

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA LA PLANTILLA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA. (A.41/2011. Consejo de Gobierno 4-10-2011)

Con fecha 13 de julio de 2011 se publicó en el BON la Resolución nº 993/2011, de 22 de junio del Rector de la Universidad Pública de Navarra por la que se ordenaba la publicación en el BON de la plantilla orgánica del personal de administración y servicios de la Universidad Pública de Navarra para el año 2011.

El comienzo de un nuevo periodo de cuatro años, tras la toma de posesión del Rector y del nuevo Consejo de Dirección exige acometer algunos cambios organizativos que refuercen las competencias directivas de la Gerencia, así como realizar algunos ajustes de plantilla mediante la amortización de plazas o la creación de aquellas plazas cuya necesidad ha quedado contrastada por la existencia de contratos previos que vienen atendiendo necesidades de carácter permanente.

En virtud de lo expuesto es necesario acometer la ordenación de la plantilla, así como la creación y amortización de determinados puestos.

De conformidad con el artículo 110 de los Estatutos de la Universidad la aprobación de la relación de puestos de trabajo corresponde al Consejo de Gobierno a propuesta del Gerente quien, previa negociación con los órganos de representación, la elaborará en estrecha relación con las necesidades docentes, investigadoras y de gestión manifestadas por los departamentos, Centros y Unidades Administrativas de la Universidad.

Presentada la propuesta en la Mesa de Negociación y oídos los Sindicatos con representación en la Universidad Pública de Navarra, el Gerente propone al Consejo de Gobierno, en sesión celebrada el día 4 de octubre de 2011, la adopción del siguiente:

ACUERDO

Primero.- Aprobar la Memoria de modificaciones de la Plantilla Orgánica del Personal de Administración y Servicios de la Universidad Pública de Navarra, que consta en el Anexo.

Segundo.- Trasladar el presente acuerdo a los Directores de Servicio con el fin de asegurar la máxima difusión entre el personal de la Universidad.

Tercero.- Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de Navarra de la presente modificación de la Plantilla Orgánica del Personal de Administración y Servicios de la Universidad Pública de Navarra. Dicha modificación entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación.

ANEXO

**MEMORIA MODIFICACIONES DE LA PLANTILLA ORGÁNICA DEL
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD
PÚBLICA DE NAVARRA.**

EJERCICIO 2011

MODIFICACIONES EN LA PLANTILLA ORGÁNICA DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA

Con fecha 13 de julio de 2011 se publicó en el BON la Resolución nº 993/2011, de 22 de junio del Rector de la Universidad Pública de Navarra por la que se ordenaba la publicación en el BON de la plantilla orgánica del personal de administración y servicios de la Universidad Pública de Navarra para el año 2011.

El comienzo de un nuevo periodo de cuatro años, tras la toma de posesión del Rector y del nuevo Consejo de Dirección exige acometer algunos cambios organizativos que refuercen las competencias directivas de la Gerencia, así como realizar algunos ajustes de plantilla mediante la amortización de plazas o la creación de aquellas plazas cuya necesidad ha quedado contrastada por la existencia de contratos previos que vienen atendiendo necesidades de carácter permanente.

En virtud de lo expuesto es necesario acometer la ordenación de la plantilla, así como la creación y amortización de determinados puestos de acuerdo con los siguientes parámetros:

A. MODIFICACIONES DE ESTRUCTURA Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

A.1.- CREACIÓN DE UNIDADES.

VICEGERENCIA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y PROGRAMACIÓN.

Justificación:

Las Universidades españolas se enfrentan cada vez más ante una demanda creciente, tanto de las instituciones financiadoras como de otros agentes económicos y sociales, que requieren una mayor eficiencia y eficacia de la gestión económico financiera y de la propia planificación académica de las Universidades públicas. Además, la nueva situación obliga a acelerar un proceso de austeridad, racionalización y ahorro en las Universidades, tal como se recoge en la Estrategia Universidad 2015, en concreto en el “Documento de mejora y seguimiento de las Políticas de Financiación de las Universidades para promover la excelencia académica e incrementar el impacto socioeconómico del Sistema Universitario Español (SUE)” de 26 de abril de 2010.

