

Presentación de la Unidad

El Servicio de Personal y Organización Docente (SPOD), como unidad, focaliza el conjunto de sus actividades en los procesos de diseño de los planes estratégicos de recursos humanos y su aplicación en las distintas áreas organizativas de la Universidad.

El SPOD fue uno de los siete primeros servicios administrativos implantados tras la creación de la Universidad de Jaén. En esta primera etapa presentaba una estructura compuesta por una jefatura del servicio y tres secciones diferenciadas (PDI, PAS y Habilitación y Seguridad Social). En 1998 se integran dos nuevas secciones: la Sección de Organización Docente, anteriormente perteneciente al Servicio de Gestión Académica y la Sección de Promoción Social, de nueva creación. En el año 2005, se incorpora al Servicio, "de facto", la Unidad de Conserjerías.

En la actualidad, se ha producido una importante reforma interna, con la finalidad de adaptar su estructura organizativa a un modelo que favorezca la implementación de un sistema de gestión por procesos. Como consecuencia de esta actuación, la unidad se ha reconfigurado en las siguientes áreas:



El SPOD depende orgánicamente de la Gerencia y funcionalmente de ésta y del Vicerrectorado de Ordenación Académica, Innovación Docente y Profesorado.

Misión, visión y valores

El Servicio de Personal y Organización Docente es la unidad encargada de gestionar y asesorar en los procesos que afectan a la vida laboral del personal de la Universidad de Jaén, en la elaboración de su organización docente y en el conjunto de servicios de apoyo en el área de conserjerías, para atender las necesidades de recursos humanos, la realización normalizada de las tareas docentes y de investigación de la UJA y las derivadas de la carrera profesional de sus empleados.

La visión del Servicio es constituir una unidad integrada y reconocida como un equipo de personas cualificadas y motivadas, que mediante el establecimiento de técnicas y procedimientos ágiles, eficaces y eficientes, propicien, dentro de un marco de transparencia, la satisfacción del empleado en la gestión de su ciclo laboral y unas óptimas relaciones con el resto de unidades.

Para el cumplimiento de la misión y visión el SPOD propugna los siguientes valores:

- Agilización de los diferentes procesos que conforman la gestión de los RR.HH., aumentando la capacidad de autogestión por parte del empleado de tal forma que tenga acceso a la información personal en cualquier momento y desde cualquier lugar.
- Mejora de la atención al cliente mediante el establecimiento de un sistema de comunicación que permita detectar las necesidades del personal.
- Búsqueda permanente de la excelencia en las relaciones interpersonales.
- Adaptación de la unidad a las exigencias cambiantes del entorno permitiendo suministrar a nuestros clientes servicios de calidad que garanticen la satisfacción de los mismos.

- Desarrollo de programas de formación que contribuyan a incrementar la
- capacidad técnica y la satisfacción laboral del empleado.

Servicio y Usuarios

El SPOD determinó en el proceso de elaboración de su Carta de Servicios, que en la actualidad deben señalarse como esenciales los siguientes:

SELECCIÓN

1. Posibilitar el acceso a la Función Pública de los ciudadanos.
2. Dotar a la Universidad del personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
3. Posibilitar la promoción profesional de los empleados de la Universidad.
4. Dotar a la Universidad del personal necesario, favoreciendo la carrera profesional de los empleados

APOYO A LA TOMA DE DECISIONES

1. Determinar la carga docente del profesorado de la Universidad para efectuar la planificación de recursos humanos docentes de cada curso académico.
2. Proporcionar información en materia de Recursos Humanos para la toma de decisiones.
3. Proporcionar información en materia de Recursos Humanos para rendición de cuentas.
4. Proporcionar información de datos estadísticos a demanda.
5. Presupuestar los gastos de personal permitiendo su integración en la Programación presupuestaria de la Universidad.
6. Información sobre estructura organizativa de la Universidad.

FORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS

1. Dar acceso a los empleados al conjunto de acciones formativas ofertadas por la Universidad.

GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

1. Facilitar el acceso de los empleados de la Universidad al Programa de Acción Social de la misma.
2. Afiliación y Modificaciones en los Regímenes de la Seguridad Social.

GESTIÓN RETRIBUTIVA

1. Confección, Administración e información de la Nomina Interna y Externa.

SEGUIMIENTO VIDA PROFESIONAL DE LOS EMPLEADOS

1. Actualizar, mantener, modificar y certificar los datos que afectan a la vida administrativa y laboral del empleado.
2. Tramitar los permisos, licencias, cambios de situaciones administrativas y otras actuaciones derivadas de la actividad laboral del empleado.
3. Reconocimiento de servicios previos, trienios, méritos docentes y otros complementos retributivos.
4. Tramitación de procedimientos de jubilación.

OTROS SERVICIOS

1. Facilitar espacios para la realización de actividades académicas, formativas, de ocio, etc.
2. Apoyar el mantenimiento y mejora de los sistemas de información de gestión de personal.
3. Validar los datos que se extraen del Sistema de Información de Recursos Humanos para conseguir que los mismos muestren una imagen fiel de la realidad de los empleados.

El SPOD tiene como usuarios claves de su actividad a la totalidad de la plantilla de la UJA, sus distintas áreas y unidades departamentales, equipo de gobierno, agentes sociales y la sociedad en su vertiente de acceso a la Función Pública.

Política de calidad y objetivos

El Servicio de Personal y Organización Docente forma parte de la estructura organizativa establecida por la Universidad de Jaén para realizar las funciones de

gestión, administración, apoyo, asistencia y asesoramiento, y proporcionar el soporte técnico en la prestación de los servicios necesarios para el desarrollo de la actividad de la docencia, la investigación, la extensión y transferencia de conocimiento, así como a la atención de la Comunidad Universitaria y su entorno social.

Nuestra actividad, desde la perspectiva de la calidad y la innovación al servicio de la sociedad que se establece en la Misión de la Universidad, ha de contribuir a la consecución de su Visión mediante la mejora continua de su gestión, que ha de ser eficaz y eficiente y perseguir la calidad en la prestación de los servicios para dar satisfacción a todos sus grupos de interés.

La Dirección y las personas del Servicio de Personal y Organización Docente asumen el compromiso con la calidad en el desarrollo y cumplimiento de sus actuaciones y con el funcionamiento de la Institución. Especialmente, mediante el desarrollo y seguimiento de las acciones que se contemplan en el Plan Estratégico de la Universidad para contribuir a la consecución de los objetivos estratégicos y los retos que se plantean con la integración en el Espacio Europeo de Educación Superior para, en definitiva, mejorar el servicio público que presta la Universidad.

Para hacer efectivo nuestro compromiso la política de calidad que declaramos se extiende a:

- La implantación y mejora del sistema de gestión de la calidad propio e integrado con los sistemas de garantía de la calidad de la Universidad de Jaén, conforme a las directrices y planes que ésta establezca para el ámbito de los servicios.
- Fomentar la cultura de calidad y la orientación de los servicios a los usuarios (internos y externos) mediante la medición y análisis continuado de sus necesidades y expectativas actuales y futuras, de los niveles de satisfacción alcanzados, esforzándonos en el incremento permanente de éstos.

