

MANUAL DE PROCESOS

AREA DE PERSONAL

Versión	1.0.
Fecha de realización	Septiembre 2009
Versión	1.1.
Revisión	Septiembre, 2010

Juan Marrero Torres
Jefe del Departamento de Planificación y Contratación,
con funciones de Director de Área de Personal

VºBº

Antonio Vadillo Iglesias
Gerente

ÍNDICE

1. MISIÓN.....	3
2. VISIÓN.....	3
3. VALORES.....	4
4. ORGANIGRAMA.....	5
5. MAPA DE PROCESOS.....	6
6. FICHAS DE PROCESOS ESTRATÉGICOS, CLAVE Y DE APOYO.....	7
6.1. PROCESOS ESTRATÉGICOS	
6.1.1. PE1: Evaluación.....	8
6.1.2. PE2: Planificación.....	9
6.1.3. PE3: Análisis puesto de trabajo.....	10
6.1.4. PE4: Revisión del sistema.....	11
6.2. PROCESOS CLAVE	
6.2.1. PC1: Selección.....	12
6.2.2. PC2: Gestión Administrativa.....	13
6.2.3. PC3: Gestión Económica.....	14
6.3. PROCESOS DE APOYO	
6.3.1. PA1: Mantenimiento aplicaciones informáticas.....	15
6.3.2. PA2: Formación.....	16
6.3.3. PA3: Comunicación interna y externa.....	17
7. DIAGRAMAS DE FLUJO.....	18
8. FICHAS DE INDICADORES.....	29
9. REGISTROS, EVIDENCIAS O DOCUMENTOS DE CADA PROCESO.....	54
10. NORMATIVA DE REFERENCIA DE LOS PROCESOS.....	57

1. MISIÓN

El Área de Personal de la Universidad de Cádiz, gestiona los procesos administrativos relacionados con el personal a su servicio, entendiendo éstos como recursos estratégicos adecuados a las necesidades de la UCA, procurando la satisfacción de las demandas de los órganos de gobierno, del personal y de las unidades administrativas.

Al Área de Personal también le corresponde la gestión ordinaria de las relaciones laborales de la Universidad, así como velar por el cumplimiento de la legalidad vigente en todos los procedimientos de su competencia, y constituirse en garante del respeto a los derechos de todos sus empleados.

2. VISIÓN

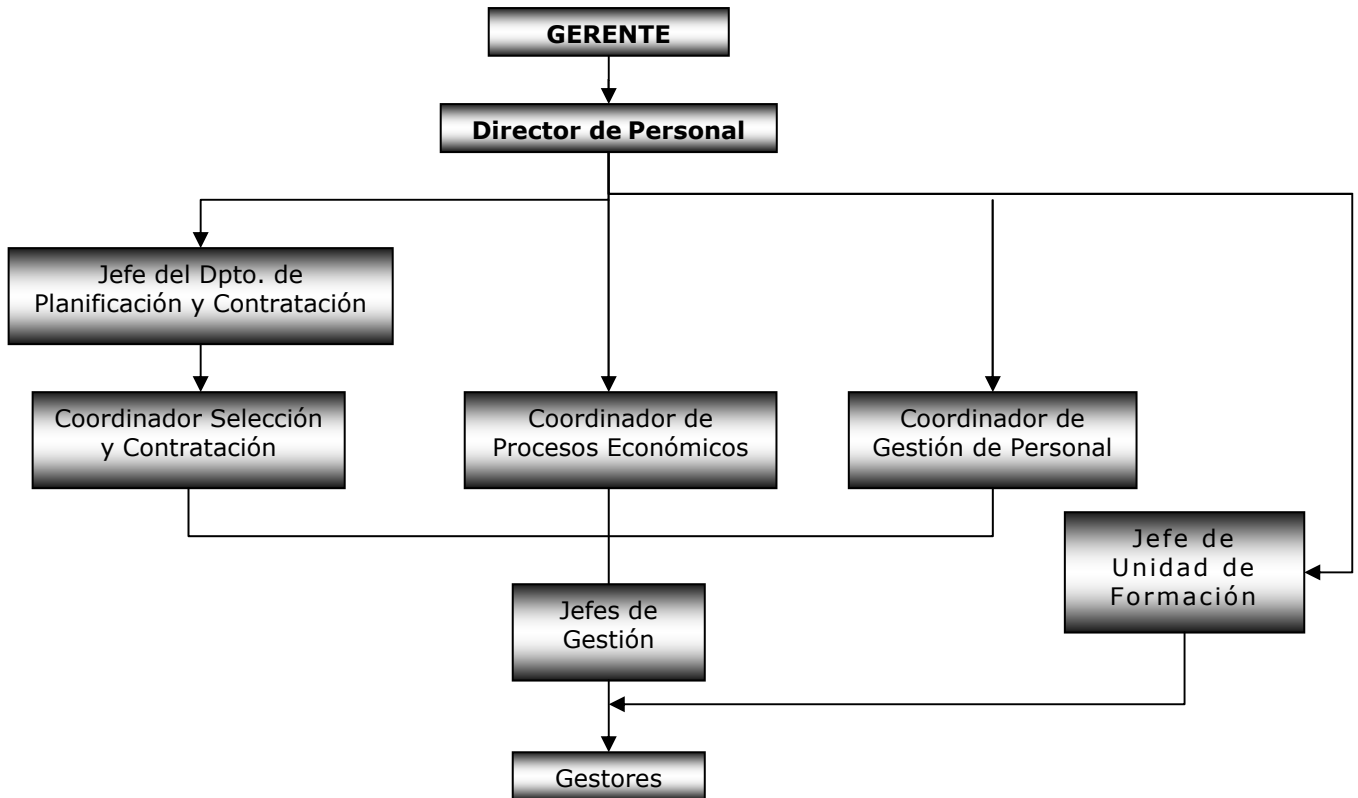
Conformar una unidad que se caracterice por la eficiencia en el cumplimiento de sus funciones, constituyéndose en socio estratégico y agente del cambio en la Universidad, que contribuya a la implicación de los empleados de la UCA con la institución, afianzando su carácter de referente social, que fomente la colaboración de las Universidades de su entorno, en el que se consolide su liderazgo, garantizando que las personas tienen las competencias en el momento preciso en la cantidad necesaria y de forma eficiente, y con un compromiso permanente por la calidad y la mejora continua.

3. VALORES

Los Valores del Área de Personal, son los siguientes:

- **EFICIENCIA**, intentando desarrollar nuestro trabajo con eficacia, agilidad, profesionalidad y rigor, con el objetivo de lograr la satisfacción de nuestros usuarios.
- **AGENTE DE CAMBIO**, siendo no sólo un eje de adaptación a los cambios, sino convirtiéndonos en impulsores del mismo para todos los empleados de la Universidad de Cádiz
- **COMPROMISO CON LA CALIDAD Y LA MEJORA CONTINUA**, buscando la mejora permanente a través de la planificación y revisión del sistema cumpliendo los objetivos en plazo con los niveles de calidad exigidos.
- **COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE**, a través de la sensibilización medioambiental, contribuyendo al desarrollo sostenible con un consumo responsable, ahorro energético, reducción de residuos, reutilización y reciclaje de materiales e integrando la eco-eficiencia en el Área de Personal.
- **COMPROMISO CON EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD** a través de, por una parte, la formación, como herramienta fundamental para la mejora continua e innovación; por otra, a través del estudio y evaluación de las competencias como eje del desarrollo de las personas con el propósito de su crecimiento y, finalmente, con la obligación contraída de la satisfacción de las mismas.
- **ORIENTACIÓN AL USUARIO** con el objetivo de prestar un servicio de calidad, tratándolo con respeto, amabilidad, transparencia, confidencialidad y profesionalidad, atendiendo de forma proactiva sus comentarios y preocupaciones y siendo flexibles ante nuevas ideas. Todo ello teniendo en cuenta sus expectativas, a través de una comunicación bidireccional, para llegar a lograr la satisfacción del usuario.
- **DESARROLLO DE LAS PERSONAS**, contribuyendo al crecimiento personal de todo el equipo, aprendiendo de la experiencia propia y de la de nuestros compañeros, creando una cultura de aprendizaje y mejora continua, así como contrayendo obligaciones para solucionar los problemas que nos planteen, teniendo como eje de nuestras actuaciones a nuestros propios compañeros.
- **TRABAJO EN EQUIPO**, fomentando la participación de todas las personas que forman parte del Área en grupos de trabajo internos y transversales para lograr un objetivo común, compartiendo información y conocimientos, basándonos en la transparencia, el diálogo, la igualdad, la búsqueda del consenso, la vocación de servicio público, la capacidad de adaptación a los cambios y la participación e implicación en un proyecto común.

4. ORGANIGRAMA



5. MAPA DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS – ÁREA DE PERSONAL



Versión 2
Septiembre, 2009
Aprobado por EDA: 6/10/09



6. FICHAS DE PROCESOS ESTRATÉGICOS, CLAVE Y DE APOYO

6. 1. PROCESOS ESTRATÉGICOS

6.1.1. PE1. EVALUACIÓN

NOMBRE	EVALUACIÓN
DESCRIPCIÓN	Evaluación del Personal de la Universidad de Cádiz
MISIÓN / OBJETIVO	Conocer los desfases competenciales existentes entre el Personal de Administración y Servicios (PAS) de la Universidad de Cádiz, así como llevar a cabo las actuaciones necesarias para disminuir los mismos e informar sobre los trabajos realizados por el Personal Docente e Investigador (PDI) con vistas a su acreditación
RESPONSABLES	Director Área de Personal
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos de Gobierno ▪ Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cádiz (PAS) ▪ Personal Docente e Investigador (PDI)
INICIO / FIN	<p>PAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio: Determinación de las competencias y niveles competenciales de los puestos de trabajo del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cádiz ▪ Fin: Plan de Desarrollo Personal <p>PDI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio: Solicitud del profesor ▪ Fin: Certificado
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuestionarios de autoevaluación y evaluación del jefe ▪ Solicitud del profesor
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fichas competenciales ▪ Certificado de calidad de la actividad docente del profesorado
INDICADORES	<p>I.1. Porcentaje de PAS evaluado en cada proceso de evaluación</p> <p>I.2. Porcentaje de PDI evaluado en cada proceso de evaluación</p>
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe del proceso de evaluación en curso ▪ Registros en base de datos ▪ Certificados ▪ Actas Comisiones
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	PA2 – Formación
APLICACIÓN INFORMÁTICA	Herramientas ofimáticas: Access/Excel UXXI-RRHH

6.1.2. PE2. PLANIFICACIÓN

NOMBRE	PLANIFICACIÓN	
DESCRIPCIÓN	Detección de las necesidades de personal de la Universidad de Cádiz	
MISIÓN / OBJETIVO	Garantizar la cobertura de los servicios necesarios para un correcto funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Universidad de Cádiz (UCA), y que son prestados por el personal	
RESPONSABLES	Jefe del Departamento de Planificación y Contratación	
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos de Gobierno ▪ Unidades Administrativas ▪ Personal de la UCA 	
INICIO / FIN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio: Detección de necesidades ▪ Fin: Formalización contratos; procesos selectivos 	
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitudes escritas o telemáticas ▪ Instrucciones Órganos de Gobierno ▪ Estudios cargas y distribución del trabajo ▪ Análisis de los puestos de trabajo 	
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratación (PC1) ▪ Proceso selectivo (PC1) 	
INDICADORES	I.1. Porcentaje de plantilla cubierta respecto al total de plazas dotadas	
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modificaciones Relación de Puestos de Trabajo (RPT) ▪ Expediente proceso selectivo ▪ Registro en la aplicación de gestión (contrato) 	
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	Relacionados con las convocatorias¹	Relacionados con la detección de necesidades
	PC1.01 Convocatoria y resolución de concursos/oposiciones para el ingreso en los diferentes, cuerpos, escalas y categorías PC1.03 Provisión de puestos con los RRHH existentes PC1.04 Nombramiento PC1.05 Contratación	PC1.06 Gestión de los CAU y peticiones PC1.07 Estudios de carga y distribución del trabajo
APLICACIÓN INFORMÁTICA	Herramientas informáticas: Access/Excel UXXI-RRHH	

¹ Todos los subprocesos a los que se hacen referencia en Procedimientos Asociados, se encuentran disponibles en el Manual de Procesos 2006, incluido en la documentación del CD que se adjunta