En paralelo también es preciso aumentar la transparencia productiva e informativa que se debe traducir en una mejor y más completa rendición de cuentas a la sociedad por parte de las universidades, lo que redundará en una mejora de su credibilidad social.

En esta dinámica se inscriben proyectos tales como la implantación de un Modelo de Contabilidad de Costes para las Universidades que se ajuste a las diversas misiones de

las universidades y la puesta en marcha del Sistema Integrado de Información Universitario que permita disponer de la información necesaria sobre los resultados institucionales obtenidos en la tres misiones: educación superior, investigación y transferencia de conocimientos e innovación, y que incorpore un panel completo de indicadores de eficacia y eficiencia.

Por otro lado, la Universidad Pública de Navarra participa en el proyecto de Campus Iberus que ha sido distinguido como Campus de Excelencia Internacional lo que exige una gestión integrada de un conjunto de actuaciones y proyectos.

Estos son los ámbitos funcionales que requieren un impulso en la Universidad Pública de Navarra y para ello se ha considerado que un instrumento adecuado para ello sería la creación de una Vicegerencia de Asuntos Económicos y Programación.

A este respecto, recordar que el artículo 43 de los Estatutos de la Universidad Pública de Navarra prevé en su punto 4 que para el desempeño de sus funciones, el Gerente contará con la estructura orgánica y con la asistencia, en su caso, de los Vicegerentes que serán nombrados por el Rector a propuesta del Gerente.

Se crea una Vicegerencia de Asuntos Económicos y Programación que ejercerá las siguientes funciones:

- Gestión de la actividad económica universitaria.
- Elaboración y gestión del presupuesto y la tesorería de la Universidad.
- Estudio, análisis y propuestas en relación con materia económica.
- Suministro de la información económica financiera, tributaria, patrimonial y la requerida por los órganos de gobierno de la Universidad.
- Gestión del inventario patrimonial de la Universidad.
- La promoción, dirección y coordinación de la actividad estadística de la Universidad.
- La difusión de las estadísticas de la Universidad así como atender las demandas de información estadística que se le formulen.
- Realizar estudios de prospectiva sobre el horizonte futuro de las actuaciones de la Universidad.
- Apoyar la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico de la Universidad. En el ámbito de sus competencias, coordinar la ejecución de aquellos proyectos transversales que se le encomienden.
- Otras funciones que pudiera atribuir el Gerente.

La Vicegerencia de Asuntos Económicos y Programación se estructura en las siguientes unidades:

- Servicio de Asuntos Económicos.
- Unidad de Análisis y Programación (nueva creación).

SERVICIO DE ORGANIZACIÓN, CALIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Se crea un Servicio de Organización, Calidad y Gestión Documental directamente dependiente del Gerente.

Justificación:

El Plan Estratégico de la Universidad recoge entre sus objetivos estratégicos su compromiso con el desarrollo con la administración electrónica y un modelo de gestión orientado a la transparencia y la excelencia, en el que destacan acciones orientadas a la simplificación de procesos y normalización de procedimientos, la accesibilidad a los servicios, la interoperabilidad con otras administraciones, la mejora continua y la gestión por procesos, o la participación en evaluaciones externas de calidad, objetivos a los que se orienta directamente la creación del Servicio.