- Identificar los factores de calidad de los servicios que se prestan, estableciendo y comunicando los compromisos de calidad asumidos y explicitados y los resultados del seguimiento de su grado de cumplimiento.
- Desarrollar un sistema de trabajo que permita hacer adecuadamente las actividades programadas para conseguir los objetivos perseguidos, mediante la planificación de los objetivos anuales, la gestión y mejora de los procesos y la medición y evaluación continua de sus resultados.
- Mantener un objetivo permanente de mejora continua en la gestión, realizando las acciones correctivas y preventivas que pudieran ser necesarias. Mejora que se ha de fundamentar en la implantación de un proceso continuo de aprendizaje, que parte de la información de los resultados y se orienta a la investigación, la innovación y la creatividad para proporcionar cada vez mayor valor a nuestros grupos de interés.
- Asegurar que el sistema de gestión implantado y documentado aplica criterios y directrices para la garantía de la calidad, que se mantiene efectivo y es controlado y revisado de forma periódica mediante los procedimientos de evaluación y reconocimiento externo que determine la Universidad de Jaén.
- Acreditar que el resultado de nuestra gestión responde a la excelencia de acuerdo con modelos de referencia, contribuyendo, en el ámbito de nuestra responsabilidad, a evidenciar resultados de excelencia en el proceso rendición de cuentas de la Universidad a la sociedad.

Nuestro compromiso en la implicación de todos los miembros del Servicio de Personal y Organización Docente con los objetivos institucionales de cambio, mejora y de responsabilidad social de la Universidad, se realiza a través de:

- Una dirección orientada a crear y mantener un ambiente interno de trabajo en el que todas las personas se sientan involucradas y participen activamente en la consecución de los objetivos, fomentando el trabajo en equipo.

- La cualificación profesional de las personas mediante la capacitación y perfeccionamiento continuo a través de la gestión por competencias y la participación en los planes de formación de la Universidad de Jaén.
- Estableciendo objetivos propios de responsabilidad social y aplicando los valores de flexibilidad, respeto, tolerancia, igualdad, solidaridad y pensamiento crítico.
- Manteniendo nuestra motivación y satisfacción por el desempeño de nuestro trabajo.

La presente declaración de política de calidad incorpora compromisos que son conocidos y asumidos por todos los miembros de la unidad, haciéndose públicos a la Comunidad Universitaria y sociedad en general, siendo objeto de una continua revisión en aras de adecuarse en todo momento a nuestro Sistema de Gestión de la Calidad así como a las directrices, política y estrategia de la Institución.

La Dirección y las personas del Servicio de Personal y Organización Docente se comprometen a desarrollar permanentemente las directrices que la Universidad de Jaén acuerde en materia de calidad, que servirán, junto con esta declaración, como criterio para establecer los objetivos anuales de calidad. Estos objetivos para el año 2009 son los siguientes:

1. Implementar instrumentos que permitan medir las expectativas y niveles de satisfacción de los usuarios y del personal con los servicios prestados.
2. Realizar la evaluación de competencias a la totalidad de las personas de la Unidad.
3. Elaborar la carta de servicios normalizada de la Unidad.
4. Completar la evaluación de la Unidad según el Modelo EFQM con el informe externo y el informe final.
5. Implementar las propuestas de mejora surgidas de la evaluación de la Unidad.
6. Elaborar el manual de procesos de la Unidad.
7. Mejorar los resultados de los procesos clave y los de las encuestas de satisfacción.

8. Establecer una gestión por procesos.
9. Elaborar un plan estratégico o desplegar el general de la Universidad.
10. Mejorar la comunicación interna del SPOD, mediante las siguientes acciones de mejora:
 - a. Fomentar las reuniones sistemáticas de coordinación con las unidades del Servicio y con la totalidad de sus integrantes.
 - b. Incrementar el nivel de información de las actividades en las que participa el Jefe de Servicio mediante lista de distribución, reuniones...
 - c. Realizar el seguimiento y evaluación de eficacia del Plan de Comunicación Interna del Servicio.
11. Fortalecer los mecanismos de participación interna de la unidad en el diseño de procesos y en la toma de decisiones.
 - a. Diseñar un instrumento que permita canalizar y difundir propuestas de mejoras.
 - b. Realizar una actividad experimental basada en la metodología de los círculos de calidad.
12. Establecer acciones encaminadas a mejorar los grados de satisfacción de nuestros grupos de interés.
 - a. Identificar clientes y sus necesidades.
 - b. Analizar las prestaciones más habituales e implementar una Intranet que permita ofrecer a los usuarios servicios autogestionados.
13. Potenciar los elementos de sustentación para la implantación de una gestión por procesos:
 - a. Reestructurar el Servicio con una orientación al cliente mediante la gestión por procesos.
 - b. Avanzar en la definición, medición y niveles de responsabilidad de los procesos de soporte.
 - c. Incorporar usuarios en la definición de procesos clave.
14. Facilitar el incremento de los niveles de motivación de los integrantes del SPOD.

- a. Establecer un sistema de reconocimiento que motive la participación en los procesos de evaluación y mejora.
 - b. Consensuar y establecer mecanismos que permitan el reconocimiento del trabajo.
15. Contribuir a la potenciación de la imagen social corporativa de la UJA
- a. Establecer normas sobre gestión medioambiental.
 - b. Determinar nuevas vías para la difusión de ofertas de empleo de la Universidad.
16. Establecer instrumentos de detección de necesidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos y su desarrollo profesional.
- a. Elaborar el Manual de funciones del conjunto de puestos de trabajo del personal de administración y servicios de la Universidad de Jaén.
 - b. Optimizar el sistema de información relativo al capítulo I de gastos del Presupuesto de la Universidad de Jaén.
 - c. Diseñar un modelo de estructura informativa que permita evidenciar la evolución de las características y tipología del personal de administración y servicios de la UJA.
 - d. Implementar un sistema de evaluación de competencias.

Por último, el Servicio de Personal y Organización Docente adquiere el compromiso de impulsar y apoyar principios y estrategias organizacionales en el ámbito del liderazgo, el establecimiento y evaluación de objetivos, así como el desarrollo e implicación de los empleados de la UJA en implantación de la calidad total.

En Anexo se presenta la tabla de objetivos de la Unidad para el año 2009.