6.1.3. PE3. ANÁLISIS PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE	ANÁLISIS PUESTO DE TRABAJO
DESCRIPCIÓN	Análisis de los puestos de trabajo de Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cádiz
MISIÓN / OBJETIVO	Conocer en profundidad las características, requerimientos, funciones y tareas de cada uno de los puestos de trabajo de Personal de Administración y Servicios (PAS) de la Universidad de Cádiz, así como si los empleados que las ocupan cumplen los mencionados requerimientos
RESPONSABLES	Jefe de Departamento de Planificación y Contratación
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos de Gobierno ▪ Unidades Administrativas ▪ PAS
INICIO / FIN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio: Análisis de las características, requerimientos, funciones y tareas de cada puesto de trabajo ▪ Fin: Actividades formativas/ Evaluación/ Proceso selectivo
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitudes escritas o telemáticas ▪ Estudios de puestos de trabajo
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesos selectivos (PC1) ▪ Actividades formativas (PA2)
INDICADORES	I.1. Porcentaje de puestos de trabajo sobre los que se han llevado a cabo actuaciones (actividades formativas, procesos selectivos), respecto al total de puestos de trabajo
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficheros Excel ▪ Ficha técnica del indicador
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	PA2 – Formación PC1.01 Convocatoria y resolución de concursos/oposiciones para el ingreso en los diferentes, cuerpos, escalas y categorías
APLICACIÓN INFORMÁTICA	Herramientas ofimáticas: Access / Excel UXXI-RRHH

6.1.4. PE4. REVISIÓN DEL SISTEMA

NOMBRE	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN
DESCRIPCIÓN	Reuniones periódicas del Equipo de Dirección para revisar la eficacia y eficiencia de los procesos
MISIÓN/OBJETIVO	Revisar los datos e indicadores y proceder a realizar las modificaciones necesarias para mejorar los resultados de los mismos
RESPONSABLE	Director Área de Personal
DESTINATARIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los clientes de la Unidad
INICIO/FIN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio: Convocatoria reunión ▪ Fin: Acta de la reunión de revisión
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los últimos resultados de la Auditoría Interna ▪ Evaluaciones del cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos que la Universidad suscriba ▪ Comunicación con los clientes / usuarios, incluyendo las quejas, reclamaciones y felicitaciones (BAU) y satisfacción de los mismos. ▪ El desempeño de los procesos y la conformidad de los servicios prestados con las necesidades y expectativas de los clientes / usuarios. ▪ Grado de cumplimiento de objetivos. ▪ El análisis de posibles incidencias que han ocurrido desde la última revisión y la efectividad de la solución adoptada. ▪ El seguimiento de las acciones adoptadas como resultado de la última revisión por la Dirección. ▪ Los cambios que puedan afectar al sistema (por ejemplo, los Sistemas de Garantía de Calidad de los Títulos)
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta reunión ▪ Informe anual de revisión (propuestas de acciones de mejora)
INDICADORES	<p>I.1. Porcentaje de acciones implementadas última revisión por la dirección</p> <p>I.2. Incremento mejora en los resultados de los indicadores</p>
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta reunión ▪ Informe anual de revisión (propuestas de acciones de mejora)
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	<p>Guía para identificación y análisis de procesos</p> <p>Sistema de Información</p> <p>Auditoría Interna</p>
APLICACIÓN INFORMÁTICA	Pendiente

6. 2. PROCESOS CLAVE

6.2.1. PC1. SELECCIÓN

NOMBRE	SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
DESCRIPCIÓN	Selección y contratación del personal que prestará servicios en la Universidad de Cádiz y provisión de las plazas vacantes y necesidades de carácter sobrevenido	
MISIÓN / OBJETIVO	La selección de los Recursos Humanos (RRHH), entendiendo éstos como estratégicos y adecuados a las necesidades de la UCA, procurando la satisfacción de la demandas de los Órganos de Gobierno, de las unidades administrativas y del personal	
RESPONSABLES	Coordinador Selección y Contratación de Personal	
DESTINATARIOS	Órganos de Gobierno y Unidades administrativas demandantes de RRHH	
INICIO / FIN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio: Solicitudes / Detección de necesidades de RRHH ▪ Fin: Formalización de nombramientos / contratos o denegaciones, en su caso 	
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Centro de Atención al Usuario (CAU) ▪ Solicitudes escritas o telemáticas ▪ Instrucciones de los Órganos de Gobierno 	
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocatorias procesos selectivos ▪ Contratos ▪ Nombramientos ▪ Prórrogas ▪ Escritos, resoluciones y comunicaciones (PC2 y PC3) 	
INDICADORES	<p>I.1. Porcentajes de convocatorias publicadas en la web en el plazo de dos días a partir de la convocatoria respecto a las realizadas</p> <p>I.2. Porcentaje de plazas de oposiciones convocadas respecto a la prevista en la Oferta Pública de Empleo</p> <p>I.3. Grado de satisfacción de los participantes (oposidores y miembros del Tribunal), respecto del seguimiento realizado en el proceso de la convocatoria</p> <p>I.4. Grado de satisfacción de los demandantes de RRHH obtenido a través de las encuestas de finalización de los CAU</p>	
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratos, nombramientos, resoluciones ▪ Expediente de procesos selectivos ▪ Registro en la aplicación de gestión de RRHH ▪ Registro en los CAU 	
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	Relacionados con las convocatorias	Relacionados con la detección de necesidades
	PC1.01 Convocatoria y resolución de concursos/oposiciones para el ingreso en los diferentes, cuerpos, escalas y categorías PC1.02 Confección de bolsas de trabajo PC1.03 Provisión de puestos con los RRHH existentes PC1.04 Nombramiento PC1.05 Contratación	PC1.06 Gestión de los CAU y peticiones PC1.07 Estudios de carga y distribución del trabajo PC1.08 Oferta de Empleo Público
APLICACIÓN INFORMÁTICA	UXXI-RRHH	

6.2.2. PC2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
DESCRIPCIÓN	Tramitación y gestión de la relación profesional de carácter estatutario o laboral, de todo el personal de la Universidad de Cádiz		
MISIÓN / OBJETIVO	Garantizar el reconocimiento de los derechos que, como empleados públicos, tiene el personal de la UCA		
RESPONSABLES	Coordinadora de Gestión de Personal		
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recursos Humanos ▪ Órganos de Gobierno y Representación ▪ Unidades Administrativas 		
INICIO / FIN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio: Solicitud / detección ▪ Fin: Documento Reconocimiento / denegación derecho 		
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicaciones (PC1) ▪ Centro de Atención al Usuario (CAU) ▪ Impresos oficiales, escritos de interesados ▪ Listados de detección 		
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentación oficial de reconocimiento o denegación de los derechos: Resoluciones Órganos de Gobierno ▪ Certificaciones de los actos de reconocimiento de derechos ▪ Aclaraciones y consultas ▪ Listados ▪ Partes a nóminas (PC3) 		
INDICADORES	<p>I.1. Porcentaje de reclamaciones sobre actualización del expediente personal en relación a la totalidad de la plantilla</p> <p>I.2. Porcentaje de consultas contestadas del total recibidas por correo electrónico en las direcciones institucionales, en la segunda semana de cada trimestre</p> <p>I.3. Certificaciones entregada en plazo</p> <p>I.4. Grado de satisfacción de los demandantes de RRHH obtenido a través de las encuestas de finalización de los CAU</p>		
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impresos para el Registro Central de Personal (RCP) ▪ Registro CAU ▪ Registros en UXXI-RRHH ▪ Registros en Winhora (Sistema de Control de Presencia - SCP) 		
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	Relacionados con la carrera profesional	Relacionados con la organización del trabajo	Relacionados con los derechos de representación y participación. Acción Social
	PC2-01 Servicios Previos PC2-02 Trienios PC2-03 Grados PC2-04 Cargos PC2-05 Méritos docentes PC2-06 Seguimiento complemento autonómico PC2-07 Situaciones administrativas PC2-08 Comisiones servicios PC2-09 Jubilación	PC2-10 Jornada PC2-11 Licencias PC2-12 Permisos PC2-13 Vacaciones PC2-14 Año sabático	PC2-15 Procesos electorales PC2-16 Asambleas PC2-17 Huelgas PC2-18 Subvención y exenciones precios públicos
APLICACIÓN INFORMÁTICA	UXXI-RRHH		

6.2.3. PC3. GESTIÓN ECONÓMICA

NOMBRE	GESTIÓN ECONÓMICA	
DESCRIPCIÓN	Comprende la elaboración de la propuesta del Capítulo I del Presupuesto de la Universidad de Cádiz (UCA), así como el pago y contabilización de las retribuciones y cotizaciones de los Recursos Humanos de la UCA	
MISIÓN / OBJETIVO	Garantizar la percepción de las contraprestaciones por los servicios de los Recursos Humanos de la UCA	
RESPONSABLES	Coordinadora de Gestión de Procesos Económicos	
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos de Gobierno ▪ Recursos Humanos de la UCA 	
INICIO / FIN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio: Solicitudes / Notificaciones ▪ Fin: Documentos / Contabilización 	
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Centro de Atención al Usuario (CAU) ▪ Partes a nóminas (PC2) ▪ Buzón de nóminas (PC2) ▪ Solicitudes escritas o telemáticas 	
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nómina ▪ Documentos contables (Auditoría y Asuntos Económicos) ▪ Certificados ▪ Otros escritos ▪ Escritos, resoluciones y comunicaciones (Auditoría y Asuntos Económicos) 	
INDICADORES	<p>I.1. Porcentaje de derechos de contenido económico abonados en el mes siguiente a su autorización</p> <p>I.2. Porcentaje del personal que recibe su nómina desde el mes de inicio de la prestación de servicios, siempre que la misma comience antes del día 15</p> <p>I.3. Porcentaje de liquidación de anticipo en un plazo de hasta 8 días hábiles</p> <p>I.4. Porcentaje de consultas recibidas por correo electrónico a las direcciones institucionales en la segunda semana del trimestre, contestadas en un plazo máximo de 5 días hábiles</p> <p>I.5. Grado de satisfacción obtenido en las encuestas de satisfacción de los CAU</p>	
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes de Nóminas y Seguros Sociales ▪ Solicitudes de anticipos ▪ Encuestas INE ▪ Registros de las aplicaciones de gestión 	
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	Relacionados con el presupuesto	Relacionados con el pago y contabilización
	<p>PC3.01 Elaboración de la propuesta de presupuesto de Cap. 1</p> <p>PC3.08 Seguimiento presupuestario</p>	<p>PC3.02 Gestión de nómina mensual</p> <p>PC3.03 Estudios de carga y distribución del trabajo</p> <p>PC3.04 Oferta de Empleo Público</p> <p>PC3.05 Gestión de préstamos</p> <p>PC3.06 Gestión de altas, bajas y modificaciones Seg. Social</p> <p>PC3.07 Gestión de los seguros sociales</p>
APLICACIÓN INFORMÁTICA	UXXI-RRHH	

6. 3. PROCESOS DE APOYO

6.3.1. PA1. MANTENIMIENTO APLICACIONES INFORMÁTICAS

NOMBRE	MANTENIMIENTO APLICACIONES INFORMÁTICAS
DESCRIPCIÓN	Implantación de nuevos módulos y/o modificaciones en la aplicación UXXI-RRHH
MISIÓN / OBJETIVO	Puesta en marcha de las actualizaciones para conseguir un rendimiento óptimo de la aplicación UXXI-RRHH
RESPONSABLES	Coordinadora de Gestión de Personal
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal adscrito al Área de Personal ▪ Todo el PAS y el PDI de la Universidad de Cádiz
INICIO / FIN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio: Correo electrónico remitido por la Oficina de Cooperación Universitaria (OCU), adjuntando nueva versión ▪ Fin: Puesta en marcha de la nueva versión en "producción"
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correos electrónicos ▪ Peticiones vía CAU para instalación
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implantación de módulo / modificación en "producción" (PC1, PC2, PC3, PA2)
INDICADORES	I.1. Porcentaje de módulos / modificaciones instalados en "producción" al año, frente a los ofertados por OCU
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Petición vía CAU a OCU solicitando la instalación en "producción" una vez realizadas las pruebas pertinentes
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	Procesos técnicos realizados por el Área de Informática Pruebas realizadas por los "expertos" de cada Coordinación
APLICACIÓN INFORMÁTICA	UXXI-RRHH

