

Anexo Técnico
Expediente 2011-01103

**“Consultoría para la reingeniería y normalización de la gestión
y el seguimiento de los procesos de absentismo por
incapacidad temporal en la Administración de Justicia”**

ÍNDICE

1. Introducción.....	2
2. Objeto.....	2
3. Descripción de los trabajos a realizar	3
3.1. Actividades.....	3
3.2. Resultados esperados y entregables	5
4. Planificación trabajos a realizar.....	5
5. Equipo humano necesario.....	6
6. Otros requisitos	8
6.1. Modificaciones en la composición del equipo de trabajo	8
6.2. Seguimiento y control de los trabajos	8
7. Medios materiales necesarios.....	9

Descripción de las condiciones técnicas

1. Introducción

El Ministerio de Justicia y, en particular, la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia (Subdirección General de Medios Personales al Servicio de la Administración de Justicia), vienen trabajando en el estudio y seguimiento del absentismo laboral producido por los procesos de Incapacidad Temporal entre el personal al servicio de la Administración de Justicia. Se cuenta con evidencias que señalan que el absentismo vinculado a esta causa es, en comparación con el mercado laboral español en general, y con otras Administraciones en particular, sustancialmente más elevado en el ámbito que nos ocupa. No obstante, estas apreciaciones no se encuentran debidamente documentadas, al existir notables carencias en cuanto al registro, seguimiento y control de estos procesos.

Como paso previo imprescindible para implementar medidas con vistas a reducir los índices de absentismo por Incapacidad Temporal entre el personal al servicio de la Administración de Justicia, es necesario, en primer lugar, tener constancia expresa de la situación real de dicho absentismo, tanto desde el punto de vista cuantitativo (número de incapacidades, duración de las mismas, recaídas en las mismas dolencias, etc.), como cualitativo (procesos de gestión y tramitación de las bajas laborales), para, a continuación, controlar, definir, normalizar y mejorar los procesos establecidos para el control de los mismos, así como los aplicativos informáticos destinados a tal finalidad.

La reingeniería y normalización de los procesos y sistemas actuales vinculados al seguimiento del absentismo laboral por Incapacidad Temporal se manifiesta, por lo tanto, como una tarea necesaria para poder controlar y minimizar el fenómeno, así como sus consecuencias para la propia Administración.

2. Objeto

El objetivo general del proyecto es el de obtener un profundo y detallado conocimiento de los procesos de absentismo laboral por causa de la Incapacidad Temporal en la Administración de Justicia para, a partir de esos datos, proponer medidas encaminadas a reducir ese índice.

Los objetivos específicos del proyecto se resumen en los siguientes puntos:

- 1) Estudiar, analizar y racionalizar los procesos que se desarrollan en las Gerencias Territoriales de la Administración de Justicia en cuanto al registro, control y seguimiento de todos aquellos partes de baja presentados en su ámbito territorial, así como de los expedientes de licencia por Incapacidad Temporal que se generan como consecuencia de la presentación de estos partes.
- 2) Analizar los procesos propios de la Mutualidad General Judicial, en orden a conocer de qué manera se está transmitiendo actualmente la información sobre los procesos de baja por Incapacidad Temporal que gestionan las entidades mutualistas con las que MUGEJU tiene establecidos convenios.

- 3) Definir indicadores para medir y controlar el absentismo, que se nutran de la información que deberán generar los procesos previamente estandarizados.
- 4) Definir las mejoras a implementar para mejorar la situación, en principio, bajo varios punto de vista:
 - a. Mejorar los procesos de gestión de la incapacidad temporal desde el momento que se producen en el Órgano Judicial, hasta que llega la información al Ministerio de Justicia, previo paso por las correspondientes Gerencias Territoriales.
 - b. Definir los Sistemas de Información encargados del control y seguimiento de los procesos.
 - c. Proponer mejoras en los convenios de colaboración existentes con la sanidad pública y privada a través de sus instituciones: Seguridad Social, MUGEJU, entidades colaboradoras, etc.

3. Descripción de los trabajos a realizar

3.1. Actividades

Para la consecución de los objetivos marcados se estima necesaria la realización mínima de una serie de tareas o hitos, que se describen a continuación, clasificadas según la fase cronológica a la que corresponden.

3.1.1. Puesta en marcha del proyecto

Los principales hitos de esta fase son los siguientes:

- 1) Definición y validación del plan de proyecto que ha de regir la totalidad del estudio, en el que se deberán definir las actuaciones que se deberán llevar a cabo, se calendarizará el orden de las mismas y se establecerán los recursos humanos necesarios para el desarrollo de éstas.
- 2) Elaboración de un plan de comunicación interno que servirá para mantener informada a la organización del proyecto que se va a desarrollar y, de esta manera, hacerla partícipe del mismo desde su inicio con el fin de desactivar posibles reticencias que pudieran surgir y que comportarían impedimentos al correcto desarrollo de los trabajos.
- 3) Establecimiento de los principales interlocutores que se responsabilizarán de los trabajos necesarios que se realicen en su área de gestión.
- 4) Nombramiento de la Comisión de Seguimiento, que velará por el correcto cumplimiento de las actuaciones definidas en el plan de proyecto.
- 5) Identificación de las distintas fuentes que será necesario analizar, tanto documentales como informáticas, de las principales áreas de las que se obtendrá el grueso de la información a trabajar.