Concretamente, la complejidad de la interacción administrativa entre los diferentes Vicerrectorados, Centros, Departamentos y Servicios universitarios, así como su relación con los usuarios, requiere de una coordinación eficiente, por lo que se hace precisa la definición, implantación y extensión de procedimientos y prácticas administrativas normados institucionalmente. A ello contribuirá, tal como ha sido establecido legalmente, la administración electrónica, que debe implantarse en todas las Administraciones públicas desde una perspectiva de interoperabilidad y la seguridad de las comunicaciones, desde el mismo instante del inicio del procedimiento. Los documentos resultantes de estas comunicaciones electrónicas deben conservarse de manera que mantengan su integridad, autenticidad y accesibilidad a largo plazo, e integrarse en un entorno híbrido con los documentos producidos en soporte tradicional. Por su parte, la puesta en marcha del sistema de gestión de la calidad de los Servicios contribuirá a una mayor eficiencia en el desarrollo de los procesos de gestión de las actividades que llevan a cabo, y del mismo modo el impulso a la participación en evaluaciones externas permitirá el desarrollo y mantenimiento del sistema de garantía de calidad orientado a la verificación y la acreditación de las titulaciones impartidas en la Universidad (Grados, Másteres y Doctorados).

El Servicio de Organización, Calidad y Gestión Documental ejercerá las siguientes funciones:

- Apoyar la modernización de la estructura administrativa, la coordinación eficaz de la gestión y la introducción de mecanismos de cambio en la organización para conseguir más eficiencia.
- Coordinar el despliegue de la administración electrónica.

- Impulsar la definición de los procedimientos y procesos administrativos de la Universidad, así como la elaboración y mantenimiento de los oportunos catálogos.
- Desarrollar y mantener los elementos integrantes del sistema de gestión de la calidad de los servicios universitarios, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Universidad.
- Desarrollar y mantener los elementos del sistema de gestión de la calidad docente, con especial atención al orientado a la verificación y acreditación de las titulaciones impartidas por la Universidad.
- Coordinar el sistema de gestión documental y archivo, especialmente en su orientación electrónica.
- Apoyar la coordinación de la administración de Centros y Departamentos con los Vicerrectorados y otros Servicios implicados.
- Gestionar el Registro General de la Universidad, e impulsarlo en su orientación telemática.
- Impulsar el desarrollo de proyectos transversales en el marco de la administración universitaria.
- Otras funciones que se le encomienden.

El Servicio de Organización, Calidad y Gestión Documental se estructura en las siguientes unidades:

- Sección de Gestión de Documentos y Archivo General.
- Negociado de Registro General.
- Unidad de Organización y Calidad (nueva creación).

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD

Se crea una Unidad de Organización y Calidad, dependiente del Servicio de Organización, Calidad y Gestión Documental.

Justificación:

El Plan Estratégico de la Universidad recoge entre sus objetivos estratégicos su compromiso con la adopción de un modelo de gestión orientado a la transparencia y la excelencia, en el que destacan acciones orientadas a la simplificación de procesos de trabajo, la accesibilidad a los servicios, la mejora continua y la gestión por procesos, o la participación en evaluaciones externas de calidad, objetivos a los que se orienta directamente la creación de la Unidad de Organización y Calidad.

Concretamente, la complejidad de la interacción administrativa entre los diferentes Vicerrectorados, Centros, Departamentos y Servicios universitarios, así como su relación con los usuarios, requiere de una coordinación eficiente, por lo que se hace precisa la definición, implantación y extensión de procedimientos y prácticas administrativas. Por otro lado, la implantación del sistema de garantía de calidad requiere participar en iniciativas orientadas a la verificación y acreditación de las titulaciones impartidas en la Universidad. Además, la puesta en marcha del sistema de gestión de la calidad orientado a la mejora continua y la gestión por procesos en los Servicios debe contribuir a una mayor eficiencia en el desarrollo de las actividades que llevan a cabo. Finalmente, la implantación de la administración electrónica conlleva la gestión de los espacios e instrumentos resultantes, definidos por la legislación, especialmente la sede electrónica.

