

PROCESO SELECTIVO DE ACCESO A LA ESCALA TÉCNICA DE GESTIÓN
RESOLUCIÓN DE 11 DE SEPTIEMBRE DE 2014
PRIMER EJERCICIO
26 de febrero de 2015

En aplicación de la normativa vigente, se requiere que las Administraciones Públicas realicen las adaptaciones que sean necesarias para la implantación efectiva de la factura electrónica. En resumen, fuerza a las Administraciones a crear un registro contable de facturas integrado en la aplicación de gestión económica y contable de la que cada administración disponga y obliga a que todas las facturas sean presentadas en un Punto General de Entrada de Facturas (PGEFe) en formato electrónico, desde donde se volcarán las facturas a cada registro contable. También prevé que las Administraciones podrán eximir de este requisito a las facturas de hasta 5000€, en cuyo caso estas deberán ser presentadas en formato papel en un Registro Administrativo y anotadas de forma inmediata en el registro contable de facturas de cada Administración.

Previamente a que la factura electrónica se implante, la Universidad U, universidad pública española, presenta un modelo de gestión de facturas descentralizado, con casi 300 unidades tramitadoras (Servicios generales, Rectorado y Vicerrectorados, Centros, Departamentos, Investigación) con miles de orgánicas asociadas. La Universidad U dispone de 25 Centros agrupados en 5 Campus más un edificio de Servicios centrales. Las facturas eran entregadas por los proveedores directamente en las unidades tramitadoras donde eran verificadas y en su caso tramitadas.

En este contexto, se le proporciona un diagrama de flujo que representa una posible solución para la implantación de la factura electrónica en la Universidad U. El diagrama de flujo, de funciones cruzadas vincula a una serie de actores (personas y/o medios) que participan en el procedimiento propuesto, con las actividades a desarrollar por ellos.

A continuación se le plantean una serie de cuestiones relacionadas con la solución propuesta:

1. La Universidad U, tal como refleja el flujograma, ha decidido ofrecer a los proveedores la posibilidad de que presenten facturas de hasta 5000€ en formato papel. Por lo tanto, identifique a grandes rasgos cómo repercutirá esta medida en la organización.
2. Valore a futuro, desde el punto de vista del proveedor y de la Universidad U la implantación de la factura electrónica.
3. Proponga en este contexto un breve plan de comunicación sobre la implantación de la factura electrónica en la Universidad U.
4. Realice un flujograma que proponga y presente la fase de tránsito de una factura en papel que entra en el registro administrativo de la Universidad U y que deberá ser devuelta porque la unidad tramitadora no está de acuerdo con el importe que refleja.
5. Proponga un indicador que recoja al menos un dato relacionado con la gestión de la facturación de la Universidad U y que pueda ser relevante para su publicación en el portal de la transparencia de esa universidad. Justifique su respuesta basándose en la aplicación del modelo EFQM.

COMPETENCIAS DE REFERENCIA

(Serán tenidas como referencia para la evaluación de las respuestas concretas en relación con el escenario planteado).

Planificación / organización: Definir prioridades, establecer planes de acción organizando las tareas, procesos y proyectos, ajustándose a los presupuestos y plazos temporales y distribuyendo los recursos, medidas de control y seguimiento necesarios para alcanzar los objetivos.

- ✓ Define objetivos ambiciosos pero realistas para su Unidad, teniendo en cuenta las directrices políticas y el plan estratégico.
- ✓ Planifica a medio y largo plazo teniendo en cuenta el entorno, su evolución, así como las capacidades y recursos disponibles.
- ✓ Establece una detallada planificación del trabajo (prioridades, costes, plazos y niveles de calidad), en función de los objetivos y los recursos disponibles.
- ✓ Planifica y organiza las actividades de los colaboradores, coordinando los tiempos de trabajo, asignando los medios y recursos necesarios.
- ✓ Organiza y coordina los recursos (humanos, técnicos, económicos) implicados en los planes de acción y procesos.
- ✓ Define indicadores de eficacia y eficiencia para el seguimiento y control de los planes y procesos de trabajo, poniéndolos en conocimiento de las personas implicadas.
- ✓ Planifica los procesos de control y seguimiento de los trabajos realizados, para asegurarse que se llevan a cabo en los plazos definidos, los niveles de calidad acordados y ajustados a los recursos disponibles.
- ✓ Detecta las desviaciones de tiempo, coste y resultados respecto al plan de trabajo inicial para introducir las correcciones necesarias.
- ✓ Prioriza las tareas según la urgencia e importancia de las mismas, diseñando planes detallados, sin dejar cosas para el último momento.
- ✓ Realiza y concluye las tareas dentro de los plazos preestablecidos.
- ✓ Prevé los posibles imprevistos que puedan dificultar el cumplimiento de los plazos previstos, y genera, antes de que aparezcan, estrategias de corrección.
- ✓ Fomenta el establecimiento de protocolos de actuación.

Orientación estratégica: Visualizar a dónde se orienta la Organización a medio y largo plazo, identificando oportunidades de mejora e implementando y reajustando las acciones para dirigirse hacia la consecución de sus objetivos estratégicos.