6.3.2. PA2. FORMACIÓN

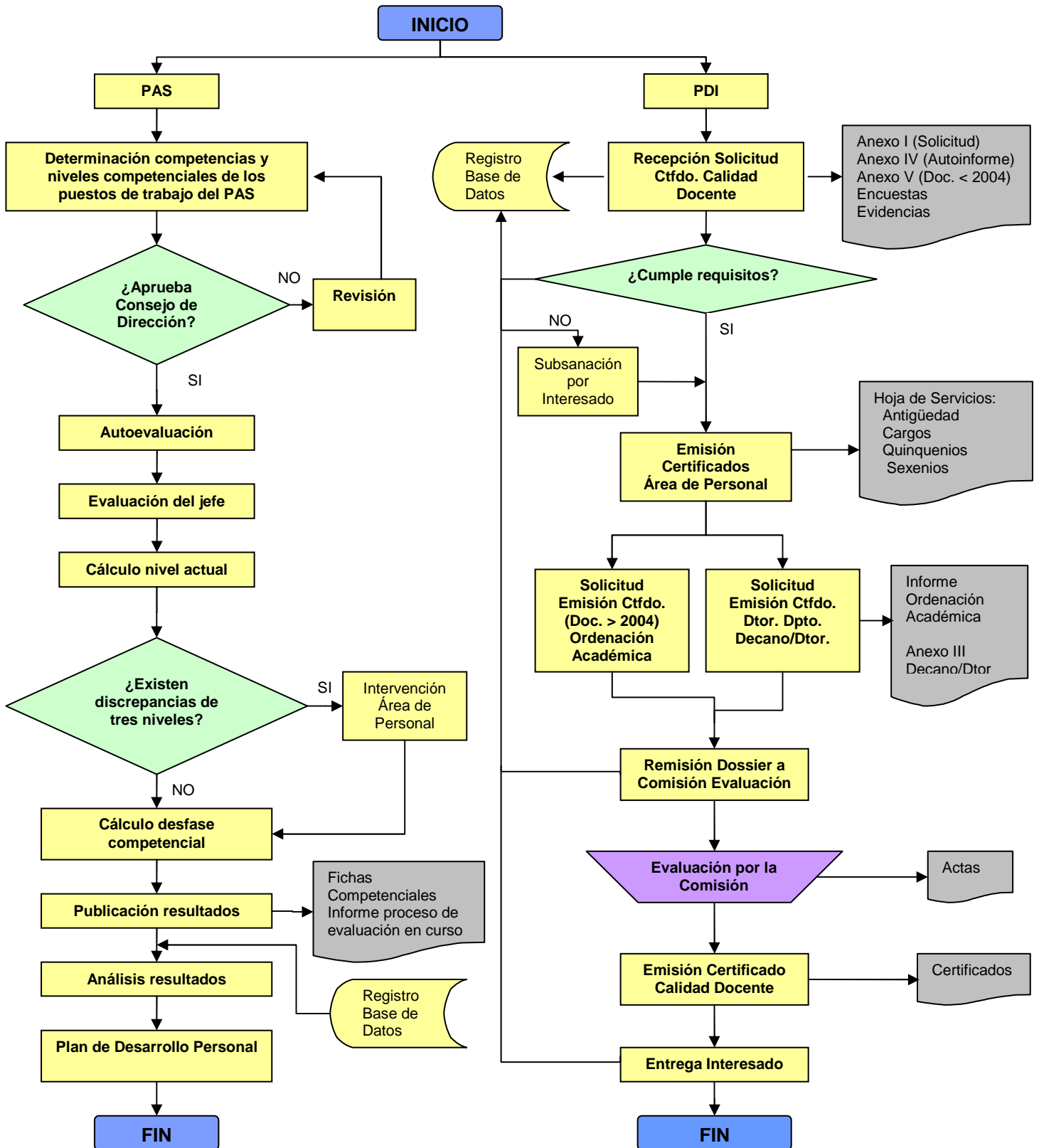
NOMBRE	FORMACIÓN
DESCRIPCIÓN	Detección de las necesidades formativas específicas y formalización, autorización de las solicitudes de formación y evaluación de las actividades formativas
MISIÓN / OBJETIVO	Facilitar el acceso y diseñar una formación apropiada, con el fin de adquirir conocimientos, habilidades y actitudes que favorezcan la adaptación a nuevas situaciones en el desempeño de las funciones y al desarrollo personal
RESPONSABLES	Jefe de la Unidad de Formación
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PAS del Área de Personal
INICIO / FIN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio: Detección de necesidades formativas ▪ Fin: Evaluación de las actividades formativas
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación de la Unidad de Formación al Director del Área ▪ Solicitud de acción formativa
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuesta de formación específica ▪ Solicitud autorizada de la acción formativa
INDICADORES	I.1. Porcentaje de empleados que han recibido formación I.2. Resultados de las encuestas de satisfacción
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de propuestas de acciones formativas • Correo electrónico: Unidad de Formación a Director del Área de Personal • Correo electrónico, Director de Área a Jefe de Departamento, Coordinadores, y Jefe de Unidad • Acta del Equipo Directivo del Área (EDA), sobre seguimiento y revisión de actividades formativas • Acta de reunión del personal del Área • Solicitudes de acciones formativas con la autorización favorable del responsable del área, coordinación o unidad • Resultados de las encuestas de satisfacción de la acciones formativas específicas
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	PC1: Selección PC2: Gestión Administrativa PC3: Gestión Económica
APLICACIÓN INFORMÁTICA	UXXI-RRHH, Intranet, Paquete office.

6.3.3. PA3. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

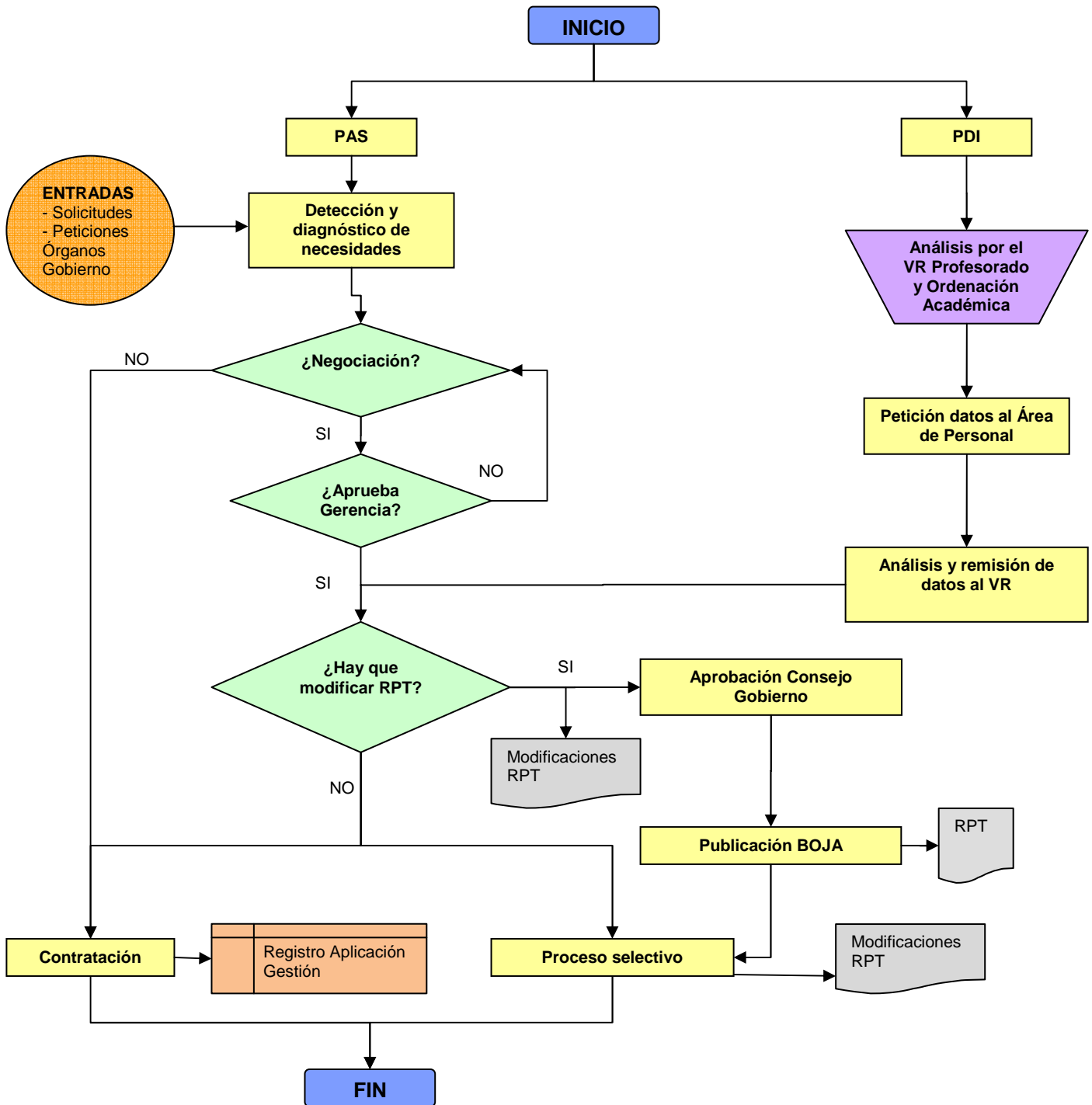
NOMBRE	COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
DESCRIPCIÓN	Implantación de canales de comunicación efectivos, de forma que la información fluya en todas direcciones: ascendente, descendente y horizontal, así como a todo tipo de usuario, tanto internos como externos
MISIÓN / OBJETIVO	Contribuir a una gestión integral de la comunicación, para que sea fluida, oportuna, eficaz y veraz, dando a conocer una información que mejore la calidad y productividad de nuestros servicios, así como asegurar la transmisión de conceptos y acciones que se realizan en el Área de Personal relacionados con nuestros valores, con la finalidad última de garantizar la comunicación a todos los niveles.
RESPONSABLES	Director Área de Personal
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación Interna: Órganos de Gobierno, Unidades Administrativas y Personal de la UCA ▪ Comunicación Externa: Otros Organismos Públicos y ciudadanía
INICIO / FIN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio: Necesidad de comunicar una información ▪ Fin: Recepción de dicha información por parte del destinatario final
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CAU ▪ Correo electrónico ▪ Teléfono ▪ Correo ordinario ▪ Fax ▪ BOE ▪ BOJA <p>Relacionados con todos los PE, PC y PA de la Unidad</p>
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correo electrónico ▪ Correo ordinario ▪ Fax ▪ Tablón de anuncios ▪ CAU ▪ Teléfono ▪ Web ▪ Prensa <p>Relacionados con todos los PE, PC y PA de la Unidad</p>
INDICADORES	I.1. Porcentaje de CAU respondidos en el plazo establecido
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Web ▪ Las actas de reuniones ▪ BOE ▪ BOJA ▪ CAU
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	PC1: Selección PC2: Gestión Administrativa PC3: Gestión Económica
APLICACIÓN INFORMÁTICA	CAU, Web, UXXI-RRHH, Delta, Winsuit, Paquete office