La Unidad Organización y Calidad ejercerá las siguientes funciones:

- Apoyar la simplificación de procesos y procedimientos administrativos, especialmente en el marco de la administración electrónica.
- Contribuir a la eficacia administrativa a través de una coordinación eficaz de proyectos transversales entre Servicios universitarios de singular relevancia, y favorecer su implementación.
- Impulsar el desarrollo e implantación del sistema de gestión de la calidad de los servicios universitarios, y colaborar en su evaluación.
- Desarrollar y mantener los elementos del sistema de gestión de la calidad docente, con especial atención al orientado a la verificación y acreditación de las titulaciones impartidas por la Universidad.
- Elaborar los estudios y encuestas de satisfacción de estudiantes y titulados.
- Orientar y apoyar en la definición, implantación y desarrollo de técnicas e instrumentos orientados a la mejora continua y la gestión por procesos, de acuerdo con el mandato del Plan Estratégico de la Universidad.
- Actuar como elemento de apoyo para una coordinación eficaz de la administración de Centros y Departamentos con los Vicerrectorados y otros Servicios implicados, en los procesos de gestión que les son comunes.
- Gestionar los espacios e instrumentos para la implantación de la administración electrónica definidos legalmente.

Estructura:

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD			
Nº plaza	denominación	Reg. Jco.	Titulación
161	AUX. ADVO. P.B.	F	
359	TÉCNICO P.B.	F	
360	TÉCNICO P.B.	F	

UNIDAD DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN .

Se crea la Unidad de Análisis y Programación, la cual se adscribe bajo la dependencia directa de la Vicegerencia de Asuntos Económicos y Programación.

Justificación.

Es necesario impulsar de manera decidida la mejora de la información estadística de la actividad de la Universidad para atender la demanda creciente que se traslada desde diferentes ámbitos: administraciones públicas financiadoras, agentes económicos y sociales, medios de comunicación y ciudadanos en general.

La estrategia a seguir es dotar a la Universidad de un DataWarehouse como base del sistema de información de la UPNA, que permita también atender las necesidades de información para la gestión interna de la Institución.

De esta forma se podrá disponer de la información necesaria sobre los resultados institucionales obtenidos en la tres misiones de la Universidad: educación superior, investigación y transferencia de conocimientos e innovación, y que incorpore un panel completo de indicadores de eficacia y eficiencia.

Por otro lado, la Universidad Pública de Navarra participa en el proyecto de Campus Iberus que ha sido distinguido como Campus de Excelencia Internacional lo que exige una gestión integrada de un conjunto de actuaciones y proyectos.

La Unidad también dará soporte a la planificación estratégica de la Universidad apoyando su elaboración y seguimiento.

La Unidad de Análisis y Programación ejercerá las siguientes funciones:

- Coordinar la actividad de los generadores de datos estadísticos institucionales (servicios y áreas de gestión) para hacer más fluida y eficaz su obtención.
- Publicar los datos estadísticos de la Universidad considerados de interés para el conocimiento del público general.
- Organizar y distribuir la información estadística de soporte para la gestión universitaria.
- Canalizar las peticiones de datos estadísticos que lleguen a la Universidad y, en su caso, suministrar la información requerida.
- Representar a la Universidad en los foros donde se traten cuestiones relacionadas con la gestión de la información estadística.
- Realizar estudios de prospectiva sobre el horizonte futuro de las actuaciones de la Universidad.
- Apoyar la elaboración y el seguimiento del Plan Estratégico de la Universidad y coordinar la ejecución de aquellos proyectos transversales que se le encomienden.

Estructura:

UNIDAD DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN			
Nº plaza	denominación	Reg. Jco.	Titulación
62	TÉCNICO P.B.	F	Ldo. CC ECONÓM/LADE
23	AUX. ADVO P.B.	F	
529	TÉCNICO P.B.	F	Ldo. CC ECONÓM/LADE

SERVICIO DE INTERVENCIÓN Y AUDITORÍA

Justificación: El artículo 136 de los Estatutos de la Universidad Pública de Navarra (modificado por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 21 de marzo de 2011) establece que la ejecución de la auditoría interna se realizará bajo la directa dependencia del Rector. Es por ello que el Servicio de Intervención pasa a denominarse Servicio de Intervención y Auditoría y la plaza 508 Auditor que estaba adscrita a la Unidad de Auditoría, Organización y Calidad en Gerencia se adscribe al Servicio de Intervención y Auditoría.