Número	Actividad de Mejora/Objetivo	Vinculación de la actividad	Responsable	Indicador	Revisión de cumplimiento
1	Fomentar las reuniones sistemáticas de coordinación con las unidades del Servicio	Plan de Mejora	Jefe de Servicio	1 reunión el primer lunes laborable de cada mes	Última semana de cada mes
2	Operatividad Plan de Comunicación Interna	Plan de Mejora	Belen Arias	Revisión trimestral de operatividad	Trimestral
3	Incrementar el nivel de información de las actividades en las que participa el Jefe de Servicio mediante lista de distribución, reuniones...	Plan de Mejora	Guillermo Castillo	Revisión trimestral de funcionamiento Diario de a bordo	Trimestral
4	Diseñar un instrumento que permita canalizar y difundir propuestas de mejoras	Plan de Mejora	Jefe de Servicio	Constitución grupo de mejora Febrero	Primera quincena de Febrero
			Responsable equipo de mejora	Elaboración documento de mejora Diciembre 2009	Noviembre
5	Realizar matriz Akao o similar para identificar clientes y sus necesidades	Plan de Mejora	Jefe de Servicio/Ana Uceda	Clientes identificados. Junio 2009	Mayo
6	Reuniones con la totalidad del Servicio	Plan de Mejora	Jefe de Servicio	1 reunión al trimestre	Trimestral
7	Elaboración Objetivos del Servicio año 2010	Plan de mejora/Complemento productividad	Jefe de Servicio	Elaboración ficha de objetivos Diciembre 2009	Noviembre
8	Diseñar un sistema que permita recoger la opinión de los usuarios sobre los servicios prestados utilizando la técnica más adecuada	Plan de mejora/Complemento productividad	Jefe de Servicio	Realización encuesta de satisfacción febrero 2009	
9	Elaboración y Difusión de carta de servicios	Plan de mejora/Complemento productividad	Jefe de Servicio	Aprobación y difusión de la carta de servicios marzo 2009	Febrero
10	Reestructurar el Servicio con una orientación al cliente mediante la gestión por procesos	Plan de mejora/objetivo gerencia/Complemento productividad	Jefe de Servicio	Reasignación de efectivos y funciones a las nuevas unidades Marzo 2009 Elaboración hoja de ruta. Marzo 2009	
11	Analizar las prestaciones más habituales e implementar una Intranet que permita ofrecer a los usuarios servicios autogestionados.	Plan de Mejora/Carta de servicios	Jefe de Servicio	Constitución equipo de mejora Febrero	Primera quincena de Febrero
			Responsable equipo de mejora	Portal de empleado operativo Diciembre 2009	Noviembre
12	Establecer procedimientos que permitan la medición del rendimiento de los procesos mediante indicadores	Plan de mejora/Complemento productividad/Carta de servicios	Responsable de medición de indicadores en cada proceso	Medición de todos los indicadores de los procesos y carta de servicios	En función de la tipología de indicadores
13	Establecer normas sobre gestión medioambiental (uso de ordenadores, alumbrado, recogida selectiva...)	Plan de Mejora	Jefe de Servicio	Constitución equipo de mejora Febrero	Primera quincena de Febrero
			Responsable equipo de mejora	Elaboración documento acciones mejora ambiental Junio	2 quincena de mayo
14	Elaboración del manual de procesos/procedimientos	Plan de mejora/Complemento productividad	Equipo de mejora de procesos	Elaboración Manual de Procesos. Marzo 2009	Primera quincena de Febrero
15	Establecer y desarrollar los procesos de soporte	Plan de mejora/Complemento productividad	Equipo de mejora de procesos	Procesos de soporte incorporados a Manual de Procesos. Marzo 2009	Primera quincena de Febrero
16	Incorporar usuarios en la definición de procesos clave	Plan de mejora/Complemento productividad	Equipo de mejora de procesos	Cuatro usuarios participantes en la elaboración de Manual de Procesos. Marzo 2009	
17	Establecer un sistema de reconocimiento que motive la participación en los procesos de evaluación y mejora	Plan de mejora	Jefe de Servicio	Constitución grupo de mejora Act. 17-19. Febrero	Primera quincena de Febrero
			Responsable equipo de mejora	Elaboración documento de mejora Diciembre 2009	Noviembre
18	Diseñar un sistema que permita recoger la opinión del personal de la Unidad	Plan de mejora/Complemento productividad	Jefe de Servicio	Realización encuesta de satisfacción febrero 2009	
			Jefe de Servicio	Constitución grupo de mejora Act. 17-19. Febrero	Primera quincena de Febrero
19	Consensuar y establecer un mecanismo que permita el reconocimiento del trabajo	Plan de mejora	Responsable equipo de mejora	Elaboración documento de mejora Diciembre 2009	Noviembre
20	Implementar mecanismos de participación interna	Plan de mejora	Virginia Polaina	Constitución círculo de calidad. Diciembre 2009	
			Jefe de Servicio	Constitución grupo de mejora Julio 2009	
21	Establecer nuevas vías para la difusión de ofertas de empleo de la Universidad	Plan de mejora	Responsable equipo de mejora	Actuaciones propuestas/activadas Diciembre 2009	
22	Elaborar el Manual de funciones del conjunto de puestos de trabajo del personal de administración y servicios de la Universidad de Jaén.	Objetivos Gerencia	Jefe de Servicio/Ana Uceda	Existencia Manual de Funciones. Diciembre 2009	Noviembre
23	Optimizar el sistema de información relativo al capítulo I de gastos del Presupuesto de la Universidad de Jaén	Objetivos Gerencia	Ana Uceda	Realización Informe Diciembre 2009	Mayo
24	Diseñar un modelo de estructura informativa que permita evidenciar la evolución de las características y tipología del personal de administración y servicios de la UJA	Objetivos Gerencia	Ana Uceda	Realización Informe Diciembre 2009	Noviembre
25	Elaborar el plan anual de formación del PAS	Objetivos Gerencia	Marian Mesa	Realización Informe Diciembre 2010	Noviembre
26	Implantación de una aplicación informática para la automatización de la gestión de la formación del P.A.S.	Objetivos Gerencia	Marian Mesa	Aplicación informática implantada. Diciembre 2009	Noviembre
27	Diseñar e implementar los procesos derivados de la aprobación de las nuevas relaciones de puestos de trabajo	Objetivos Gerencia	Emilio Valenzuela	Porcentaje de convocatorias resueltas en plazo programado (80%)	Noviembre
28	Implementación de un sistema automatizado de control horario de los empleados de la UJA.	Objetivos Gerencia	Toni Villar/Emilio Valenzuela	Aplicación informática operativa (si/no). Enero 2010	Noviembre
29	Mejora de prestaciones de universidades XXI	Objetivos Gerencia/Plan de Mejora	Jefes de Secciones	Ver Ficha_objetivo 8-2009	
30	Implementar un sistema de evaluación de competencias	Objetivos Gerencia	Jefe de Servicio/Ana Uceda	Presentación de informe de evaluación. Diciembre 2009	Noviembre
31	Diseño, elaboración y activación de tarjeta identificativa para el personal de la UJA	Objetivos Gerencia	Toni Villar/Emilio Valenzuela	Porcentaje de tarjetas entregadas a los empleados (al menos un 80%)	Noviembre
32	Establecer una gestión por procesos	Complemento de Productividad	Jefe de Servicio	Pendiente Comisión de Productividad	