3.1.2. Análisis y diagnóstico de la situación actual

Los principales objetivos son los siguientes:

- 1) Recogida y análisis de la información: Recogida de la información existente, análisis de la misma y definición de los procesos existentes relativos a la gestión y el seguimiento del absentismo laboral.
- 2) Realización de entrevistas con los principales responsables del seguimiento y el control del fenómeno del absentismo laboral dentro de la Administración de Justicia (Subdirección General de Medios Personales al Servicio de la Administración de Justicia, Gerencias Territoriales, MUGEJU, etc.).

3.1.3. Redefinición de los procesos de gestión y control del absentismo laboral

Los hitos principales de esta fase se resumen a continuación:

- 1) Redefinición de los procesos existentes en el ámbito de la gestión y el seguimiento del absentismo laboral.
- 2) Definición y establecimiento de nuevos procedimientos necesarios para mejorar la gestión del absentismo laboral.
- 3) Estandarización de los datos que se manejen desde los distintos organismos responsables de los Recursos Humanos en la Administración de Justicia.
- 4) Definición de las necesidades de automatización de la recogida de datos.
- 5) Definición de indicadores de seguimiento del absentismo laboral.

3.1.4. Análisis funcional de los aplicativos informáticos necesarios

En esta fase, se deberán analizar los sistemas informáticos existentes y las potencialidades de los mismos, en aras de definir las necesidades para implementar un sistema de gestión que deberá garantizar la estandarización, automatización y correcta gestión de los datos resultantes de los procesos administrativos de gestión del absentismo redefinidos anteriormente.

3.1.5. Redefinición de las líneas de mejora

En esta fase, y a partir de la información extraída en las fases anteriores, tanto del análisis de las medidas actuales existentes para combatir el absentismo laboral, como del trabajo de campo realizado con los principales gestores de esta materia, se concretarán las líneas de mejora propuestas.

3.2. Resultados esperados y entregables

Básicamente, los resultados esperados se concretan en los siguientes puntos.

- Informe de Situación Actual, donde se refleje fidedignamente la problemática de la Incapacidad Temporal en la Administración de Justicia.
- Reingeniería de los procesos existentes y redefinición del flujo administrativo de la información.
- Análisis funcional de los sistemas informáticos que den soporte a los nuevos procesos. Esta solución informática deberá construirse sobre el actual sistema de información de Recursos Humanos AHINOA.
- Propuestas de mejoras a incluir en los acuerdos entre el Ministerio de Justicia y MUGEJU.
- Propuestas de mejoras legislativas, normativas y reglamentarias.

A partir de las actividades y resultados esperados se determinan los entregables del contrato que son:

- Plan detallado de trabajo, a los 5 días de iniciada la consultoría.
- Informe de Situación Actual, donde se refleje fidedignamente la problemática de la Incapacidad Temporal en la Administración de Justicia.
- Documento de reingeniería de los procesos existentes y redefinición del flujo administrativo de la información.
- Documento de análisis funcional de los sistemas informáticos que den soporte a los nuevos procesos.
- Documento de propuesta de mejoras a incluir en los acuerdos entre el Ministerio de Justicia y MUGEJU.
- Documento de propuestas de mejoras legislativas, normativas y reglamentarias.

4. Planificación trabajos a realizar

Las tareas objeto del presente contrato tienen una duración de dos meses a partir de la fecha de formalización del contrato, estimándose a mediados-finales de noviembre de 2011.

El trabajo se realizará en las dependencias del Ministerio de Justicia, bajo la supervisión de la Subdirección General de Medios Personales. Se realizarán desplazamientos y recogida de información en Órganos Judiciales y Gerencias

Territoriales sitios en Baleares, Castilla – La Mancha, Castilla – León, Extremadura, Madrid (órganos centrales) y Murcia.

El plan de entrega de los trabajos será el siguiente:

- A los 5 días de iniciada la consultoría se presentará el Plan Detallado de Trabajo.
- Al finalizar el mes 1, se entregará el informe detallado de la situación actual.
- Al mes y medio se entregarán la reingeniería de los procesos existentes y el análisis funcional de los sistemas informáticos.
- Al finalizar el mes 2, se entregará el documento final conteniendo las propuestas de mejora.

5. Equipo humano necesario

Para la prestación de los servicios será necesario al menos un **equipo con dedicación completa constituido por 3 personas** con los siguientes perfiles:

Un Director del Proyecto. experto en organización en el ámbito de la Administración de Justicia.