Se modifica el Servicio de Intervención en los siguientes términos:

- Se modifica el nombre y pasa a denominarse Servicio de Intervención y Auditoría.
- Se adscribe bajo la directa dependencia del Rector.

Estructura:

SERVICIO DE INTERVENCIÓN Y AUDITORÍA	
Nº plaza	denominación
3	DIRECTOR DE SERVICIO
508	AUDITOR

UNIDAD DE TRANSPORTE Y CARTERÍA

Justificación: Con motivo de la promoción por concurso-oposición restringida de los conductores según el encuadramiento establecido por Decreto Foral 122/2008, de 15 de diciembre, se hace necesario establecer una nueva unidad dentro de la Sección de Servicios Generales a fin de diferenciar y agrupar las funciones asociadas a la gestión del transporte y correo de la Universidad.

La Unidad de Transporte y Cartería ejercerá las siguientes funciones:

- Controlar y supervisar el vehículo cuya conducción tiene asignada, así como verificar la vigencia de la documentación del vehículo y garantizar su mantenimiento y arreglo de cualquier anomalía detectada.
- Efectuar el transporte de material pequeño y de aquellas mercancías que tengan carácter oficial (correo, documentación oficial, paquetes...).
- Realizar de acuerdo a los procedimientos establecidos y normativa existente; plantillas de control, kilometraje, gastos mensuales o diarios y servicios realizados en los vehículos utilizados...

- Realizar sencillos trámites administrativos con entidades bancarias, centros oficiales y otras entidades, tanto públicas como privadas, con las que la Universidad Pública de Navarra mantenga relación oficial.
- Realizar la recepción y custodia de la correspondencia y paquetería que sea enviada a la Universidad Pública de Navarra, efectuando una clasificación previa a su distribución por los edificios universitarios.
- Gestión y realización de las tareas y labores de franqueo, tanto las manuales como las que se necesita un apoyo informático. Elaboración de los albaranes de correspondencia.
- Recepción, clasificación y distribución diaria de la correspondencia, paquetería y documentación oficial tanto interna por los diferentes edificios del Campus como externa con otras Administraciones, Instituciones u Organizaciones. Entrega en Correos y Telégrafos de toda la correspondencia con destino externo, tanto nacional como internacional.

Estructura:

UNIDAD DE TRANSPORTE Y CARTERÍA	
Nº plaza	denominación
531	RESPONSABLE SERVICIOS
562	CONDUCTOR
563	CONDUCTOR

A.2. AMORTIZACIÓN DE UNIDADES.

UNIDAD DE AUDITORÍA, ORGANIZACIÓN Y CALIDAD.

Se amortiza la Unidad de Auditoría, Organización y Calidad pasando los puestos de trabajo a estar adscritos en alguna de las siguientes unidades, según se define en el punto siguiente:

- Unidad de Organización y Calidad.
- Unidad de Análisis y Programación .

A.3. MODIFICACIÓN DE ADSCRIPCIÓN DE PUESTOS

Conforme a los cambios detallados en el punto A.1 del presente documento los cambios de adscripción resultantes son los siguientes:

Nº Plaza	Denominación	Titulación	Ubicación inicial	Nueva ubicación
161	AUX. ADVO. P.B.		Unidad de Auditoría, Organización y Calidad	Unidad de Organización y Calidad
359	TÉCNICO P.B.		Unidad de Auditoría, Organización y Calidad	Unidad de Organización y Calidad

360	TÉCNICO P.B.		Unidad de Auditoría, Organización y Calidad	Unidad de Organización y Calidad
529	TÉCNICO P.B.	Ldo. Económ./LADE	Unidad de Auditoría, Organización y Calidad	Unidad de Análisis y Programación
23	AUX. ADVO. P.B.		Sección de Secretaría Técnica	Unidad de Análisis y Programación
62	TÉCNICO P.B.	Ldo. Económ./LADE	Sección Presupuestos y Planificación Económica	Unidad de Análisis y Programación
3	DIRECTOR DE SERVICIO		Servicio de Intervención	Servicio de Intervención y Auditoría
508	AUDITOR		Servicio de Intervención	Servicio de Intervención y Auditoría

B. CREACIÓN DE PUESTOS

GERENCIA.