7. DIAGRAMAS DE FLUJO

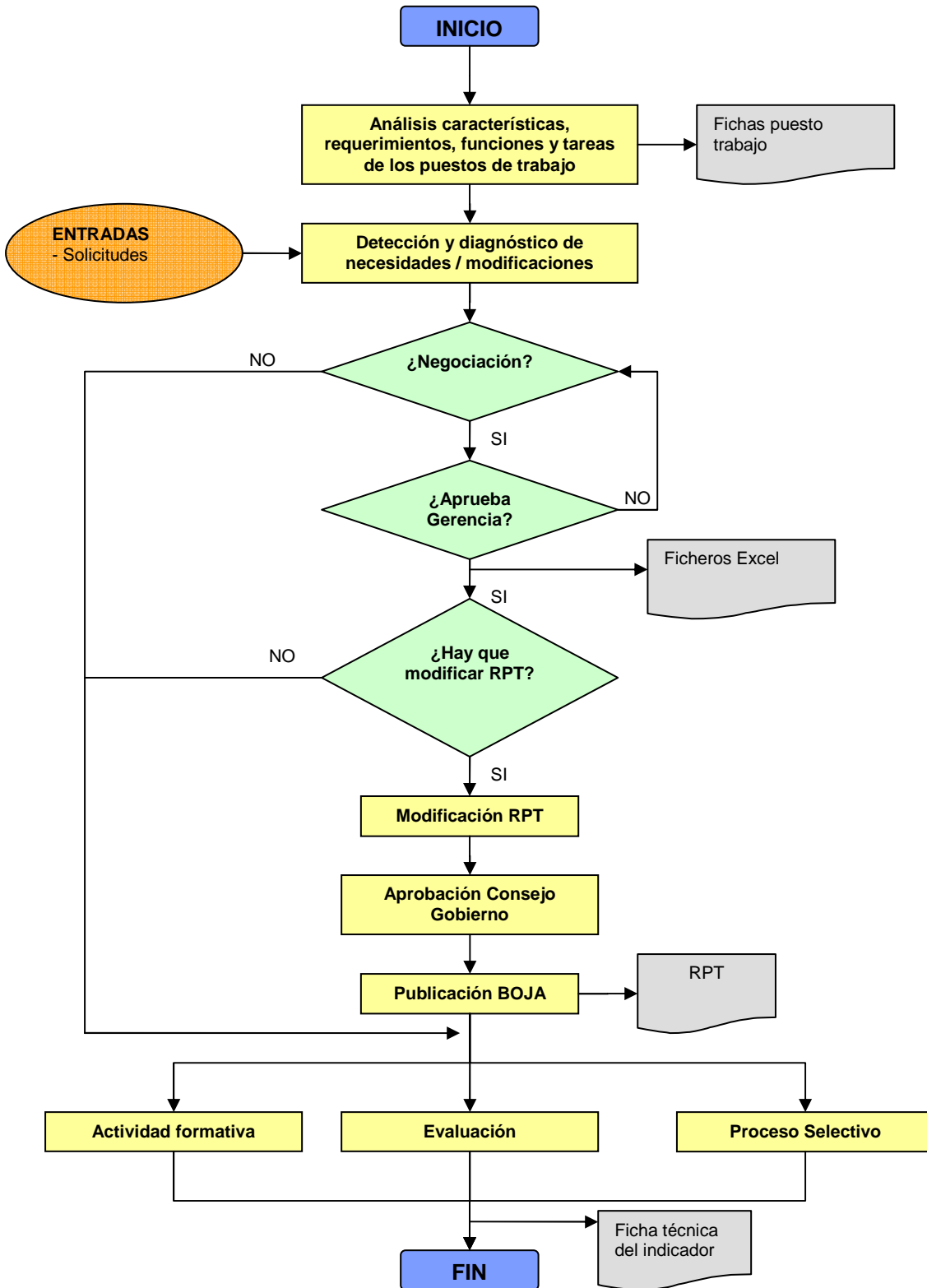
PE1. EVALUACIÓN



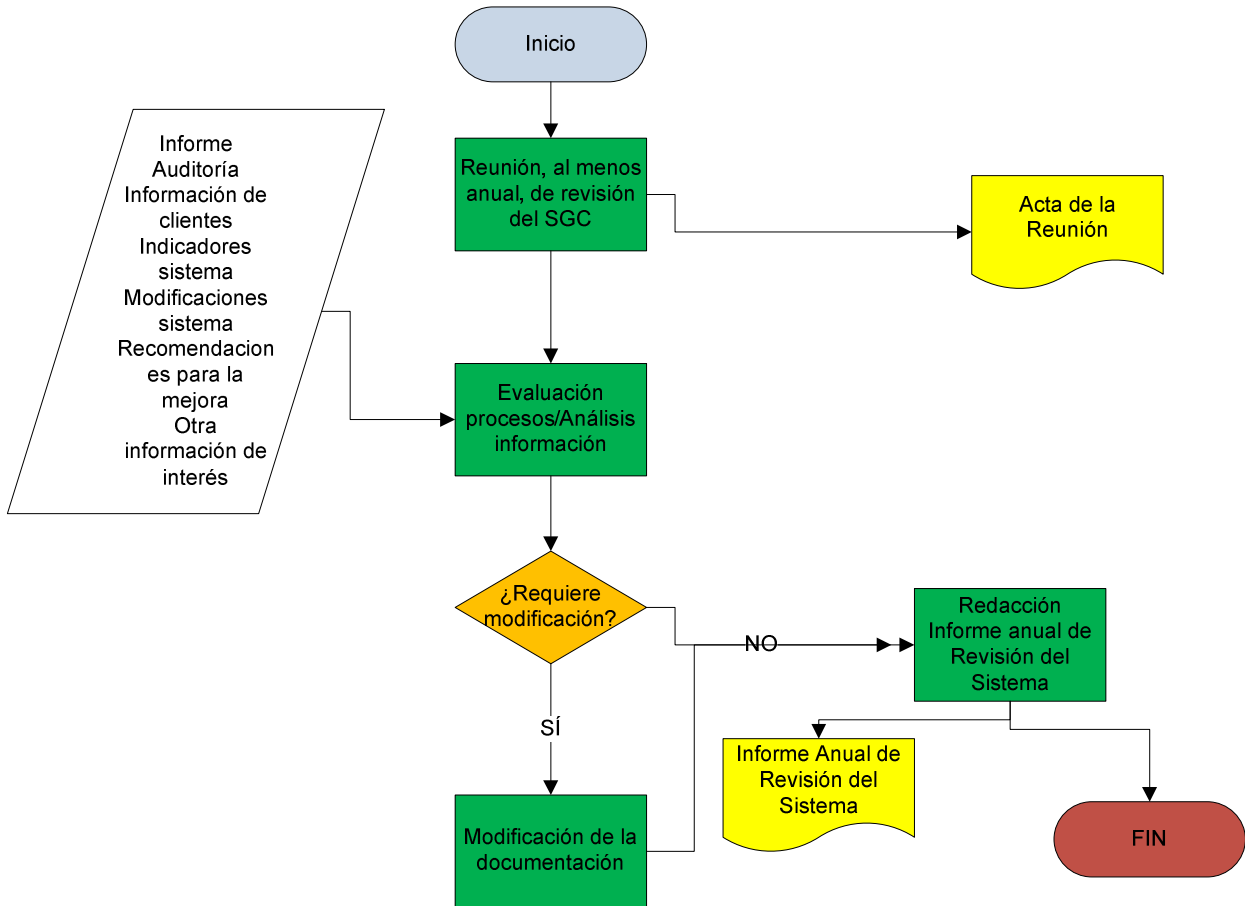
PE2. PLANIFICACIÓN



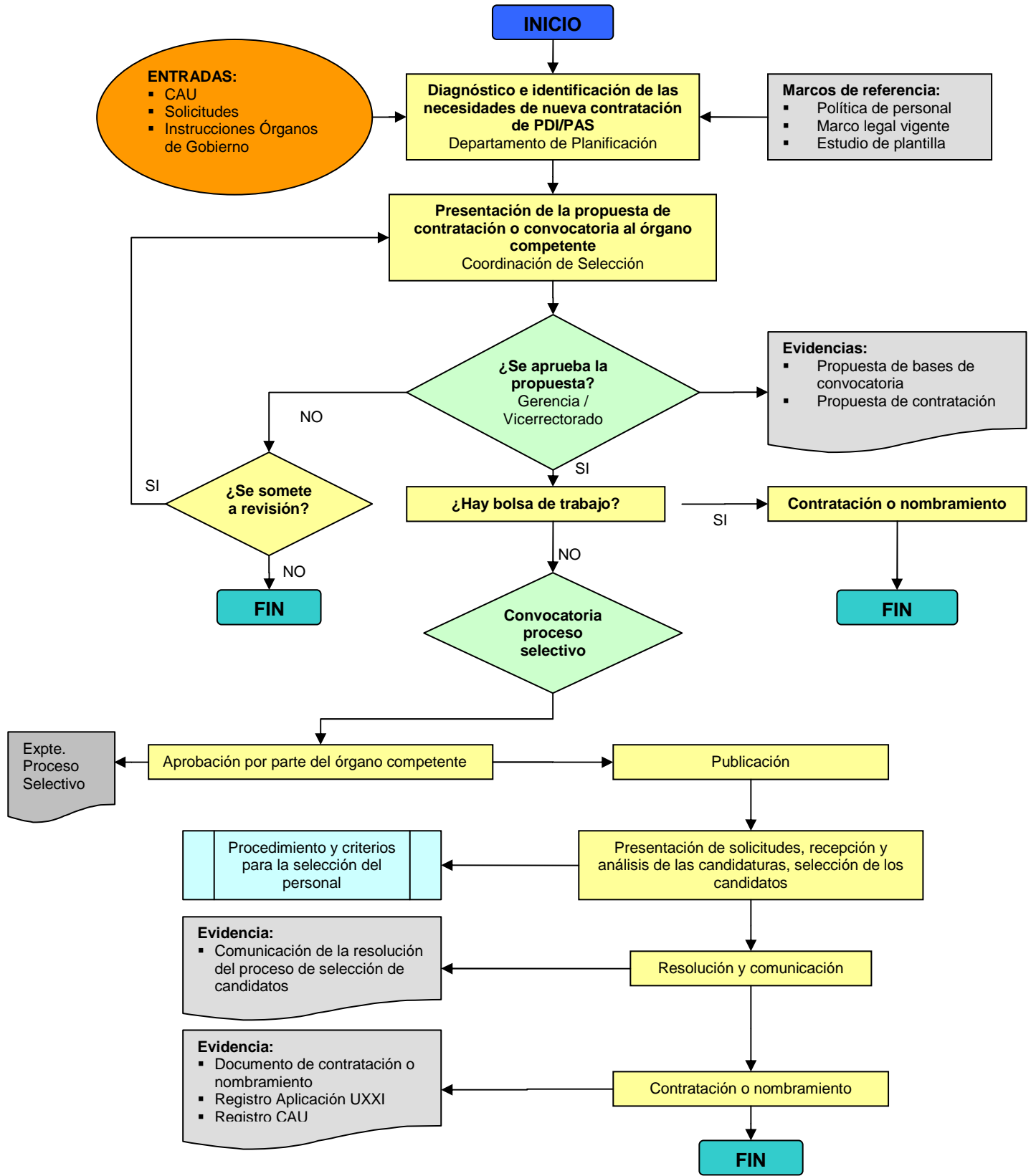
PE3. ANÁLISIS PUESTO TRABAJO