Descripción de la unidad y de su estructura interna para la calidad

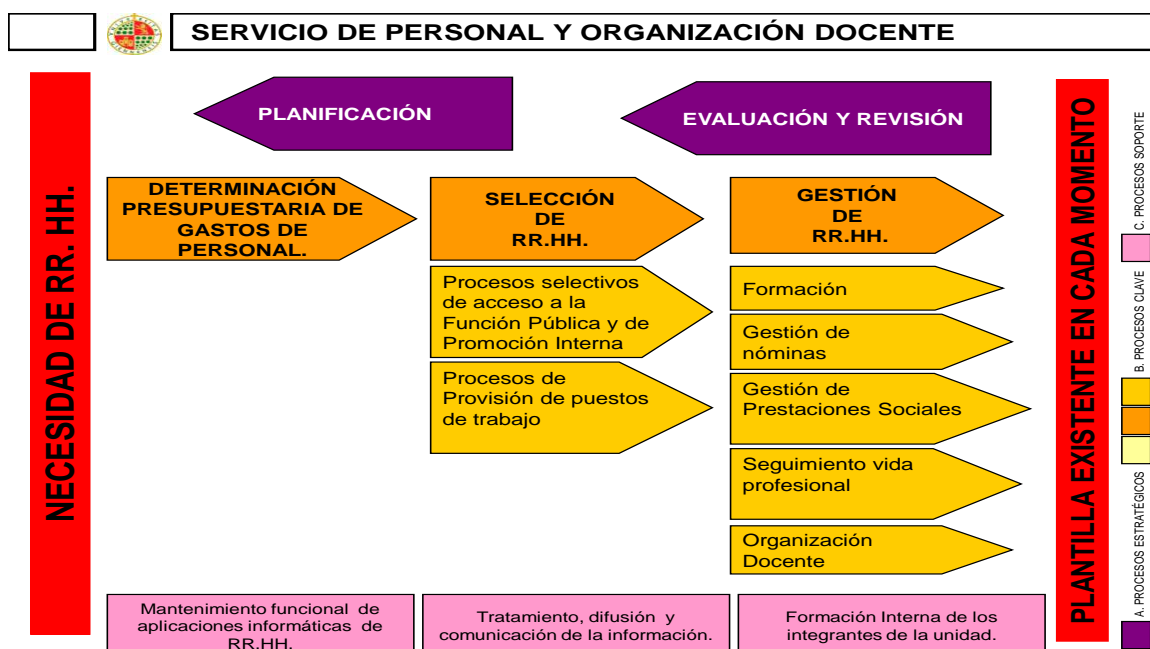
Con independencia de la estructura orgánica que reflejamos en apartados anteriores, en el contexto de la gestión por procesos, en el anexo I se presenta un organigrama de los puestos de la unidad y sus agrupaciones ficticias vinculados a los distintos procesos clave gestionados en el SPOD.

Los integrantes del SPOD consideran que las actividades vinculadas a la mejora de la calidad en la prestación de sus servicios son un objetivo prioritario y estratégico de la unidad y como tal asumido por la totalidad de sus miembros. Partiendo de esta premisa, todos ellos, sin excepción, estiman conveniente participar en los distintos equipos de mejora que pudieran conformarse, procurando en todo momento que su colaboración se realice en los ámbitos y materias para la que muestren mayor predisponibilidad e interés. En esta línea, el Comité de Calidad se constituye con la integridad del personal perteneciente al Servicio, asumiendo el compromiso de mantener reuniones trimestrales en los que se aborden materias vinculadas a la planificación, seguimiento y evaluación de los objetivos de la unidad, orientados hacia la calidad total y la plena satisfacción de sus grupos de interés. No obstante, la responsabilidad en el diseño y desarrollo de la política de calidad recae en el Jefe de Servicio. Por otro lado, se asume como un principio básico de la unidad, el que sus integrantes se propongan y participen en cuantos comités mixtos o externos se constituyan en la Universidad para el desarrollo de sistemas avanzados de gestión por procesos.

Mapa de Procesos

El 17 de enero de 2006 fue consensuado y aprobado el mapa de procesos del SPOD. En el contexto de la alianza entre las universidades de Córdoba, Cádiz, Huelva y Pablo de Olavide, en la que participa la UJA, y en sesión celebrada en Sevilla el pasado 10 de marzo de 2009 se adoptó un mapa de procesos común para

las unidades de recursos humanos de las mencionadas universidades y que gráficamente representado es el que se expone a continuación.



En el Anexo II de este manual se recogen las fichas de los macroprocesos y procesos clave del SPOD, así como sus correspondientes Instrucciones técnicas.

No han sido elaboradas en la actualidad fichas descriptivas de los procesos estratégicos y de soporte del SPOD. Conviene, no obstante, dejar reflejados, aun someramente, los objetivos de dichos procesos.

Proceso Estratégico “Evaluación y Revisión”. Tiene como finalidad realizar el seguimiento, control y auditoria del conjunto de procesos de la unidad, su alineamiento con la política organizacional en materia de recursos humanos y de calidad total y sus niveles de eficacia e impacto con relación a los objetivos preestablecidos.

Proceso Estratégico “Planificación”. Tiene por objeto determinar e implementar líneas de actuación, basadas en los elementos de retroalimentación obtenidos a partir del proceso estratégico de evaluación y revisión, que posibiliten realizar la reingeniería necesaria de los procesos claves y de soporte.

Proceso de Soporte “Formación Interna de los integrantes de la unidad”. Consistente en detectar las necesidades formativas e implementar los programas que permitan subsanar sus carencias técnicas y competenciales, favoreciendo el transfer a su actividad laboral para acometer con éxito el desarrollo de los procesos y objetivos claves de la unidad.

Proceso de Soporte “Tratamiento, difusión y comunicación de la información” Tiene como objetivo viabilizar la comunicación en su vertiente informativa e interactiva, tanto a nivel interno como externo a la unidad y en sus dimensiones horizontal, ascendente y descendente relacionados con la dinámica interna de los procesos y de sus objetivos y resultados.

Proceso de Soporte “Mantenimiento funcional de aplicaciones informáticas de RR.HH.” Tiene por finalidad materializar las acciones que permitan optimizar el uso de las nuevas tecnologías, a nivel estratégico, táctico y operativo en el ámbito de los sistemas de información y gestión de los recursos humanos.

Legislación aplicable a la unidad

Dado el elevado volumen y la dispersión normativa que afecta al SPOD y a sus usuarios se recomienda acceder al siguiente enlace:

http://www.ujaen.es/serv/servpod/gest_de_rrhh/normativa/pas-pdiw.htm

Medición y análisis de datos e información

El SPOD cuenta para cada uno de sus procesos, así como para cada compromiso de calidad asumido en su Carta de Servicios, con una batería de indicadores orientados hacia los resultados y la satisfacción del usuario. Los indicadores se presentan en las respectivas fichas de procesos y en sus flujogramas, así como los

responsables, tiempos y valores de su medición. También se han incorporado indicadores de procesos y carta de servicios comunes con las Universidades de Huelva, Córdoba, Pablo de Olavide y Cádiz, que nos permitan realizar contrastes y comparaciones con organizaciones externas.

Revisión, auditoria-evaluación y mejora continua

El SPOD, como ya refleja su mapa de procesos, considera como estratégicos los referidos a la revisión, evaluación y planificación. Esta vía constituye su principal sistema de auditoría interna, siendo un compromiso de todos sus integrantes profundizar en un futuro inmediato en su internalización como actividad nuclear y la necesidad de adquirir competencias y conocimiento técnicos en esta materia.

A nivel de auditoria extensa el SPOD ha participado en un proceso de evaluación en el marco del Plan Andaluz de Calidad de las Universidades, convocatoria 2006, formando parte de las unidades admitida en el Plan de Apoyo a los planes de Mejora en el marco del compromiso de colaboración suscrito entre la UCUA y la Universidad de Jaén. En esta línea, también se ha comprometido a realizar un nuevo proceso evaluatorio en el año 2011 en el contexto del Acuerdo de Complemento de Productividad para la Mejora y Calidad de los Servicios que presta el P.A.S. de las Universidades Públicas Andaluzas.

También se ha profundizado, mediante la programación anual de objetivos, en un proceso de planificación, medición y evaluación de las líneas estratégicas de la unidad, siempre en consonancia con las de los órganos de gobierno de la Universidad de Jaén.