VICEGERENCIA DE ASUNTOS ECONOMICOS Y PROGRAMACION.

- Vicegerente de Asuntos Económicos y Programación.

Bajo la dependencia directa del Gerente, será el responsable de la nueva Vicegerencia de Asuntos Económicos y Programación según la estructura y funciones referidas en el apartado A.1 de esta memoria.

- Número de puesto: xxx.
- Forma de Provisión: Cargo directivo eventual de libre designación.
- Observaciones: Las retribuciones asignadas a este puesto se equiparan a lo establecido en la Administración de la Comunidad Foral de Navarra para el puesto de Director General, sin perjuicio de la percepción de las retribuciones personales por grado, antigüedad y ayuda familiar que pudieran corresponderle de acuerdo con la normativa vigente.
- Justificación: Reforzar las competencias directivas de la Gerencia de acuerdo con la estructura y funciones definidas anteriormente para dicha Vicegerencia.

SERVICIO DE ORGANIZACIÓN, CALIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL.

- Director del Servicio de Organización, Calidad y Gestión Documental:

Bajo la dependencia directa del Gerente, será el responsable del nuevo servicio de organización, calidad y gestión documental según la estructura y funciones referidas en el apartado A.1 de esta memoria.

- Número de puesto: xxx.
- Forma de Provisión: Cargo directivo eventual de libre designación.
- Justificación: Reforzar las competencias directivas de la Gerencia de acuerdo con la estructura y funciones definidas anteriormente para dicho servicio.

SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTO Y ARCHIVO GENERAL.

- Técnico Puesto Base.
- Nivel: A.
- Jornada: Mañana.
- Nº puesto: xxxx.
- Justificación: El Plan Estratégico de la Universidad recoge entre sus objetivos estratégicos su compromiso con el desarrollo de la administración electrónica y un modelo de gestión orientado a la transparencia y la excelencia, por lo que incluye acciones orientadas a la simplificación de procesos y la normalización de procedimientos, así como la gestión por procesos.

Del mismo modo, la Comisión de Archivo de la Universidad viene desarrollando la normalización en los procedimientos administrativos, de acuerdo con el Reglamento del Archivo General modificado en 2009.

Se hace imprescindible, en consecuencia, consolidar el trabajo de estudio y definición de propuestas de normalización de procedimientos y procesos administrativos, que contribuyan a la implantación de la administración electrónica (de acuerdo con el imperativo legal de 2007) y la gestión por procesos. La inclusión en la relación de puestos de trabajo de una plaza de técnico superior de archivo se inscribe directamente en esta dinámica.

SERVICIO DE INVESTIGACIÓN. SECCIÓN DE AYUDAS Y CONVOCATORIAS.

- Número de puestos: 2.
- Técnico Puesto Base.
- Nivel: A.
- Jornada: Mañana.
- Nº puesto: xxxx.
- Justificación: Las convocatorias de ayudas para el desarrollo de proyectos de investigación acotan cada vez más las normas aplicables a la presentación, seguimiento y justificación de solicitudes, tanto en proyectos de ámbito internacional nacional como autonómico. La gestión de ayudas conlleva en un primer momento asesorar a los investigadores en la presentación de las solicitudes y una vez concedidas las ayudas gestionar la ejecución de las mismas en cuanto a elegibilidad de gastos y emisión de informes de seguimiento anuales y finales. Incremento de proyectos colaborativos con las consiguientes negociaciones con las empresas que participan en los mismos.

Desde el Vicerrectorado de Investigación se apostó por ofrecer a nuestros investigadores un apoyo técnico desde el Servicio de Investigación, el cual se lleva a cabo por dos técnicos encargados del asesoramiento y seguimiento de ayudas a proyectos de convocatorias autonómicas y nacionales; y la creación de la Oficina de Proyectos Europeos (OPEN).