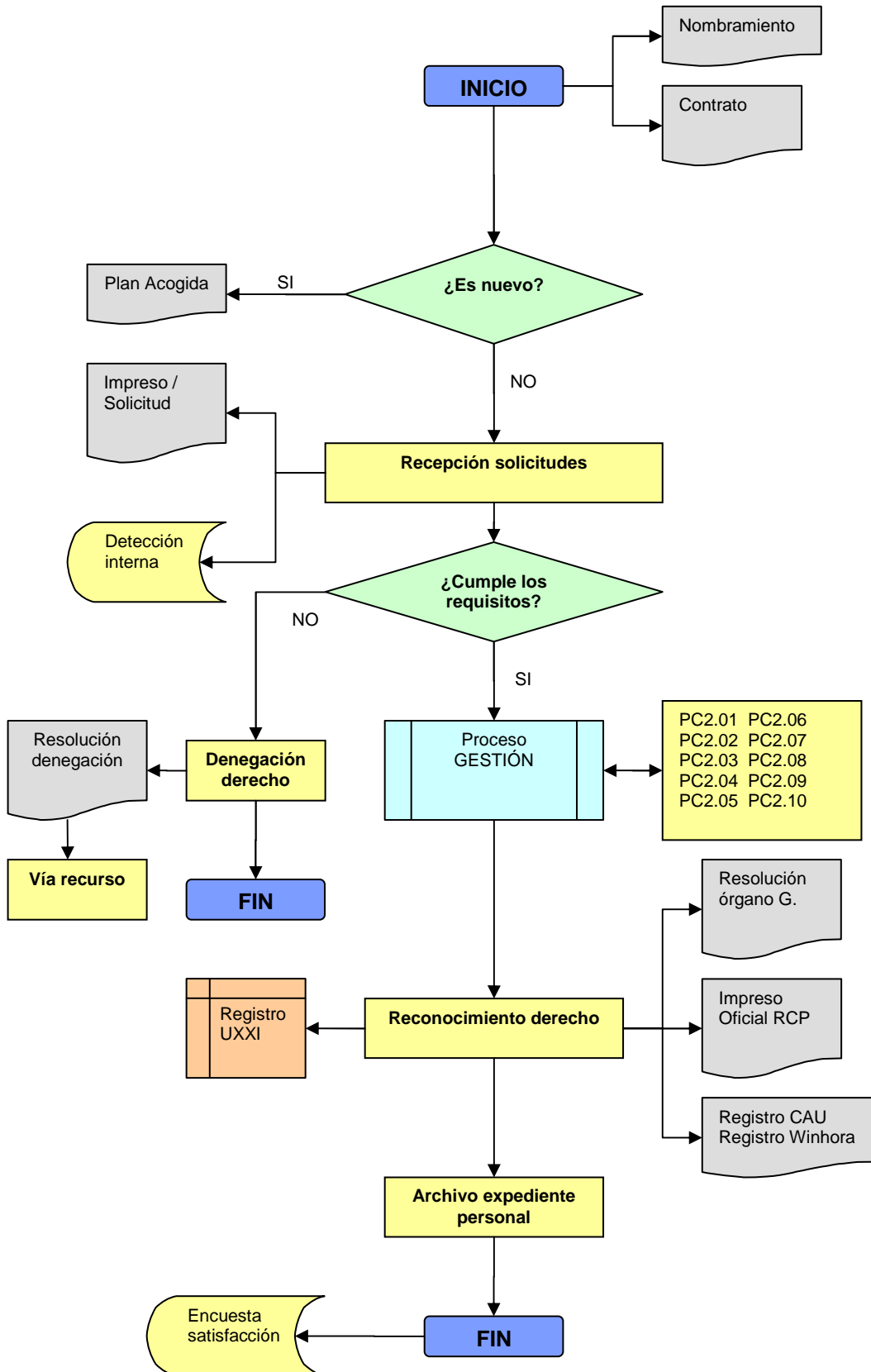
PE4. REVISIÓN DEL SISTEMA



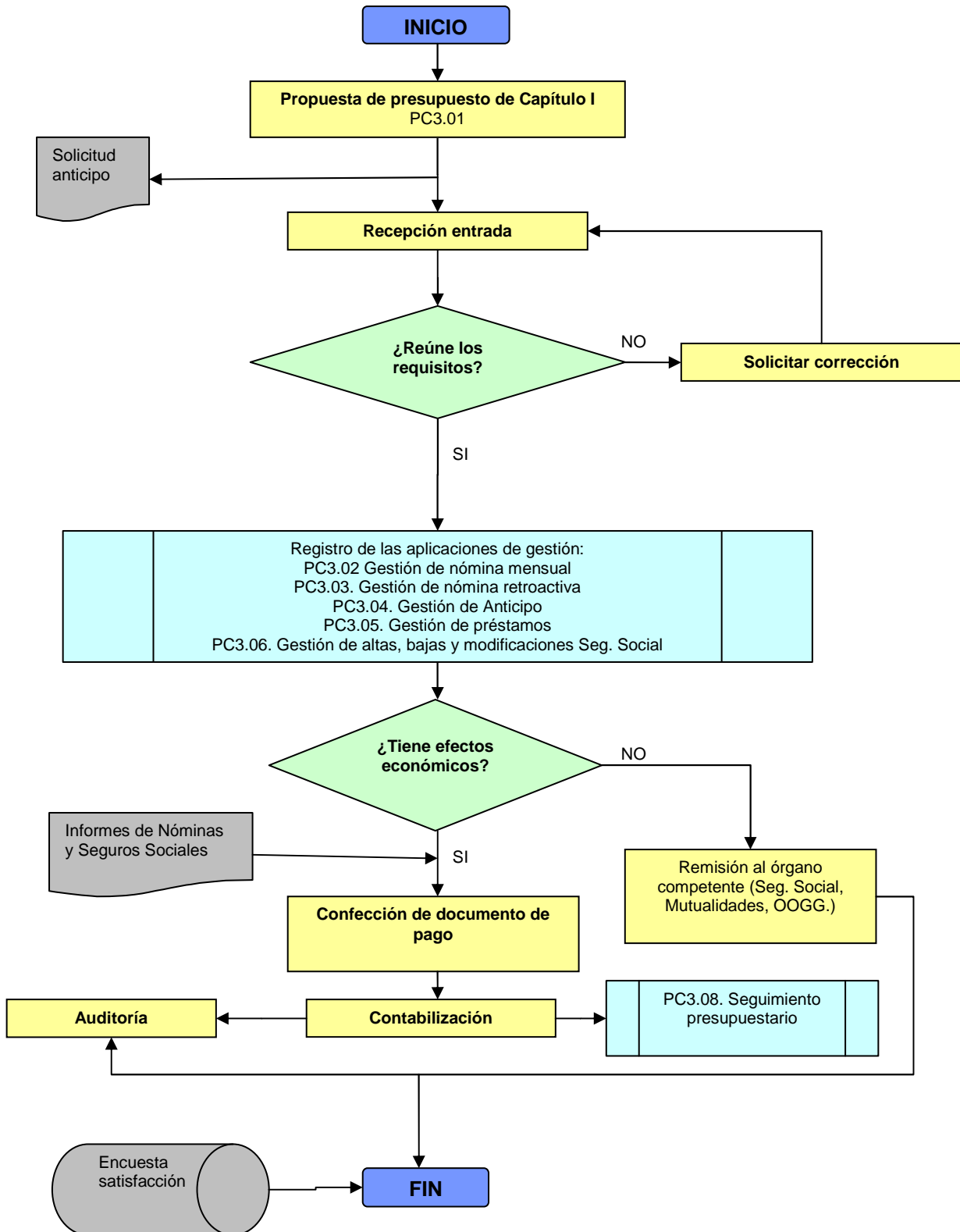
PC1. SELECCIÓN



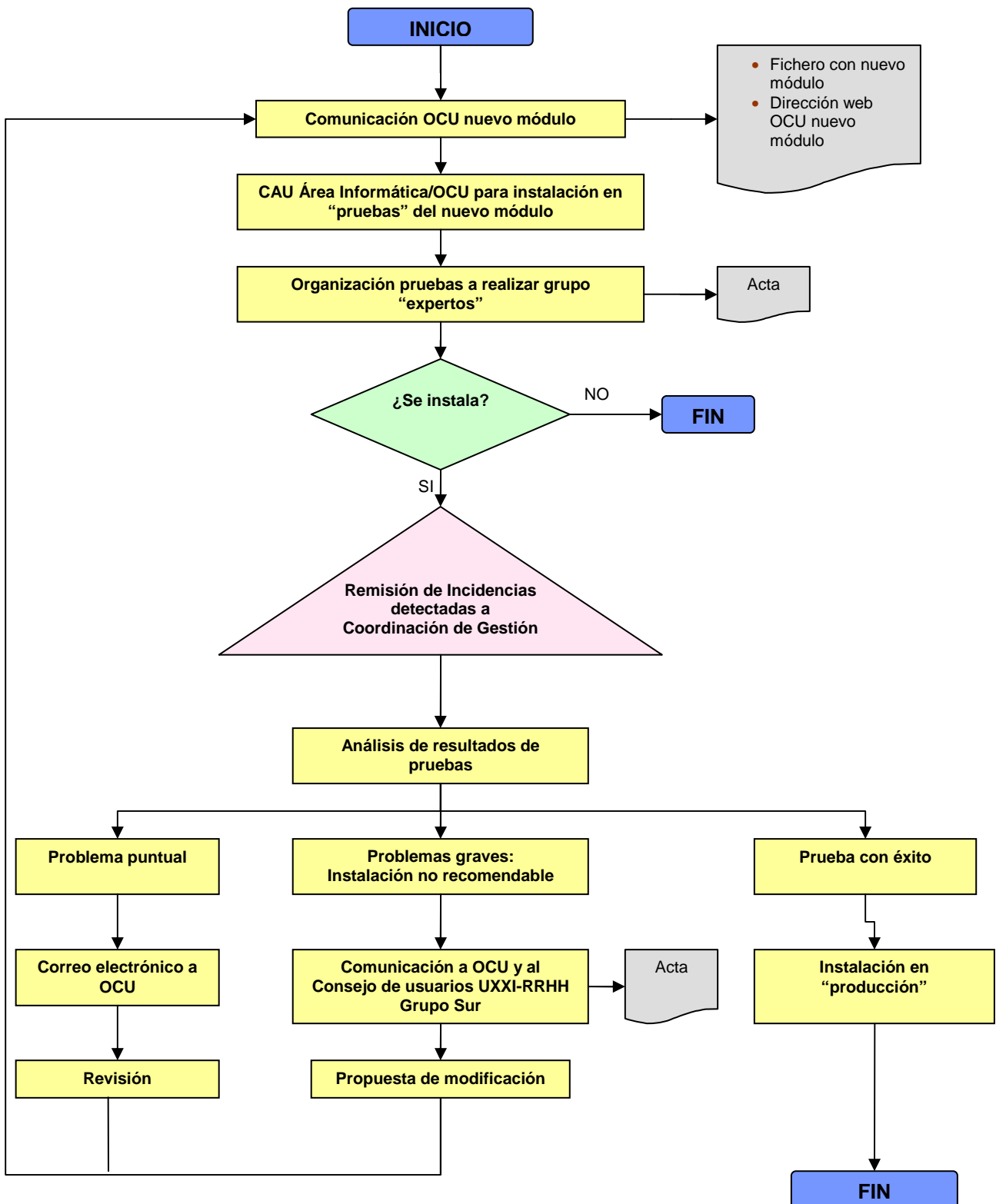
PC2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA



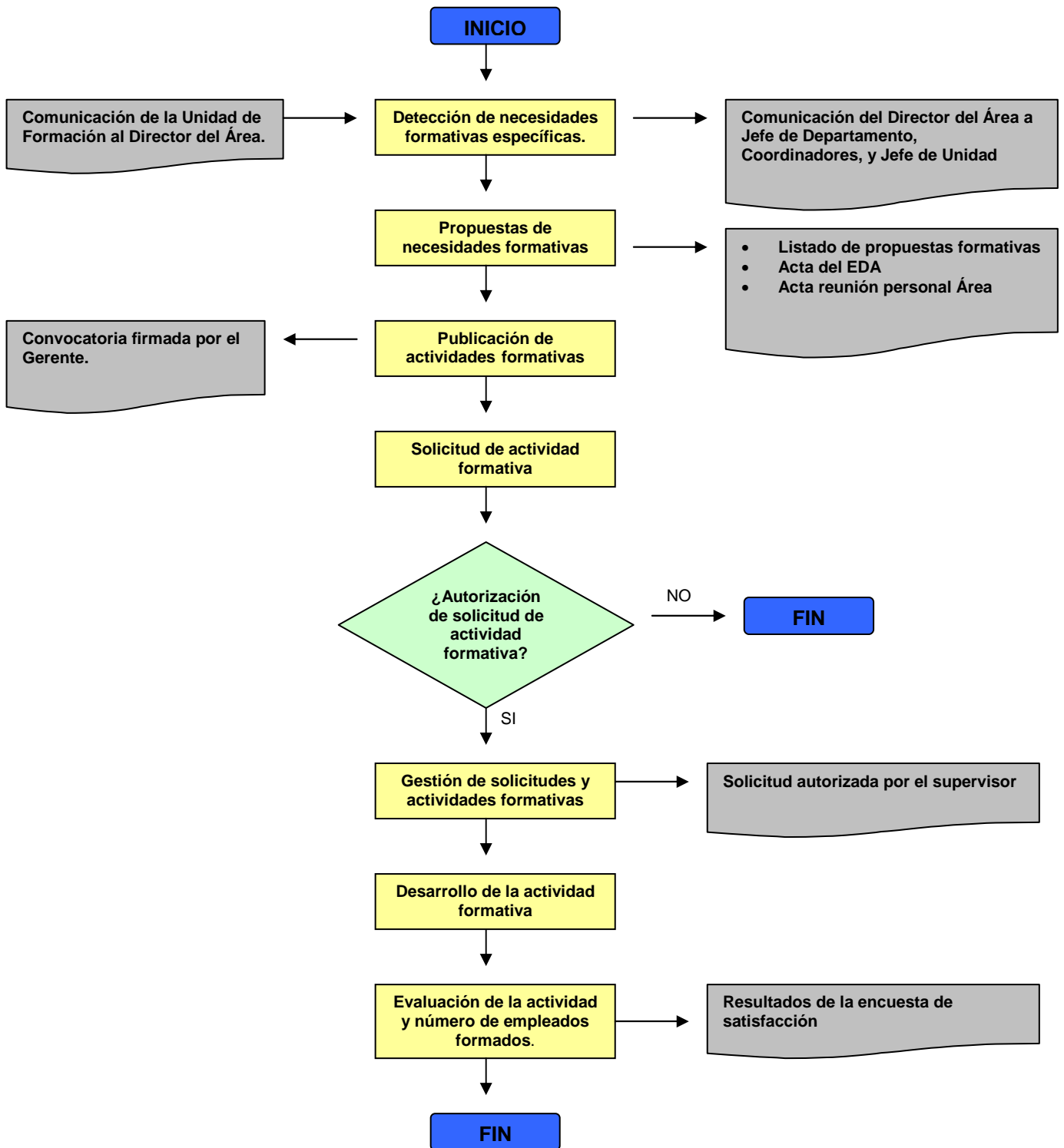
PC3. GESTIÓN ECONÓMICA



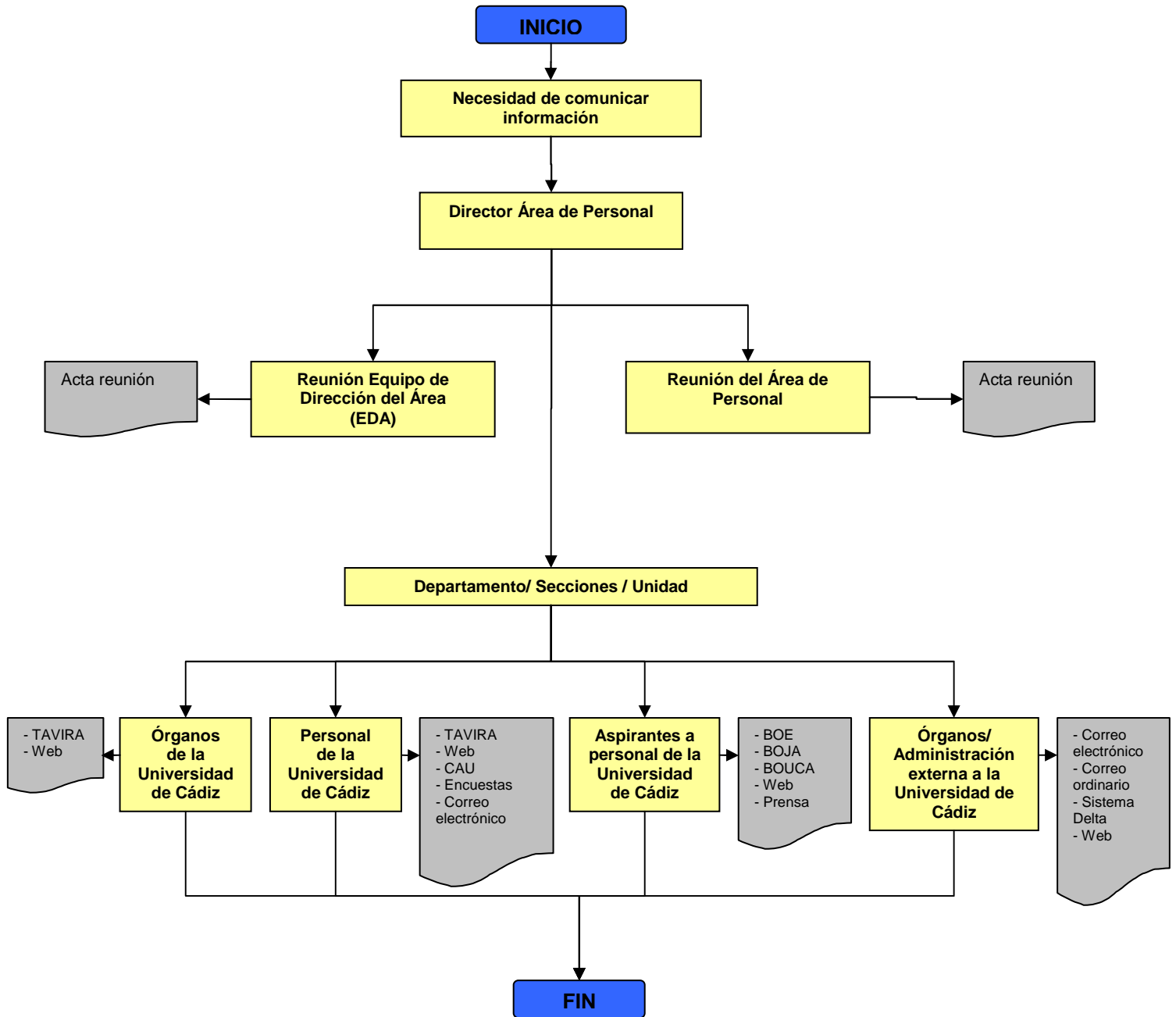
PA1. MANTENIMIENTO APLICACIONES INFORMÁTICAS



PA2. FORMACIÓN



PA3. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA



8. FICHAS DE INDICADORES

PE1. EVALUACIÓN

CODIGO	I.PE1.001
NOMBRE	Porcentaje de Personal de Administración y Servicios evaluado en cada proceso de evaluación
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Periodo: bianual Fecha actualización: al finalizar el proceso de evaluación
DESCRIPCIÓN	Calcular el porcentaje de Personal de Administración y Servicios que se ha evaluado a lo largo de un proceso de evaluación
CALCULO	$(\text{Número de PAS evaluado} * 100) / \text{Número total de PAS}$
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	Dato global
FUENTE	Archivos del Área de Personal
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Comprobación de las evaluaciones realizadas en el proceso
GRADO DE FIABILIDAD	Muy alto
HISTORICOS	No existen
UNIDAD GENERADORA	Departamento de Planificación y Contratación
RESPONSABLE	Técnico de Planificación en funciones
VERSIÓN	Versión 1
FECHA	Octubre 2009

CODIGO	I.PE1.002
NOMBRE	Porcentaje de Personal Docente e Investigador evaluado en cada proceso de evaluación
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Periodo: cada vez que se realice una evaluación Fecha actualización: al finalizar cada evaluación
DESCRIPCIÓN	Porcentaje de Certificados de Calidad expedidos a los interesados en el plazo de 10 días, frente al número de profesores evaluados por la Comisión en cada evaluación
CALCULO	$(\text{Número de certificados expedidos} * 100) / \text{Número de profesores evaluados}$
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	Dato global
FUENTE	Base de datos Evaluación/Acreditación
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Base de datos Correo electrónico interesados (recogida certificados) Hoja de control interno de cada profesor evaluado
GRADO DE FIABILIDAD	Muy alto
HISTORICOS	Desde 2008
UNIDAD GENERADORA	Coordinación de Gestión de Personal
RESPONSABLE	Coordinadora de Gestión de Personal
VERSIÓN	Versión 1
FECHA	Octubre 2009

PE2. PLANIFICACIÓN

CODIGO	I.PE2.001
NOMBRE	Porcentaje de plantilla cubierta respecto al total de plazas dotadas
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Período: anual Fecha de actualización: primer mes del año siguiente al que se mide
DESCRIPCIÓN	Mide el porcentaje de plazas que se cubren respecto al total de plazas dotadas
CALCULO	$(\text{Número de plazas cubiertas} * 100) / \text{Número total de plazas dotadas}$
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	Dato global
FUENTE	Archivos Área de Personal
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Ficha de seguimiento
GRADO DE FIABILIDAD	Muy alto
HISTORICOS	No existen
UNIDAD GENERADORA	Departamento de Planificación y Contratación
RESPONSABLE	Técnico de Planificación en funciones
VERSIÓN	Versión 1
FECHA	Octubre 2009

PE3. ANÁLISIS PUESTO DE TRABAJO

CODIGO	I.PE3.001
NOMBRE	Porcentaje de puestos de trabajo sobre los que se han llevado a cabo actuaciones (formación y procesos selectivos)
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Período: anual Fecha de actualización: primer mes del año siguiente al que se mide
DESCRIPCIÓN	Porcentaje de puestos trabajo sobre los que se han llevado a cabo actuaciones (formación y procesos selectivos), en relación al número total de puestos de trabajo
CALCULO	$(\text{Número puestos de trabajo con actuaciones} * 100) / \text{Número total de puestos de trabajo}$
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	Dato global
FUENTE	Archivos Área de Personal
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Ficha de seguimiento
GRADO DE FIABILIDAD	Muy alto
HISTORICOS	No existen
UNIDAD GENERADORA	Departamento de Planificación y Contratación
RESPONSABLE	Técnico de Planificación en funciones
VERSIÓN	Versión 1
FECHA	Octubre 2009

PE4. REVISIÓN DEL SISTEMA

CÓDIGO	I.PE4.001
NOMBRE:	Acciones de mejora implementadas tras la última revisión por la dirección
PERIODO Y FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	Una vez al año, tras las auditorias (momento en el que se realiza la revisión por la dirección)
DESCRIPCIÓN:	Proporción de acciones de mejoras implementadas, entre las propuestas por el Equipo de Dirección, tras la última revisión.
CÁLCULO:	El valor óptimo es 100% Número de acciones de mejora desarrolladas, entre las propuestas por el Equipo de dirección tras la última revisión / número total de acciones de mejora propuestas por el Equipo de Dirección en la última revisión, x 100
NIVEL DE DESAGREGACIÓN:	Dato global
FUENTE:	Datos registrados para el seguimiento, por parte de la Unidad, de las acciones de mejora propuestas tras la última revisión por la dirección
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Actas de la última revisión por la dirección, en las que figuren las acciones de mejora propuestas Otros registros o datos que evidencien la implementación de las acciones de mejora
GRADO DE FIABILIDAD:	Fiabilidad media
HISTÓRICOS:	Tras la primera medición (en la segunda revisión por la dirección)
UNIDAD GENERADORA:	Unidad responsable de implementar las acciones de mejora
RESPONSABLE:	Director del Área de Personal
VERSIÓN:	Versión 1
FECHA:	Mayo 2009

CÓDIGO	I.PE4.002
NOMBRE:	Incremento mejora en los resultados de los indicadores
PERIODO Y FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	Anual, 31 de diciembre
DESCRIPCIÓN:	Proporción de indicadores que han mejorado entre los propuestos para mejora
CÁLCULO:	El valor óptimo es 100% Número de indicadores que han mejorado/Número total de indicadores propuestos para mejora * 100
NIVEL DE DESAGREGACIÓN:	Dato global
FUENTE:	Bases de datos de las Unidades
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Valores base de los indicadores (año anterior) Datos y evidencias reflejadas en las fichas de los indicadores propuestos para mejora
GRADO DE FIABILIDAD:	Fiabilidad total
HISTÓRICOS:	No existen
UNIDAD GENERADORA:	Unidad responsable de implementar las acciones de mejora
RESPONSABLE:	Director del Área de Personal
VERSIÓN:	Versión 1
FECHA:	Septiembre 2010

PC1. SELECCIÓN

CODIGO	I.PC1.001
NOMBRE	Porcentaje de convocatorias publicadas en la web dentro del plazo
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Período: mensual Fecha de actualización: a medir el quinto día hábil del mes siguiente al de referencia
DESCRIPCIÓN	Porcentaje de convocatorias que se publican en la web, en el plazo de dos días a partir de la publicación de la convocatoria
CALCULO	$(\text{Número convocatorias publicadas en plazo en web} \times 100) / \text{Número convocatorias}$
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	Dato global
FUENTE	Archivos del Área de Personal
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Comprobación de las convocatorias archivadas, las referidas al mes de medición y cotejo con la web del Área
GRADO DE FIABILIDAD	Muy alto
HISTORICOS	No existen
UNIDAD GENERADORA	Coordinación de Selección y Contratación de Personal
RESPONSABLE	Coordinador de Selección y Contratación de Personal
VERSIÓN	Versión 2
FECHA	Diciembre 2007

CODIGO	I.PC1.002
NOMBRE	Porcentaje de plazas de oposiciones convocadas respecto a la prevista en la Oferta Pública de Empleo
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Período: anual Fecha de actualización: enero
DESCRIPCIÓN	Se trata, como el nombre del dato indica, de calcular el porcentaje de plazas de oposiciones que se convocan respecto a la prevista en la Oferta Pública de Empleo (OEP)
CALCULO	$(\text{Número plazas convocadas} \times 100) / \text{Número plazas contempladas en la OEP}$
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	Dato global
FUENTE	Archivos del Área de Personal
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Comprobación de las convocatorias archivadas.
GRADO DE FIABILIDAD	Muy alto
HISTORICOS	No existen
UNIDAD GENERADORA	Coordinación de Selección y Contratación de Personal
RESPONSABLE	Coordinador de Selección y Contratación de Personal
VERSIÓN	Versión 1
FECHA	Febrero 2008

CODIGO	I. PC1.003
NOMBRE	Grado de satisfacción de los participantes (oposidores y miembros del Tribunal) respecto del seguimiento realizado en el proceso de la convocatoria.
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Período: trimestral Fechas de actualización: a la finalización de cada proceso selectivo
DESCRIPCIÓN	Calcular el grado de satisfacción de los participantes en los procesos selectivos a tenor de las encuestas remitidas por el Área de Personal respecto a 5 niveles de satisfacción (nada, poco, suficiente, mucho y excelente), sobre distintos apartados.
CALCULO	Porcentaje de respuestas sobre cada uno de los niveles de satisfacción.
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	Dato global
FUENTE	Encuestas recibidas
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Las propias encuestas
GRADO DE FIABILIDAD	Muy alto
HISTORICOS	Desde 2004
UNIDAD GENERADORA	Coordinación de Selección y Contratación de Personal
RESPONSABLE	Coordinador de Selección y Contratación de Personal
VERSIÓN	Versión 1
FECHA	Febrero 2008