Gestión de los documentos, registros y otras evidencias del sistema

Los documentos que conforman el sistema de calidad del SPOD han sido elaborados por los responsables de cada proceso, siendo revisados por el grupo de mejora de los procesos y aprobados por el Jefe de Servicio, en quien recae la responsabilidad de su archivo, custodia y conservación. Si bien, las distintas etapas han sido publicitadas entre el personal de la Unidad con el objetivo de que todos sus integrantes pudieran participar en las mismas. Para ello, se ha creado una lista

de distribución del SPOD, como medio de comunicación interna permitiendo de esta forma recoger ideas y sugerencias que puedan añadir valor al proceso. De esta forma el Plan de Comunicación Interna contempla con unos de los contenidos necesarios del mismo la **“Información sobre los grupos de mejora y calidad del servicio”**. De igual forma, desde el año 2009 se elabora una Tabla General de Actividad de Mejora, que contempla el conjunto de acciones a desarrollar, hitos cronológicos más importantes, distintos responsables de ejecución y el programa de mejora al que está vinculado.

Por otro lado, en el enlace

http://www.ujaen.es/serv/servpod/calidad/mision_.htm de la página Web del SPOD se ha habilitado un apartado en la que toda persona interesada puede tener acceso a la información relevante en materia de calidad.

El presente manual de calidad es el primero elaborado por los integrantes del SPOD y fue aprobado en reunión de fecha 7 de mayo de 2009.

Abreviaturas

- SPOD: Servicio de Personal y Organización Docente
- PDI: Personal Docente e Investigador
- PAS: Personal de Administración y Servicios
- UJA: Universidad de Jaén
- RR.HH: Recursos Humanos
- UCUA: Unidad para la calidad de las Universidades Andaluzas
- UU.PP.A.: Universidades Públicas de Andalucía
- CICE: Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa
- UXXI-RRHH: Universitat XXI-Recursos Humanos
- BOE: Boletín Oficial del Estado
- BOJA: Boletín Oficial de la Junta de Andalucía
- RCP: Registro Central de Personal
- AFCAP: Acuerdo para la Formación Continua de las Administraciones Públicas.
- MUFACE: Mutualidad de los Funcionarios Civiles del Estado
- NE: Nómina Externa
- IRPF: Impuesto de la Renta de las Personas Físicas
- IT: Incapacidad Temporal
- TGSS: Tesorería General de la Seguridad Social

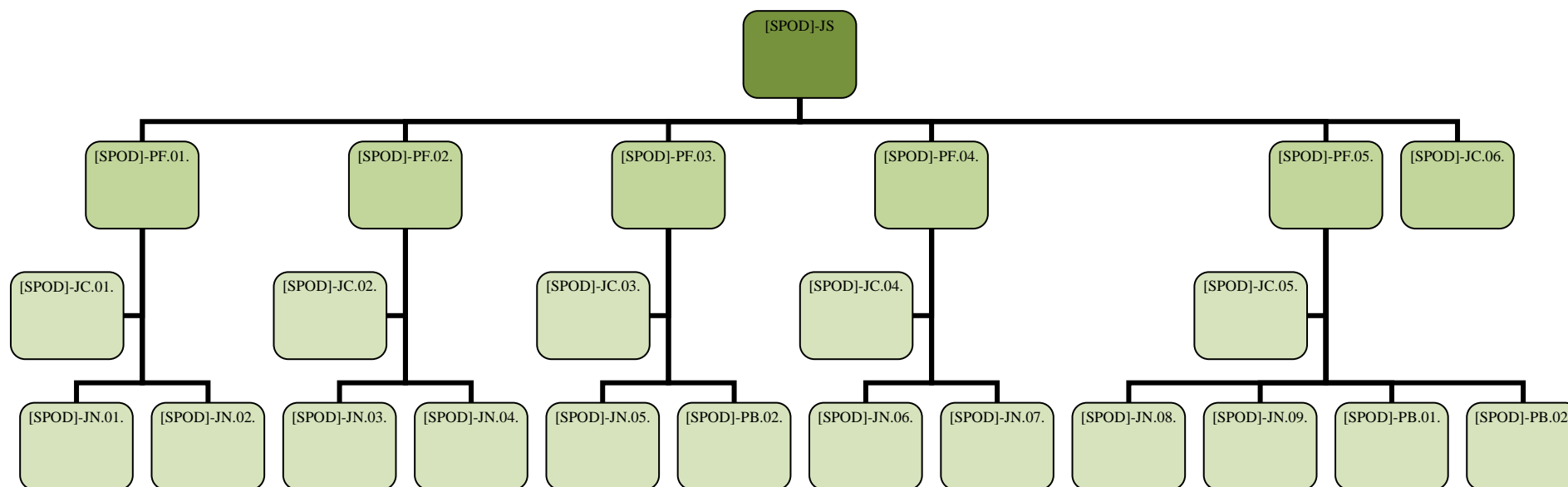
- FP: Función Pública
- POD: Plan de Ordenación Docente

Histórico de cambios de esta guía

Edición	Fecha	Modificaciones
00	Febrero 2010	Edición de la guía

Anexo I

Organigrama



Legenda:

[SPOD]-JS: Jefe de Servicio de Personal y Organización Docente

[SPOD]-PF.01: Puesto ficticio que engloba a los siguientes puestos:
 [SPOD]-JC.01: Jefe de Sección de Selección y Promoción Profesional
 [SPOD]-JN.01: Jefe de Negociado
 [SPOD]-JN.02: Jefe de Negociado

[SPOD]-PF.02: Puesto ficticio que engloba a los siguientes puestos:
 [SPOD]-JC.02: Jefe de Sección de Administración de Personal y Relaciones Laborales

[SPOD]-JN.03: Jefe de Negociado
 [SPOD]-JN.04: Jefe de Negociado

[SPOD]-PF.03: Puesto ficticio que engloba a los siguientes puestos:
 [SPOD]-JC.03: Jefe de Sección de Promoción Social
 [SPOD]-JN.05: Jefe de Negociado
 [SPOD]-PB.02: Puesto Base

[SPOD]-PF.04: Puesto ficticio que engloba a los siguientes puestos:
 [SPOD]-JC.04: Jefe de Sección de Organización Docente
 [SPOD]-JN.06: Jefe de Negociado
 [SPOD]-JN.07: Jefe de Negociado

[SPOD]-PF.05: Puesto ficticio que engloba a los siguientes puestos:
 [SPOD]-JC.05: Jefe de Sección de Organización Docente
 [SPOD]-JN.08: Jefe de Negociado
 [SPOD]-JN.09: Jefe de Negociado
 [SPOD]-PB.01: Puesto Base
 [SPOD]-PB.02: Puesto Base

[SPOD]-JC.06: Jefe de Sección de Planificación y Organización de RR.HH.