SERVICIO DE INVESTIGACIÓN. SECCIÓN DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.

- Número de puestos: 1.
- Técnico Puesto Base.
- Nivel: A.
- Jornada: Mañana.
- Nº puesto: xxxx.
- Justificación: El Ministerio de Ciencia y Tecnología del Programa EUROCIENCIA convoca ayudas para que las Universidades y otros Organismos impulsaran y fortalecieran la participación en el Programa Marco Europeo de Investigación y Desarrollo Tecnológico. La UPNA fue una de las universidades que obtuvo en 2007 la concesión de ayuda e implantó una “Oficina de Proyectos Europeos”.

La citada ayuda ha financiado la incorporación a principios de 2008 de un nuevo técnico especializado en proyectos europeos, y desde entonces la oficina ofrece un mejor y más cualificado servicio a los investigadores de la UPNA, en la preparación de propuestas y en la gestión administrativa y financiera de proyectos internacionales, tanto del programa marco europeo como de Interreg y otras convocatorias internacionales.

La Oficina de Proyectos Europeos se ha consolidado y presta a fecha de hoy un servicio ampliamente demandado por los investigadores. Los objetivos de internacionalización de la I+D de la UPNA contemplados en su programación estratégica hace preciso dar continuidad y estabilidad en la Plantilla Orgánica especialmente al puesto de técnico de proyectos internacionales.

SERVICIO INVESTIGACIÓN.

- Auxiliar Administrativo.
- Nivel: D.
- Jornada: Mañana.
- Conocimiento Idioma: Inglés.
- Nº puesto: xxxx.
- Justificación: El Ministerio de Ciencia y Tecnología del Programa EUROCIENCIA convoca ayudas para que las Universidades y otros Organismos impulsaran y fortalecieran la participación en el Programa Marco Europeo de Investigación y Desarrollo Tecnológico. La UPNA fue una de las universidades que obtuvo en 2007 la concesión de ayuda e implantó una “Oficina de Proyectos Europeos”.

Se incorporó un auxiliar administrativo con conocimientos de idioma inglés para prestar el debido apoyo administrativo en la Oficina de Proyectos Europeos.

La Oficina de Proyectos Europeos se ha consolidado y presta a fecha de hoy un servicio ampliamente demandado por los investigadores. Los objetivos de internacionalización de la I+D de la UPNA contemplados en su programación estratégica hace preciso dar continuidad y estabilidad en la Plantilla Orgánica al puesto de auxiliar administrativo con conocimientos de idioma inglés.

SERVICIO INFORMÁTICO.

- Número de puestos: 3.
- Gestor Puesto Base.
- Nivel: B.
- Jornada: XX.
- Nº puesto: xxxx.
- Justificación: Necesidades consolidadas en el Centro Superior de Innovación Educativa. De los tres puestos dos son para apoyo a la teleformación y una para audiovisuales. La necesidad de ambos puestos se justifica para el desempeño de las siguientes funciones:

TELEFORMACIÓN

‘Aulario Virtual: MiAulario y upnaTV’.

Apoyo al usuario, mantenimiento de la funcionalidad, e integración de nuevas herramientas en la plataforma MiAulario.

Desarrollo de material multimedia para el apoyo web de la docencia y de aplicaciones para la gestión del apoyo al usuario y la formación al PDI organizada por el Centro superior de Innovación Educativa.

Diseño, desarrollo y apoyo al usuario del gestor de contenidos audiovisuales de la Universidad Pública de Navarra (upnaTV) que contribuya a facilitar la difusión del material audiovisual generado por de los distintos colectivos y servicios universitarios de la Universidad Pública de Navarra.

Servicios de apoyo al profesorado sobre el uso en la docencia de las herramientas del Aulario Virtual. Diseño, desarrollo y puesta en marcha de comunidades que den soporte a distintos colectivos universitarios dentro del Aulario Virtual.

‘Formación PDI’.

Gestión, apoyo técnico y desarrollo de Planes de formación presenciales y *on-line* destinado a estudiantes, PDI y PAS sobre el uso en la docencia y en la gestión de las herramientas del Aulario Virtual.