CODIGO	I.PC1.004
NOMBRE	Grado de satisfacción de los demandantes de RRHH obtenido a través de las encuestas de finalización de los CAU.
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Período: trimestral Fecha de actualización: primera semana del trimestre siguiente
DESCRIPCIÓN	Calcular el grado de satisfacción de los demandantes de RRHH obtenido a través de las encuestas de finalización de los CAU que se emiten automáticamente por el sistema.
CALCULO	Porcentaje de respuestas sobre cada uno de los niveles de satisfacción.
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	Dato global
FUENTE	Encuestas recibidas
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Las propias encuestas
GRADO DE FIABILIDAD	Muy alto
HISTORICOS	No existen
UNIDAD GENERADORA	Coordinación de Selección y Contratación de Personal
RESPONSABLE	Coordinador de Selección y Contratación de Personal
VERSIÓN	Versión 2
FECHA	Febrero 2008

PC2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CODIGO	I.PC2.001
NOMBRE	Porcentaje de reclamaciones sobre actualización del expediente en relación a la totalidad de la plantilla.
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Período: trimestral Fecha de actualización: primera semana del trimestre siguiente
DESCRIPCIÓN	Obtención del porcentaje de reclamaciones sobre actualización del expediente en relación a la totalidad de la plantilla.
CALCULO	$(\text{Número de reclamaciones recibidas} \times 100) / \text{Número total de la plantilla}$
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	Dato global
FUENTE	Archivos del Área de Personal
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Número de reclamaciones recibidas en cada trimestre
GRADO DE FIABILIDAD	Muy alto
HISTORICOS	No existen
UNIDAD GENERADORA	Coordinación Gestión de Personal y Unidad de Formación
RESPONSABLE	Coordinadora de Gestión de Personal
VERSIÓN	Versión 1
FECHA	Noviembre 2007

CODIGO	I.PC2.002
NOMBRE	Porcentaje de consultas contestadas del total de recibidas por correo electrónico en las direcciones institucionales en la segunda semana de cada trimestre.
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Período: trimestral Fecha de actualización: segunda semana de cada trimestre
DESCRIPCIÓN	Obtención del porcentaje de consultas contestadas del total de recibidas por correo electrónico en las direcciones institucionales en la segunda semana de cada trimestre.
CALCULO	$(\text{Número de certificaciones entregadas} \times 100) / \text{Número consultas recibidas}$
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	Dato global
FUENTE	Archivos del Área de Personal
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Anotación de consultas recibidas, anotación de contestadas, anotación de días transcurridos.
GRADO DE FIABILIDAD	Muy alto
HISTORICOS	No existen
UNIDAD GENERADORA	Área de Personal
RESPONSABLE	Coordinadora de Gestión de Personal
VERSIÓN	Versión 1
FECHA	Noviembre 2007

CODIGO	I.PC2.003
NOMBRE	Tiempo medio de respuesta del servicio Solicitud de Certificados
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Periodo: anual Fecha de actualización: primer mes del año siguiente al que se mide
DESCRIPCIÓN	Mide el tiempo medio de la primera respuesta que recibe el usuario del responsable asignado del servicio solicitado. En este caso, se mide el tiempo transcurrido entre la solicitud de certificados y la primera respuesta desde esta Coordinación
CALCULO	Suma de tiempos de respuesta/número de certificados solicitados
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	Periodos mensuales y trimestrales
FUENTE	Datos originales almacenados en la base de datos de la aplicación CAU
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	La aplicación CAU almacena (archiva) todas las solicitudes recibidas y su contestación
GRADO DE FIABILIDAD	Muy alto
HISTORICOS	No existen
UNIDAD GENERADORA	Área de Personal
RESPONSABLE	Coordinadora de Gestión de Personal
VERSIÓN	Versión 2
FECHA	Noviembre 2007

CODIGO	I.PC2.004
NOMBRE	Grado de satisfacción de los demandantes de RRHH obtenido a través de las encuestas de finalización de los CAU.
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Período: trimestral Fecha de actualización: primera semana del trimestre siguiente
DESCRIPCIÓN	Calcular el grado de satisfacción de los demandantes de RRHH obtenido a través de las encuestas de finalización de los CAU que se emiten automáticamente por el sistema.
CALCULO	Porcentaje de respuestas sobre cada uno de los niveles de satisfacción.
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	Dato global
FUENTE	Encuestas recibidas
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Las propias encuestas
GRADO DE FIABILIDAD	Muy alto
HISTORICOS	No existen
UNIDAD GENERADORA	Coordinación de Gestión
RESPONSABLE	Coordinadora de Gestión de Personal
VERSIÓN	Versión 1
FECHA	Febrero 2008

PC3. GESTIÓN ECONÓMICA

CODIGO	I.PC3.001
NOMBRE	Porcentaje de nuevos derechos de contenido económico abonados en plazo
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Período: trimestral Fechas de actualización: a trimestre vencido, dentro de los 15 primeros días del mes siguiente
DESCRIPCIÓN	Porcentaje de trienios que se abonan al menos en el mes siguiente a su cumplimiento
CALCULO	$(\text{Número de trienios abonados en plazo} * 100) / \text{Número de trienios cumplidos}$
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	Dato global
FUENTE	UXXI-RRHH
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Listado de nuevos trienios, indicando si se han abonado al menos en el mes siguiente al cumplimiento
GRADO DE FIABILIDAD	Medio
HISTORICOS	Enero 2006
UNIDAD GENERADORA	Coordinación Procesos Económicos
RESPONSABLE	Coordinador de Procesos Económicos
VERSIÓN	Versión 1
FECHA	Diciembre 2007

CODIGO	I.PC3.002
NOMBRE	Porcentaje de incorporaciones que perciben su nómina en el mismo mes de inicio
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Período: trimestral Fechas de actualización: a trimestre vencido, dentro de los 15 primeros días del mes siguiente
DESCRIPCIÓN	Porcentaje de incorporaciones, realizadas antes del día 15 de cada mes, que cobran su nómina el mismo mes de la incorporación
CALCULO	Número de incorporaciones anteriores al día 15 que han cobrado su nómina el mismo mes de ingreso / Número de incorporaciones antes del día 15*100
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	Dato global
FUENTE	UXXI-RRHH
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Listado de incorporaciones indicando si han percibido o no sus retribuciones el mes de incorporación
GRADO DE FIABILIDAD	Alto
HISTORICOS	Desde 2006
UNIDAD GENERADORA	Coordinación Procesos Económicos
RESPONSABLE	Coordinador de Procesos Económicos
VERSIÓN	Versión 1
FECHA	Diciembre 2007

CODIGO	I.PC3.003
NOMBRE	Porcentaje de anticipos liquidados en plazo
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Período: trimestral Fechas de actualización: a trimestre vencido, dentro de los 15 primeros días del mes siguiente
DESCRIPCIÓN	Porcentaje de anticipos liquidados en un plazo máximo de 8 días hábiles
CALCULO	Anticipos abonados en el plazo / total de anticipos solicitados *100, computándose los días hábiles transcurridos entre la entrada de la solicitud en Procesos Económicos y la emisión de la orden de pago por la Tesorería de la Universidad
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	Dato global
FUENTE	Base de datos de seguimiento de anticipos
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Listado de anticipos mensuales con resúmenes trimestrales y anual
GRADO DE FIABILIDAD	Alto
HISTORICOS	Desde 2006
UNIDAD GENERADORA	Coordinación Procesos Económicos
RESPONSABLE	Coordinador de Procesos Económicos
VERSIÓN	Versión 1
FECHA	Diciembre 2007

CODIGO	I.PC3.004
NOMBRE	Porcentaje de consultas contestadas en el plazo máximo de 5 días hábiles
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Período: trimestral Fechas de actualización: a trimestre vencido, dentro de los 15 primeros días del mes siguiente
DESCRIPCIÓN	Obtención del porcentaje de consultas contestadas del total de recibidas por correo electrónico en las direcciones institucionales en la segunda semana de cada trimestre
CALCULO	$(\text{Número de consultas contestadas} * 100) / \text{Número de consultas recibidas en las cuentas institucionales}$
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	Dato global
FUENTE	Archivos del Área de Personal
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Anotación de consultas recibidas, anotación de contestada, anotación de días transcurridos
GRADO DE FIABILIDAD	Alto
HISTORICOS	No existen
UNIDAD GENERADORA	Área de Personal
RESPONSABLE	Coordinador de Procesos Económicos
VERSIÓN	Versión 1
FECHA	Diciembre 2007

CODIGO	I.PC3.005
NOMBRE	Grado de satisfacción de los demandante de RRHH obtenido a través de las encuestas de finalización de los CAU
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Período y fechas de actualización: trimestral
DESCRIPCIÓN	Calcular el grado de satisfacción de los demandantes de RRHH obtenido a través de las encuestas de finalización de los CAU que se emiten automáticamente por el sistema
CALCULO	Porcentaje de respuestas sobre cada uno de los niveles de satisfacción
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	Dato global
FUENTE	Encuestas recibidas
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Las propias encuestas
GRADO DE FIABILIDAD	Muy alto
HISTORICOS	No existen
UNIDAD GENERADORA	Coordinación de Procesos Económicos
RESPONSABLE	Coordinador de Procesos Económicos
VERSIÓN	Versión 1
FECHA	Diciembre 2007

PA1. MANTENIMIENTO APLICACIONES INFORMÁTICAS

CODIGO	I.PA1.001
NOMBRE	Módulos / Modificaciones de UXXI-RRHH instalados al año
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Período: anual Fechas de actualización: se calcula a año vencido, en el mes de enero del año siguiente
DESCRIPCIÓN	Porcentaje de Módulos/ Modificaciones de UXXI-RRHH instalados al año en "producción", frente a los ofertados por OCU anualmente
CALCULO	$(\text{Número de módulos o modificaciones instaladas} * 100) / \text{B}$ Número de módulos ofertados por OCU
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	Dato global
FUENTE	Petición vía CAU finalizada Correo electrónico OCU
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Aplicación CAU
GRADO DE FIABILIDAD	Muy alto
HISTORICOS	No existen
UNIDAD GENERADORA	Coordinación de Gestión de Personal
RESPONSABLE	Coordinadora de Gestión de Personal
VERSIÓN	Versión 1
FECHA	Octubre 2009

PA2. FORMACIÓN

CODIGO	I.PA2.001
NOMBRE	Porcentaje de empleados que han recibido formación específica.
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Período: anual Fechas de actualización: septiembre
DESCRIPCIÓN	Calculo del porcentaje de empleados del Área de Personal que han participado en acciones formativas específicas
CALCULO	$(\text{Número de empleados que han recibido formación} * 100) / \text{Número total empleados del área de personal}$
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	Dato global
FUENTE	UXXI-RRHH
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Informes UXXI-RRHH
GRADO DE FIABILIDAD	Alto
HISTORICOS	Desde 2006
UNIDAD GENERADORA	Unidad de Formación
RESPONSABLE	Jefe de Unidad de Formación
VERSIÓN	Versión 1
FECHA	Octubre 2009

CODIGO	I.PA2.002
NOMBRE	Resultado encuesta de satisfacción de acciones formativas específicas
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Período: anual Fechas de actualización: septiembre
DESCRIPCIÓN	Evaluación que los empleados realizan de las acciones formativas, en las que han participado, a través de una encuesta de 14 preguntas basada en el escala Likert (1-5)
CALCULO	Media de los valores de cada pregunta
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	En: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Calificación profesorado ▪ Calificación del alumno ▪ Organización y desarrollo
FUENTE	Base de datos de la Unidad de Formación / Intranet
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Encuesta de satisfacción
GRADO DE FIABILIDAD	Alto
HISTORICOS	Desde 2006
UNIDAD GENERADORA	Unidad de Formación
RESPONSABLE	Jefe de Unidad de Formación
VERSIÓN	Versión 1
FECHA	Octubre 2009

PA3. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

CODIGO	I.PA3.001
NOMBRE	Porcentaje de CAU respondido dentro del plazo establecido
PERIODO Y FECHAS DE ACTUALIZACION	Período: semestral Fecha de actualización: julio
DESCRIPCIÓN	Cálculo de porcentaje de CAU que son respondidos en el tiempo preestablecido
CALCULO	$(\text{Número de CAU contestados en plazo} \times 100) / \text{Número total de CAU recibidos}$
NIVEL DE DESAGREGACION	Cada tipo de CAU ofertado por el Área de Personal
FUENTE	Intranet. Aplicación CAU
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Aplicación CAU
GRADO DE FIABILIDAD	Alto
HISTORICOS	No existen
UNIDAD GENERADORA	Coordinación de Gestión de Personal
RESPONSABLE	Coordinadora de Gestión de Personal
VERSIÓN	Versión 1
FECHA	Noviembre 2009