Anexo II

FICHA DE PROCESO

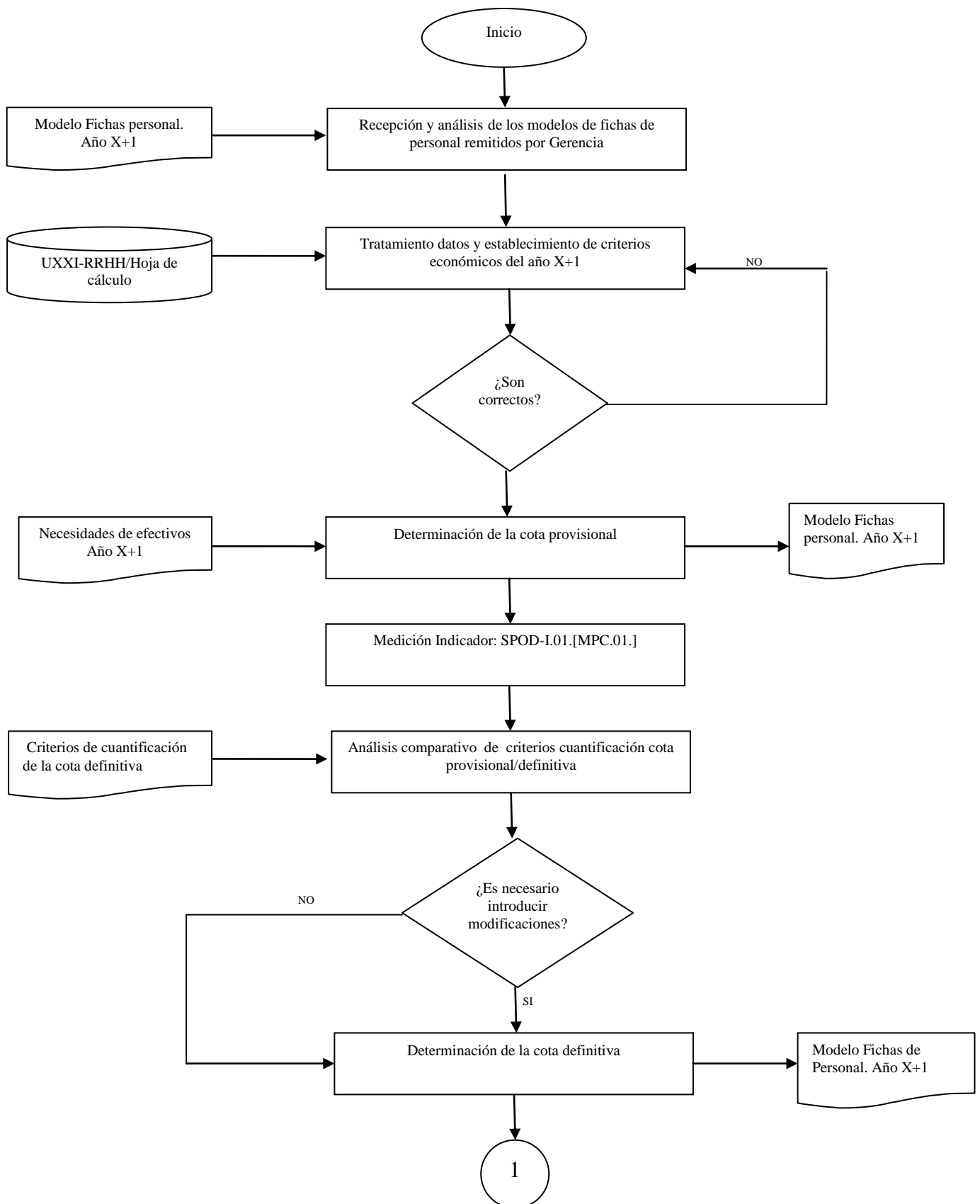
Denominación y código del proceso: SPOD-MPC.01. Determinación presupuestaria de gastos de personal (Capítulo 1)			Código edición: 02			
Misión u Objeto: Cuantificar las necesidades financieras asociadas al mantenimiento de la plantilla de personal de la Universidad de Jaén, permitiendo su integración en la programación presupuestaria anual de la Institución			Fecha de la edición: Marzo 2009			
Departamento Responsable: Servicio de Personal y Organización Docente			Propietario: [SPOD]-JS.. Jefe del Servicio de Personal y Organización Docente			
Departamentos vinculados. Alcance: Modelo Fichas personal Año X+1/ cuadros presupuestarios de los costes de personal año X+1 [SPOD]-JS.; [SPOD]-JC.06.						
Normas aplicables y otros documentos: Modelo de Financiación de las Universidades Públicas Andaluzas, Convenio de Saneamiento Financiero de las Universidades Públicas de Andalucía, Plan de Viabilidad de las UU.PP.A., Leyes de Presupuestos del Estado y de la Junta de Andalucía, Normativa estatal, autonómica y propia sobre retribuciones de los empleados.			Competencias:			
Registros: Modelos de fichas personal cotas C.I.C.E., Cuadros de 8.7 a 8.12 Presupuestos UJA						
Descripción gráfica: F.01.01						
Proveedores: C.I.C.E. , Gerencia UJA, Vicerrectorado de Ordenación Académica, Innovación Docente y Profesorado			Clientes: C.I.C.E. , Gerencia UJA, Servicio de Contabilidad y Presupuestos			
MEDICIÓN (indicadores del proceso)						
Tiempo de remisión de cota provisional de autorización de coste.						
Indicador	Valor Límite	Valor Objeto	Periodicidad	Responsable Medición	Responsable Seguimiento	Formulación
SPOD-1.01.[MPC.01.]	> ó = 2 días hábiles	> ó = 4 días hábiles	Anual	[SPOD]-JC.06.	[SPOD]-JS.	Fecha límite de remisión - fecha real de

						remisión
Tiempo de remisión de cota definitiva de autorización de coste.						
Indicador	Valor Límite	Valor Objeto	Periodicidad	Responsable Medición	Responsable Seguimiento	Formulación
SPOD-I.02.[MPC.01.]	> ó = 2 días hábiles	> ó = 4 días hábiles	Anual	[SPOD]-JC.06.	[SPOD]-JS.	Fecha límite de remisión - fecha real de remisión
Tiempo de remisión de cuadros de determinación de costes de personal.						
Indicador	Valor Límite	Valor Objeto	Periodicidad	Responsable Medición	Responsable Seguimiento	Formulación
SPOD-I.03.[MPC.01.]	> ó = 2 días hábiles	> ó = 4 días hábiles	Anual	[SPOD]-JC.06.	[SPOD]-JS.	Fecha límite de remisión (20-N) - fecha real de remisión