Apoyo técnico en el desarrollo de planes de tutoría y calidad de la docencia.

‘Proyectos y prospectiva’.

Gestión y soporte de Redes ínter universitarias nacionales (CVC-G9, spanish-sakai-universities...), europeas e iberoamericanas para la extensión y enriquecimiento de la oferta docente, investigadora y cultural de la UPNA. Captación y gestión de proyectos nacionales y europeos de investigación e innovación educativa basada en el uso de las TICs. Estudios de prospectiva docente.

AUDIOVISUALES

Asesoramiento y soporte audiovisual a cualquier evento multimedia que se desarrolle dentro de la Universidad Pública de Navarra. Servicios de apoyo técnico audiovisual en sesiones de videoconferencias, congresos, talleres y seminarios. Grabación de eventos y producción audiovisual. (upnaTV). Servicio de "streaming" de video y audio en directo y bajo demanda. Autoría de DVD.

Apoyo técnico y creativo para la elaboración de material docente audiovisual por parte del profesorado y estudiantes de la Universidad Pública de Navarra.

SERVICIO DE ESTUDIANTES Y APOYO ACADÉMICO. SECCIÓN DE POSTGRADO, ACCESO, BECAS Y TERCER CICLO.

- Número de puestos: 1.
- Gestor Puesto Base.
- Nivel: B.
- Jornada: XX.
- Nº puesto: xxxx.
- Justificación: Se precisa la consolidación mediante la creación de una nueva plaza, por la mayor carga de trabajo que se soporta en esta Sección y que no puede ser mantenida con el personal técnico con el que ahora mismo se cuenta. Entre otras se debe citar:
 - Gestión de las diferentes convocatorias de ayudas relacionadas con el posgrado.
 - Preparación y gestión de las diferentes convocatorias de becas (becas de colaboración de la Universidad y diferentes convocatorias del Ministerio, etc.).
 - Gestión de las diferentes Pruebas de Acceso a la Universidad y de la admisión a estudios universitarios.
 - Gestión de todos los procesos relacionados con los estudios oficiales de máster, de doctorado y de enseñanzas propias.

Todas estas tareas implican el apoyo a los Vicerrectorados para el seguimiento de la normativa de ámbito general existente en cada momento, así como para la elaboración de las diferentes normativas que permiten acomodar la gestión administrativa a la misma. La labor del gestor también conlleva la preparación de todos los procesos necesarios para llevar a cabo las tareas propias de las oficinas (calendarios administrativos, seguimiento de sus actividades y apoyo técnico a la mismas, apoyo en la coordinación con las demás unidades administrativas).

Así mismo se proponen desde esta Sección las resoluciones a todas aquellas cuestiones (peticiones, conflictos, reclamaciones) que corresponden a su ámbito.

Por otro lado, todas las funciones asignadas a esta Sección deben ser prestadas en un régimen de autoservicio que obliga a contar con un personal capacitado en la gestión de las diferentes aplicaciones y que debe dar apoyo a los usuarios.

C. AMORTIZACIÓN DE PLAZAS

GABINETE DE RECTORADO.

- Puestos: 1.
- N° Plaza: 557.
- Asesor de Análisis y Prospectiva.
- Régimen Jurídico: G.

GABINETE DE RECTORADO.

- Puestos: 1.
- N° Plaza: 15.
- Conductor.
- Régimen Jurídico: F.

SERVICIO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

- Puestos: 1.
- N° Plaza: 407.
- Director de Servicio.
- Régimen Jurídico: F.

SERVICIOS GENERALES.

- Puestos: 2.
- N° Plaza: 127, 474.
- Conductor.
- Régimen Jurídico: F.
- Nivel: D.

SERVICIOS GENERALES.

- Puestos: 10.
- N° Plaza: 94, 108, 100, 105, 96, 97, 99, 106, 112.

- Ordenanza.
- Régimen Jurídico: F.
- Nivel: E.