- Requisitos mínimos:
 - Titulación. Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública o similar.
- Requisitos deseables:
 - Consultor con experiencia en proyectos de organización en el ámbito de la Administración Pública. Se valorarán los años de conocimiento aplicado.
 - Consultor con experiencia en proyectos específicos para la modernización de la Administración de Justicia. Se valorarán los años de conocimiento aplicado.
 - Se valorará la participación en proyectos para la modernización de la Administración de Justicia patrocinados por el Ministerio de Justicia.

Un consultor experto en el ámbito de funcionamiento de la Seguridad Social y entidades mutualistas (MUGEJU).

- Requisitos mínimos:
 - Titulación. Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública o similar.

- Requisitos deseables:
 - Consultor con experiencia en proyectos de organización en el ámbito de la Administración Pública. Se valorarán los años de conocimiento aplicado.
 - Consultor con experiencia en proyectos específicos de la Seguridad Social y Entidades Mutualistas en España. Se valorarán los años de conocimiento aplicado.

Un consultor experto implantación de ERP, y concretamente, en el sistema SAP utilizado en el ámbito de los Recursos Humanos en el Ministerio de Justicia (AHINOA).

- Requisitos mínimos:
 - Titulación. Ingeniería superior o Licenciatura en Informática.
- Requisitos deseables:
 - Consultor con experiencia en proyectos de organización en el ámbito de la Administración Pública. Se valorarán los años de conocimiento aplicado.
 - Consultor con experiencia en proyectos de implantación SAP. Se valorarán los años de conocimiento aplicado.
 - Consultor con experiencia en proyectos de implantación SAP en el área de Recursos Humanos en el Sector Público.

Este equipo deberá estar coordinado por el Director de Proyecto experto en temas de Organización, que definirá, junto al resto de las personas, y siempre de acuerdo con los responsables ministeriales, los nuevos flujos de información a implementar para el control y mejora del absentismo por Incapacidad Laboral en la Administración de Justicia.

Será imprescindible la presentación de los CVs, títulos y certificados, oficiales u homologados en España de los perfiles solicitados.

Isdefe se reserva el derecho a solicitar la documentación necesaria para comprobar la veracidad de los datos aportados en la oferta, en particular en los CV aportados en la misma.

No se valorará ninguna capacidad que presente discrepancias entre la descripción que en este punto se solicita y la información contenida en los CV ni incluya la presentación de títulos y certificados.

Las necesidades de formación requeridas para la adecuada prestación de los servicios definidos en este anuncio de licitación correrán por cuenta del adjudicatario.

6. Otros requisitos

6.1. Modificaciones en la composición del equipo de trabajo

La autorización al adjudicatario de cambios puntuales en la composición del mismo requerirá de las siguientes condiciones:

- Solicitud escrita incluyendo mediante justificación detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio, con un mínimo de 15 días antes de que el mismo se haga efectivo.
- Presentación de posibles candidatos con un perfil de cualificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.
- Aceptación por escrito de los candidatos por parte de ISDEFE.
- El traspaso de conocimientos al candidato elegido correrá a cargo de la empresa adjudicataria, estimándose en un mínimo de 10 jornadas laborables desde su incorporación, no facturables.

La sustitución del personal asignado se realizará, en todo caso, garantizando la continuidad en la prestación del servicio.

La valoración final de la productividad y calidad de las tareas realizadas por el equipo de trabajo corresponde al Director Técnico nombrado por ISDEFE, siendo potestad suya determinar la finalización inmediata en la prestación de sus servicios y, en su caso, para los trabajos no realizados a satisfacción, la no consideración de los mismos a efectos de pago.

ISDEFE se reserva el derecho de solicitar la sustitución del personal asignado en caso de considerar que su desempeño de la actividad no alcanza el nivel de calidad requerido, por incumplimiento de las condiciones del puesto o por comportamiento inadecuado hacia el personal colaborador o hacia el personal de Ministerio de Justicia. Dicha sustitución deberá llevarse a cabo en un plazo máximo de 15 días.

6.2. Seguimiento y control de los trabajos

El seguimiento y control del proyecto se efectuará sobre las siguientes bases:

- La empresa adjudicataria, a través de su director de proyecto, presentará semanalmente un extracto de los trabajos parciales realizados y los resultados obtenidos a la persona responsable del proyecto que designe el Ministerio de Justicia. Esta presentación se realizará de forma presencial y servirá para comprobar la correcta marcha del proyecto.
- El director de proyecto de la empresa adjudicataria elaborará un acta de seguimiento de cada reunión semanal, en la que se detallarán los acuerdos establecidos en la misma y las posibles modificaciones planteadas. Este documento deberá ser validado por el responsable del proyecto que designe el Ministerio de Justicia.

- A la finalización de cada una de las fases de las que se compone el proyecto, la empresa adjudicataria deberá entregar un informe detallado de los trabajos que se han llevado a cabo así como de los objetivos que se han conseguido.

7. Medios materiales necesarios

Los medios materiales e informáticos necesarios para el desempeño de la actividad del personal asignado serán proporcionados por la empresa adjudicataria.