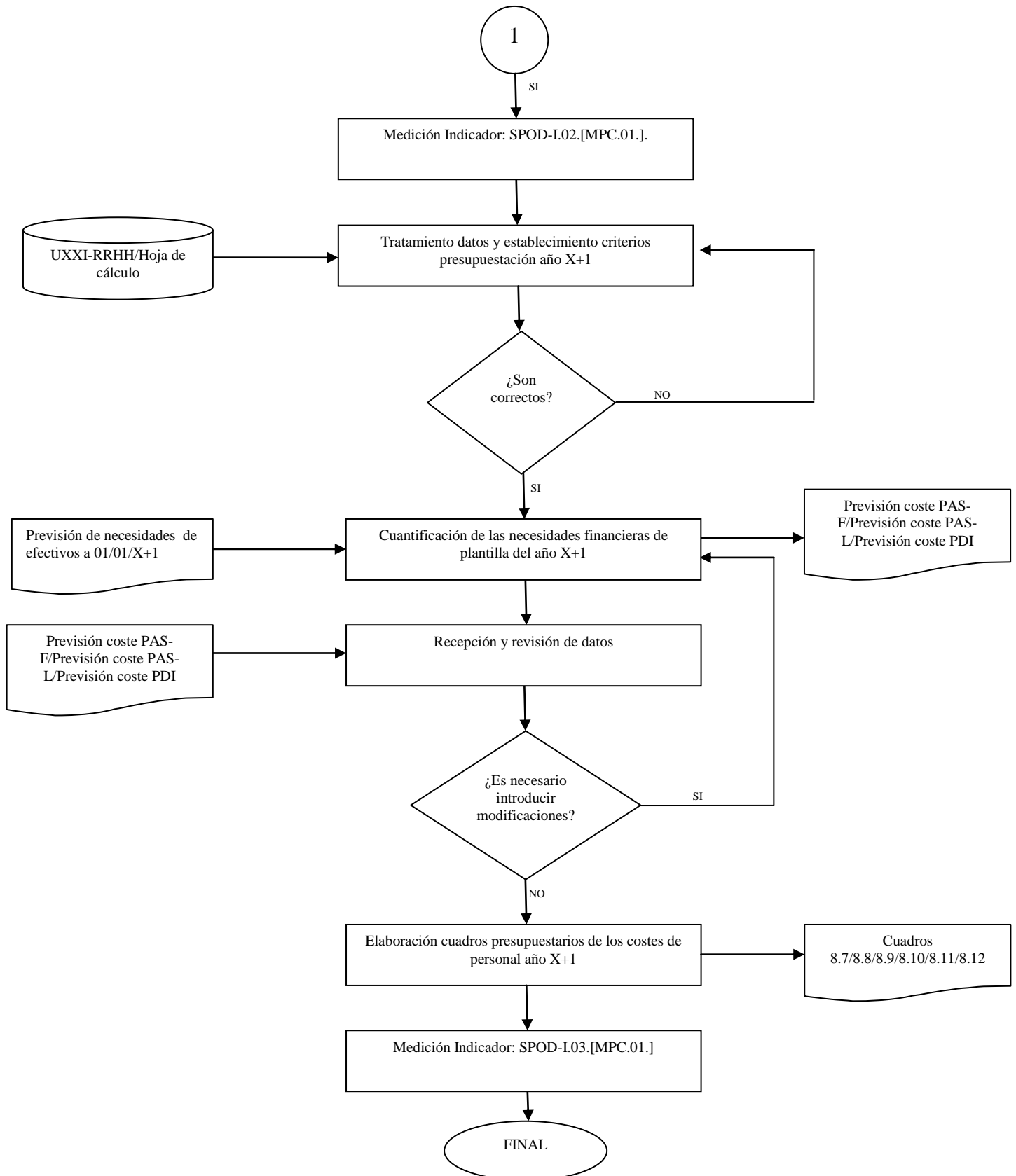
Tabla de Comprobación		
Elaborado: Ana Uceda Cobas	Revisado: Grupo Mejora de Procesos	Aprobado: Pedro M. Serrano Pérez
Fecha: 22 de febrero de 2009	Fecha: 25 de marzo de 2009	Fecha: 31 de marzo de 2009

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Código edición	Fecha	Modificaciones
00	Febrero-2008	Homogeneización ficha procesos modelo UJA
01	Nov- 2008	Adaptación a fichas de verificación
02	Marzo- 2009	Homogeneización a Sistemas de gestión de la calidad

F.01.01
Determinación presupuestaria de los gastos de personal (Cap I)



F.01.01
Determinación presupuestaria de los gastos de personal (Cap I)



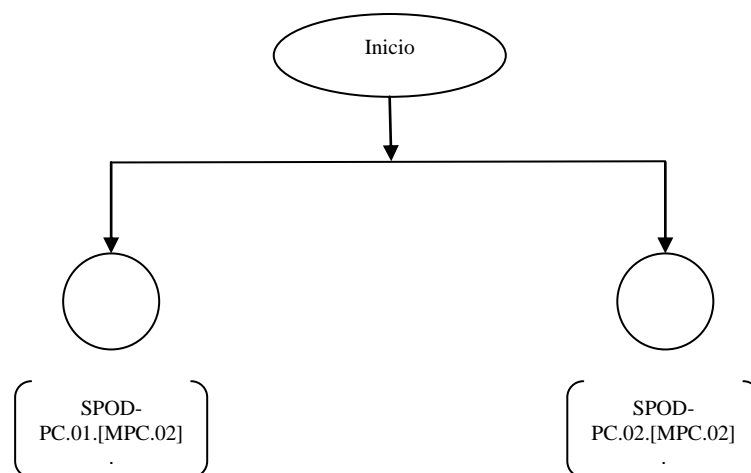
FICHA DE PROCESO

Denominación y código del proceso: SPOD-MPC.02. Selección de Recursos Humanos		Código edición: 02				
Misión u Objeto: Tramitar los procesos destinados a seleccionar al personal idóneo para el correcto desempeño de las actividades de la organización y favorecer el desarrollo de la carrera profesional de sus empleados.		Fecha de la edición: Marzo 2009				
Departamento Responsable: Servicio de Personal y Organización Docente		Propietario: [SPOD]-JS. Jefe del Servicio de Personal y Organización Docente				
Departamentos vinculados. Alcance: Ver procesos SPOD-PC.01.[MPC.02]. y SPOD-PC.02.[MPC.02].						
Normas aplicables y otros documentos: Consultar en SPOD-PC.01.[MPC.02]. SPOD-PC.02.[MPC.02].			Competencias:			
Registros: Consultar en SPOD-PC.01.[MPC.02]. SPOD-PC.02.[MPC.02].						
Descripción gráfica: F.02.						
Proveedores: Consultar en SPOD-PC.01.[MPC.02]. SPOD-PC.02.[MPC.02].			Clientes: Consultar en SPOD-PC.01.[MPC.02]. SPOD-PC.02.[MPC.02].			
MEDICIÓN (indicadores del proceso)						
Indicador	Valor Límite	Valor Objeto	Periodicidad	Responsable Medición	Responsable Seguimiento	Formulación
I1	Consultar en SPOD-PC.01.[MPC.02]. SPOD-PC.02.[MPC.02].					

Tabla de Comprobación		
Elaborado: Ana Isabel Uceda Cobas	Revisado: Grupo Mejora de Procesos	Aprobado: Pedro M. Serrano Pérez
Fecha: 22 de febrero de 2009	Fecha: 25 de marzo de 2009	Fecha: 31 de marzo de 2009

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Código edición	Fecha	Modificaciones
00	Febrero-2008	Homogeneización ficha procesos modelo UJA
01	Nov- 2008	Adaptación a fichas de verificación
02	Marzo- 009	Homogeneización a Sistemas de gestión de la calidad

