilidades está determinado por las funciones asignadas a cada puesto de trabajo (Evidencias n° 70,76). El personal del servicio conoce muy bien las tareas que tiene que realizar en su puesto de trabajo. Según desprende de la encuesta de opinión y satisfacción del personal (4) (Evidencia n° 75). Asimismo considera positivamente que la dificultad del trabajo que llevan a cabo se corresponde con sus posibilidades.

Las funciones del personal del Servicio se han elaborado siguiendo las recomendaciones elaboradas por el Grupo de Trabajo de Recursos Humanos de la CAU y que fueron aprobados en su día por el pleno de la misma (Evidencia n° 66).

En cuanto al grado de responsabilidad del personal en relación con las tareas que realiza, la encuesta de opinión refleja unos datos de satisfacción muy altos(4). En lo que se refiere a la posibilidad del personal del Servicio de hacer propuestas de mejora se valora como muy buena (4).

En grado de autonomía del personal no está desarrollado plenamente debido al poco tiempo que el personal lleva en el servicio. (**PUNTO DÉBIL**).

Subcriterio 3. Comunicación entre el Equipo directivo y el personal.

Las relaciones y la comunicación entre compañeros según se desprende de las valoraciones que se hace en la encuesta de satisfacción de personal son excelentes (5), e igualmente se consideran excelente(5) las relaciones entre los supervisores del Servicio y el personal(5). (Evidencia n° 36) (**PUNTO FUERTE**) .

El procedimiento establecido para la comunicación entre el equipo directivo y el personal se hace de forma directa y personal, por correo electrónico y a través de las reuniones del Grupo de calidad. En la última reunión del Grupo se acordó que las reuniones se realizasen una vez al mes (Evidencia n° 77).