INDICADOR GLOBAL DE SATISFACCIÓN

CODIGO	ISG
NOMBRE	Grado de satisfacción de los usuarios del Área de Personal
PERÍODO Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN	Período: anual Fecha de actualización: enero
DESCRIPCIÓN	<p>Permite medir el grado de satisfacción media de los usuarios respecto a los servicios solicitados a través del CAU del Área de Personal, y que se refieren a los procesos claves del Área: <i>Contratación de Personal, Gestión de Personal, Nóminas y Seguros Sociales</i>. Se realizan tres preguntas para medir la satisfacción del usuario sobre el servicio recibido:</p> <p>Grado de satisfacción con el servicio realizado Grado de satisfacción con el tiempo de respuesta a su solicitud Eficacia en la resolución de la solicitud Valoración entre 5 (alto) y 1 (bajo)</p>
CALCULO	(Suma de valores asignados por usuario/número de servicios valorados) por pregunta
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	<p>En:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipo de servicio ofrecido en el CAU ▪ Períodos mensuales ▪ Tiempo de respuesta
FUENTE	Datos CAU
MÉTODO DE COMPROBACIÓN / EVIDENCIA	Las encuestas archivadas en la base de datos CAU
GRADO DE FIABILIDAD	Muy alto
HISTORICOS	Desde 2007
UNIDAD GENERADORA	Área de Personal
RESPONSABLE	Coordinadora de Gestión
VERSIÓN	Versión 2
FECHA	Diciembre 2007

9. REGISTROS. EVIDENCIAS O DOCUMENTOS DE CADA PROCESO

PROCESOS ESTRATÉGICOS

NOMBRE	PE1. EVALUACIÓN
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe del proceso de evaluación en curso ▪ Registros en base de datos ▪ Certificados ▪ Actas Comisiones

NOMBRE	PE2. PLANIFICACIÓN
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modificaciones Relación de Puestos de Trabajo (RPT) ▪ Expediente proceso selectivo ▪ Registro en la aplicación de gestión (contrato)

NOMBRE	PE3. ANÁLISIS PUESTO DE TRABAJO
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficheros Excel ▪ Ficha técnica del indicador

NOMBRE	PE4. REVISIÓN DEL SISTEMA
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta reunión ▪ Informe anual de revisión (propuestas de acciones de mejora)

PROCESOS CLAVE

NOMBRE	PC1. SELECCIÓN
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratos, nombramientos, resoluciones ▪ Expediente de procesos selectivos ▪ Registro en la aplicación de gestión de RRHH ▪ Registro en los CAU

NOMBRE	PC2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impresos para el Registro Central de Personal (RCP) ▪ Registro CAU ▪ Registros en UXXI-RRHH ▪ Registros en Winhora (Sistema de Control de Presencia - SCP)

NOMBRE	PC3. GESTIÓN ECONÓMICA
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes de Nóminas y Seguros Sociales ▪ Solicitudes de anticipos ▪ Encuestas INE ▪ Registros de las aplicaciones de gestión

PROCESOS DE APOYO

NOMBRE	PA1. MANTENIMIENTO APLICACIONES INFORMÁTICAS
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Petición vía CAU a OCU solicitando la instalación en "producción" una vez realizadas las pruebas pertinentes

NOMBRE	PA2. FORMACIÓN
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de propuestas de acciones formativas • Correo electrónico: Unidad de Formación a Director del Área de Personal • Correo electrónico, Director de Área a Jefe de Departamento, Coordinadores, y Jefe de Unidad • Acta del Equipo Directivo del Área (EDA), sobre seguimiento y revisión de actividades formativas • Acta de reunión del personal del Área • Solicitudes de acciones formativas con la autorización favorable del responsable del área, coordinación o unidad • Resultados de las encuestas de satisfacción de la acciones formativas específicas

NOMBRE	PA3. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Web ▪ Las actas de reuniones ▪ BOE ▪ BOJA ▪ CAU

10. NORMATIVA DE REFERENCIA DE LOS PROCESOS

PROCESOS ESTRATÉGICOS

NOMBRE	PE1. EVALUACIÓN
NORMATIVA DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estatuto Básico del Empleado Público http://www.uca.es/web/organizacion/normativa/documentos/personal_disp_comunes/ESTATUTOBASICO.pdf ➤ Procedimiento para la obtención del Certificado de Calidad de la Actividad Docente http://www.uca.es/web/servicios/personal/procedctfdocalidad ➤ Complemento de Productividad para la Mejora y Calidad de los Servicios que presta el PAS de las Universidades Públicas de Andalucía (PAS Funcionario) http://www.uca.es/web/servicios/personal/documentos/ACTA_SESION_MESA_TE_CNICA.pdf ➤ Complemento de Productividad para la Mejora y Calidad de los Servicios que presta el PAS de las Universidades Públicas de Andalucía (PAS Laboral) http://www.uca.es/web/servicios/personal/documentos/ACTA_SESION_MESA_NE_GOCIADORA.pdf ➤ Procedimiento de evaluación del PDI: http://www.uca.es/web/servicios/personal/procedctfdocalidad

NOMBRE	PE2. PLANIFICACIÓN
NORMATIVA DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estatuto Básico del Empleado Público http://www.uca.es/web/organizacion/normativa/documentos/personal_disp_comunes/ESTATUTOBASICO.pdf ➤ Estatutos de la Universidad de Cádiz http://www.uca.es/web/organizacion/normativa/documentos/estatutos_org_gobierno/indicemodif ➤ Relación Puestos de Trabajo de Personal Funcionario de Administración y Servicios http://www.uca.es/web/servicios/personal/Area/rpt_pas_funcionario ➤ Relación Puestos de Trabajo de Personal Laboral de Administración y Servicios http://www.uca.es/web/servicios/personal/Area/RPT%20PAS%20LABORAL

NOMBRE	PE3. ANÁLISIS PUESTO DE TRABAJO
NORMATIVA DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none">➤ Estatuto Básico del Empleado Público http://www.uca.es/web/organizacion/normativa/documentos/personal_disp_comunes/ESTATUTOBASICO.pdf ➤ Estatutos de la Universidad de Cádiz http://www.uca.es/web/organizacion/normativa/documentos/estatutos_org_gobierno/indicemodif ➤ Relación Puestos de Trabajo de Personal Funcionario de Administración y Servicios http://www.uca.es/web/servicios/personal/Area/rpt_pas_funcionario ➤ Relación Puestos de Trabajo de Personal Laboral de Administración y Servicios http://www.uca.es/web/servicios/personal/Area/RPT%20PAS%20LABORAL

NOMBRE	PE4. REVISIÓN DEL SISTEMA
NORMATIVA DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none">➤ Guía para la identificación y análisis de procesos

PROCESOS CLAVE

NOMBRE	PC1. SELECCIÓN
NORMATIVA DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Normativa aplicable http://www.uca.es/web/servicios/personal/Area/Normativapersonal

NOMBRE	PC2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NORMATIVA DE REFERENCIA	<p>Normativa General</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Española de 1978 ➤ Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. ➤ Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. ➤ Ley 15/2003 de 22 diciembre, Andaluza de Universidades (LAU) ➤ Estatutos de la Universidad de Cádiz <p>Normativa Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley 70/1978, de 26 de diciembre, sobre Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública ➤ Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, de Reconocimiento de Servicios Previos ➤ IV Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía ➤ I Convenio Colectivo del Personal Docente e Investigador con contrato laboral de las Universidades Públicas Andaluzas ➤ Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública. ➤ Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público ➤ Real Decreto 898/1985, de 30 de abril. Régimen del Profesorado Universitario ➤ Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto. Retribuciones del Profesorado Universitario ➤ Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo 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 ➤ Orden 2 diciembre 1994. Procedimiento para la Evaluación de la Actividad Investigadora ➤ Resolución de 6 de noviembre 1996, de la Dirección General de Enseñanza Superior-Presidencia de la CNEAI, por la que se establecen los criterios específicos en cada uno de los campos de evaluación

- Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, Reglamento de situaciones administrativas de los funcionarios civiles de la Administración del Estado
- Acuerdo de 16 de diciembre de 2008 entre el Rector de la UCA y el Presidente de la Junta de Personal Docente e Investigación
- Normativa sobre Control de Presencia de la Universidad de Cádiz
- Reglamento de Indemnizaciones por razón del servicio
- Reglamento para concesión año sabático de la UCA.
- Real Decreto Legislativo 670/1987, de 30 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Clases Pasivas del Estado
- Resolución de 29 de diciembre de 1995, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se modifican los procedimientos de jubilación del personal civil incluido en el ámbito de cobertura del Régimen de Clases Pasivas del Estado
- Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba la Ley General de Seguridad Social
- Real decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado
- Ley Orgánica 11/85, de 2 de agosto, de Libertad Sindical
- Real Decreto 1844/1994, de 9 de septiembre, Reglamento de Elecciones a Órganos de Representación de los Trabajadores de la Empresa
- Reglamento Electoral General de la UCA
- Real Decreto Ley 17/1997, sobre Relaciones de Trabajo
- Estatuto de los Trabajadores
- Normativa Subvenciones Precios Públicos UCA
- Normativa Concesión Prestamos Reintegrables UCA
- Normativa Incentivos Jubilación Anticipada
- Acuerdo entre las Universidades Públicas Andaluzas y las Organizaciones Sindicales de 24 de septiembre de 2003
- Normativa ayuda al estudio PAS UCA
- Reglamento de Régimen Interno de la Comisión del Fondo de Acción Social de la Universidad de Cádiz
- Reglamento del Plan de Pensiones de la UCA
- Reglamento de la Comisión de Control del Plan de Pensiones

NOMBRE	PC3. GESTIÓN ECONÓMICA
NORMATIVA DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. ➤ Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical. ➤ Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. ➤ Ley 15/2003, de 23 de diciembre, Andaluza de Universidades. ➤ Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de Impuestos de Sociedades, sobre la Renta de los no Residentes y sobre el Patrimonio. ➤ Ley 2/2008, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2.009. ➤ Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. ➤ Corrección de errores de la Resolución de 2 de enero de 2009, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se dictan instrucciones en relación con las nóminas de los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, en los términos de la disposición final cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y se actualizan para el año 2009, las cuantías de las retribuciones del personal a que se refieren los correspondientes artículos de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para dicho ejercicio. ➤ Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores ➤ Real Decreto Legislativo 4/2000, de 23 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado. ➤ Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto, sobre Retribuciones del Profesorado Universitario ➤ IV Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía. ➤ Resolución del 2 de abril de 2.008 de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social por la que se ordena la inscripción, depósito y publicación del Convenio Colectivo del Personal Docente e Investigador Laboral de las Universidades Públicas. ➤ Acuerdos de Mejora y Calidad de los Servicios que presta el PAS de las Universidades Públicas Andaluzas. ➤ Acuerdo de 22 de diciembre de 2003, de Consejo de Gobierno, sobre Retribuciones Adicionales ligadas a los méritos docentes de investigación y de gestión del profesorado de las Universidades Públicas de Andalucía.(Complemento Autonómico) ➤ Acuerdo de 22 de diciembre de 2.007 sobre la Consolidación del Complemento Autonómico ➤ Acuerdo sobre el Abono del Cajero Habilitado.

PROCESOS DE APOYO

NOMBRE	PA1. MANTENIMIENTO APLICACIONES INFORMÁTICAS
NORMATIVA DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentación Centro de Atención al Usuario (CAU) del Área de Informática: https://cau.uca.es/cau/verDocumento.do?documento=cauCiti ➤ Contrato de mantenimiento con la Oficina de Cooperación Universitaria (Ver CD) ➤ Actas reuniones Consejo de Usuarios UXXI-RRHH Grupo Sur (Ver CD) ➤ Acuerdo de colaboración Área de Personal / Área de Informática (Ver CD)

NOMBRE	PA2. FORMACIÓN
NORMATIVA DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan de Formación de la Universidad de Cádiz ➤ Estatuto de la Universidad de Cádiz ➤ Resolución de 17/12/08: Convocatoria ayuda Planes de Formación Continua (BOE de 5/01/09) ➤ Resolución de 17/10/05: IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas (BOE 277 de 15/11/05) Decreto 4/2007, de 9 de enero, por el se aprueba la modificación de los Estatutos de la Universidad de Cádiz, aprobados por Decreto 281/2003, de 7 de octubre (BOJA núm. 16, de 22 de enero de 2007). ➤ Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades.(BOJA núm. 251, de 31 de diciembre de 2003) ➤ Ley 7/2007de 12/04/07-EBEP: BOE nº 89 de 13/04/07

NOMBRE	PA3. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
NORMATIVA DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley 30/92 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. ➤ Manual de identidad visual. ➤ Mecanismos de participación interna del Área de Personal. ➤ Instrucción de la Secretaría General de la Universidad de Cádiz UCA/I01SG/2009, de 16 de febrero de 2009, sobre producción y gestión de algunos tipos de documentos administrativo en soporte papel. ➤ Borrador Plan de Comunicación del Área de Personal. ➤ Instrucción TAVIRA por el Rector.