- ✓ Orienta las actuaciones de la Unidad para lograr los objetivos estratégicos de Organización.
- ✓ Anticipa y analiza escenarios de futuro para detectar tendencias que puedan afectar a la Unidad y/o a la Organización.
- ✓ Reconoce en otros entornos, estrategias y patrones de actuación que puede ser interesante incorporar en la propia Unidad.

- ✓ Asesora a sus superiores en la generación de objetivos estratégicos, ofreciendo antecedentes y posibles escenarios futuros.
- ✓ Implementa acciones y reajusta los objetivos, con el fin de orientar a la Unidad hacia el escenario futuro visualizado.
- ✓ Establece mecanismos de información periódica del entorno, identificando amenazas y oportunidades con el fin de adelantarse a los acontecimientos.
- ✓ Establece compromisos asumibles definiendo plazos de consecución de objetivos desde un punto de vista práctico y realista.
- ✓ Integra las propuestas de mejora llevadas a cabo por los colaboradores y las alinea con los objetivos estratégicos de la Organización.
- ✓ Crea y mantiene una red de contactos que pueden ser útiles para alcanzar los objetivos de la Organización a corto, medio y largo plazo.
- ✓ Se mantiene informado y hace un análisis de su ámbito de influencia con el fin de adelantarse a los acontecimientos.
- ✓ Visualiza los asuntos desde diferentes perspectivas, estudiando las consecuencias sobre la propia Unidad y sobre otras.
- ✓ Visualiza hacia donde debe evolucionar la sociedad a medio plazo soluciones proactivas para dar respuesta a sus futuras necesidades.

Innovación: Aportar ideas y soluciones originales y eficaces de manera diferente a la habitual, para satisfacer las posibles necesidades de los ciudadanos y de la Organización, de forma que se mejore la calidad, la eficiencia y/o los resultados de la actividad.

- ✓ Propone nuevos métodos, procesos, procedimientos y/o sistemas de trabajo para mejorar la eficacia, la eficiencia y/o calidad de los resultados.
- ✓ Impulsa nuevas maneras de hacer las actividades que lleven a la mejora continua de la Unidad / Organización para hacerla más efectiva.
- ✓ Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos de la sociedad, proponiendo soluciones innovadoras.
- ✓ Analiza las ventajas e inconvenientes de las innovaciones y asume los riesgos de su implantación.
- ✓ Genera y/o facilita la aportación de soluciones e ideas que resuelven problemas o situaciones presentes o futuras del ciudadano o de los usuarios del servicio, aplicando conocimientos nuevos o diferentes.
- ✓ Genera e implementa estrategias y herramientas destinadas a incrementar el potencial innovador de la Organización.
- ✓ Establece alianzas con otras Organizaciones de la Administración, empresas, centros de investigación o universidades, para posibilitar la adquisición de tecnología, conocimientos, etc.
- ✓ Aporta ideas y soluciones nuevas en un marco de actuación definido.
- ✓ Presenta propuestas nuevas que añaden valor a lo establecido o son eficaces para la resolución de problemas o búsqueda de oportunidades.
- ✓ Localiza nuevas fuentes de información y las utiliza para optimizar los procesos, sistemas y/o servicios de la Unidad / Organización.

Comunicación. Transmitir mensajes de forma estructurada, clara y concisa, adaptando el lenguaje a la situación y a la persona destinataria ya sea de forma oral o escrita, así como escuchar activamente.

- ✓ Escucha de forma activa (mirando a los ojos, asistiendo con la cabeza...) mostrando a la otra persona que se le presta atención.
- ✓ Transmite información de forma clara, precisa y adaptada a los interlocutores.
- ✓ Transmite los mensajes sin ambigüedades, de manera didáctica, incorporando el por qué o la finalidad última que se pretende conseguir. Comunica con asertividad, independientemente de si el mensaje es positivo o negativo, teniendo en cuenta el contexto, las características y necesidades del interlocutor.
- ✓ Redacta informes, comunicados, procedimientos, etc., utilizando un lenguaje claro y preciso, adaptado a las necesidades y características de las personas a las que van dirigidos.
- ✓ Elabora cuadros, estadísticas, informes técnicos, etc., fácilmente comprensibles para otros.
- ✓ Hace presentaciones en público teniendo en cuenta el mensaje a transmitir, las necesidades y el nivel de comprensión de la audiencia, así como el tiempo disponible.
- ✓ Establece canales de comunicación entre distintas Unidades para fomentar y facilitar la colaboración.
- ✓ Utiliza argumentos que persuaden e influyen a otros para que modifiquen su comportamiento.
- ✓ Detecta qué necesidades o intereses tiene el interlocutor y adapta su discurso para satisfacer las inquietudes de éste, de manera que sus argumentos tengan más impacto.
- ✓ Establece mecanismos específicos para mejorar la comunicación en y con el equipo y fomentar la retroinformación constante.
- ✓ Da retroinformación de los mensajes recibidos y la solicita de sus interlocutores para asegurarse que ha sido comprendido lo que está exponiendo.

Factura-e - OFICINA CONTABLE - EJERCICIO 1

Fase