F.02.
Selección de RR HH



FICHA DE PROCESO

Denominación y código del proceso: SPOD-PC.01.[MPC.02]. Procesos selectivos de acceso a la Función Pública y de Promoción Interna.	Código edición: 02
Misión u Objeto: Facilitar el acceso de los ciudadanos a la Función Pública y dotar a la Institución del personal necesario para el desarrollo de sus necesidades, con respeto a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.	Fecha de la edición: Marzo 2009
Departamento Responsable: Servicio de Personal y Organización Docente	Propietario: [SPOD]-JS.. Jefe del Servicio de Personal y Organización Docente e
Departamentos vinculados. Alcance: Recepción relación de plazas aprobadas por órgano competente/Firma de contrato o toma de posesión [SPOD]-PF.01. y [SPOD]-PF.02.	
Normas aplicables y otros documentos: Decreto 315/1964, de 7 de febrero por el que se aprueba la Ley de Funcionarios del Estado (BOE núm. 40, de 15 de febrero de 1964); Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de 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 (BOE núm. 85, de 10 de abril de 1995); Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (BOE núm. 185, de 3 de agosto de 1984); Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas del Procedimiento Administrativo Común (BOE núm. 285, de 27 de noviembre de 1992); Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE núm. 307, de 24 de diciembre de 2001); Modificada por Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril (BOE núm. 89, de 13 de abril de 2007); Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades (BOE núm. 14, de 16 de enero de 2004 ; BOJA núm. 251, de 31 de diciembre de 2003); Decreto 230/2003, de 29 de julio por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Jaén (BOJA núm. 152, de 8 de agosto de 2003, modificados por Decreto 473/2004, de 27 de julio, BOJA núm. 151, de 3 de agosto de 2004, corrección de errores en BOJA núm. 4, de 7 de enero de 2005); Ley 7/2007, de 12 de abril, de Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 89, de 13 de abril de 2007); Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto de los Trabajadores (BOE de 29 de marzo de 1995); IV Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía (BOJA núm. 36, de 23 de febrero de 2004); Decreto 898/1985 de 30 de abril, sobre el Régimen del Profesorado, Real Decreto 864/2001, de 20 de julio, por el que se aprueban el reglamento de ejecución de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, reformado por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre y 11/2003, de 29 de septiembre, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas, desarrollada por el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril ,Acuerdos del Consejo de Gobierno de la UJA ,Real Decreto 1558/1986, de 28 de junio por el que se establecen las bases generales del régimen de conciertos entre las Universidades y las Instituciones Sanitarias, Real Decreto 1313/2007, de 5 de octubre, por el que se regula el régimen de los concursos de acceso a	

cuerpos docentes universitarios, Real Decreto 1312/2007, de 5 de octubre, por el que se establece la acreditación nacional para el acceso a los cuerpos docentes universitarios, Real Decreto 188/2007, de 9 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 774/2002, de 26 de julio, por el que se regula el sistema de habilitación nacional para el acceso a Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios y el régimen de los concursos de acceso respectivos, modificado por el Real Decreto 338/2005, de 1 de abril, Convenio Colectivo del Personal Docente e Investigador Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía (BOJA núm. 92 de 9 de mayo de 2008)

Competencias:

Registros: Modelos de Función Pública, modelos word-pdf propios/Registros del programa informático UXXI-RRHH

Descripción gráfica: F.02.01.

Proveedores: Consejo de Gobierno, comisiones de selección, órganos unitarios de representación de los trabajadores

Clientes: Sociedad en general, PDI y PAS de la UJA

MEDICIÓN (indicadores del proceso)

Porcentaje de convocatorias enviadas a publicar fuera de plazo (tres días laborables desde recepción firma Rector)

Indicador	Valor Límite	Valor Objeto	Periodicidad	Responsable Medición	Responsable Seguimiento	Formulación
SPOD- I.01.[PC.01.02]	$< \acute{o} = 10\%$	$< \acute{o} = 7\%$	Anual	[SPOD]- JC.01.;[SPOD]- JC.02.	[SPOD]-JS.	$I=X/Y*100$ X=n° de convocatorias enviadas a publicar fuera de plazo Y=n° de convocatorias enviadas

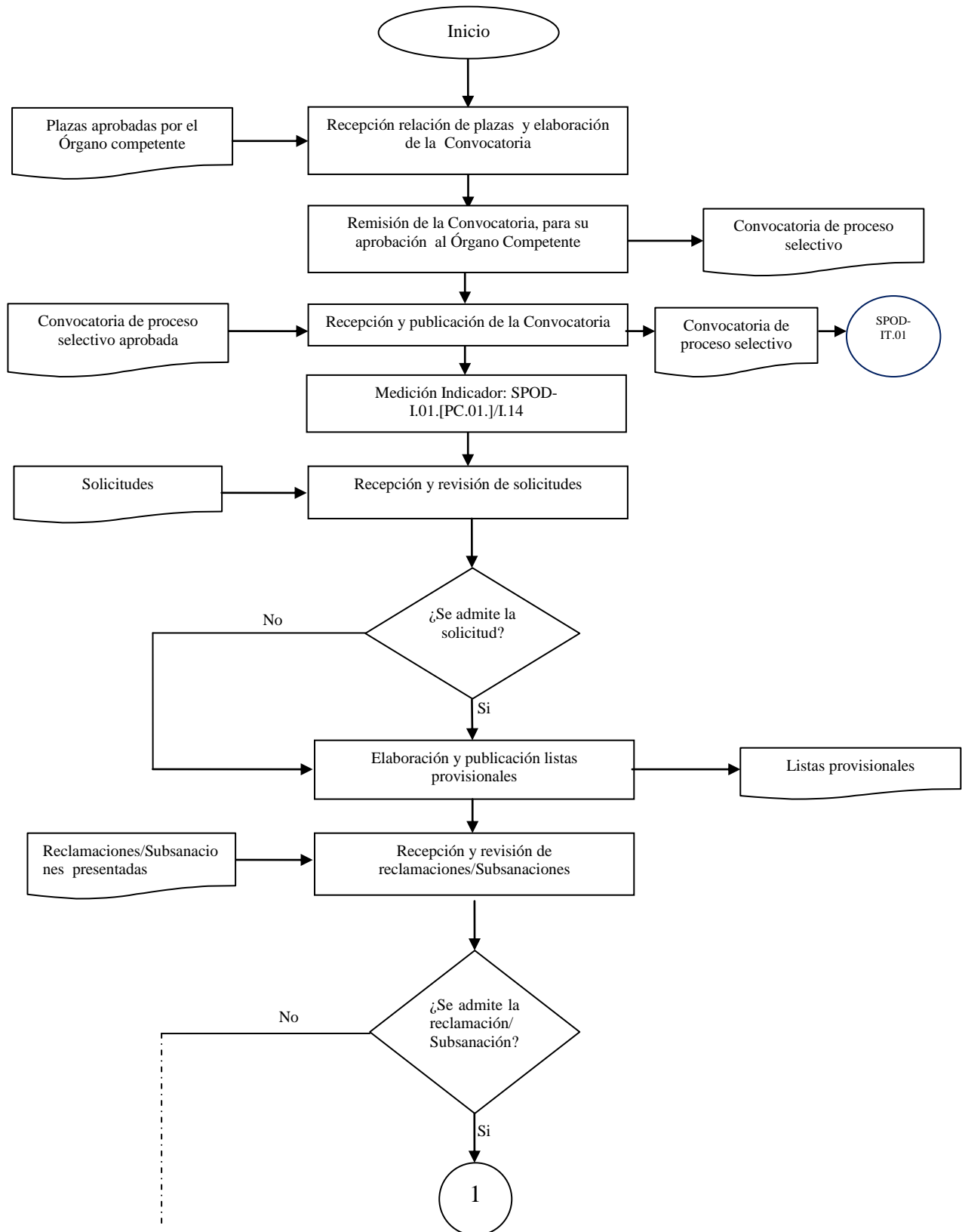
Porcentaje de reclamaciones presentadas por incorrecciones jurídicas o formales en los procesos selectivos de acceso a la Función Pública

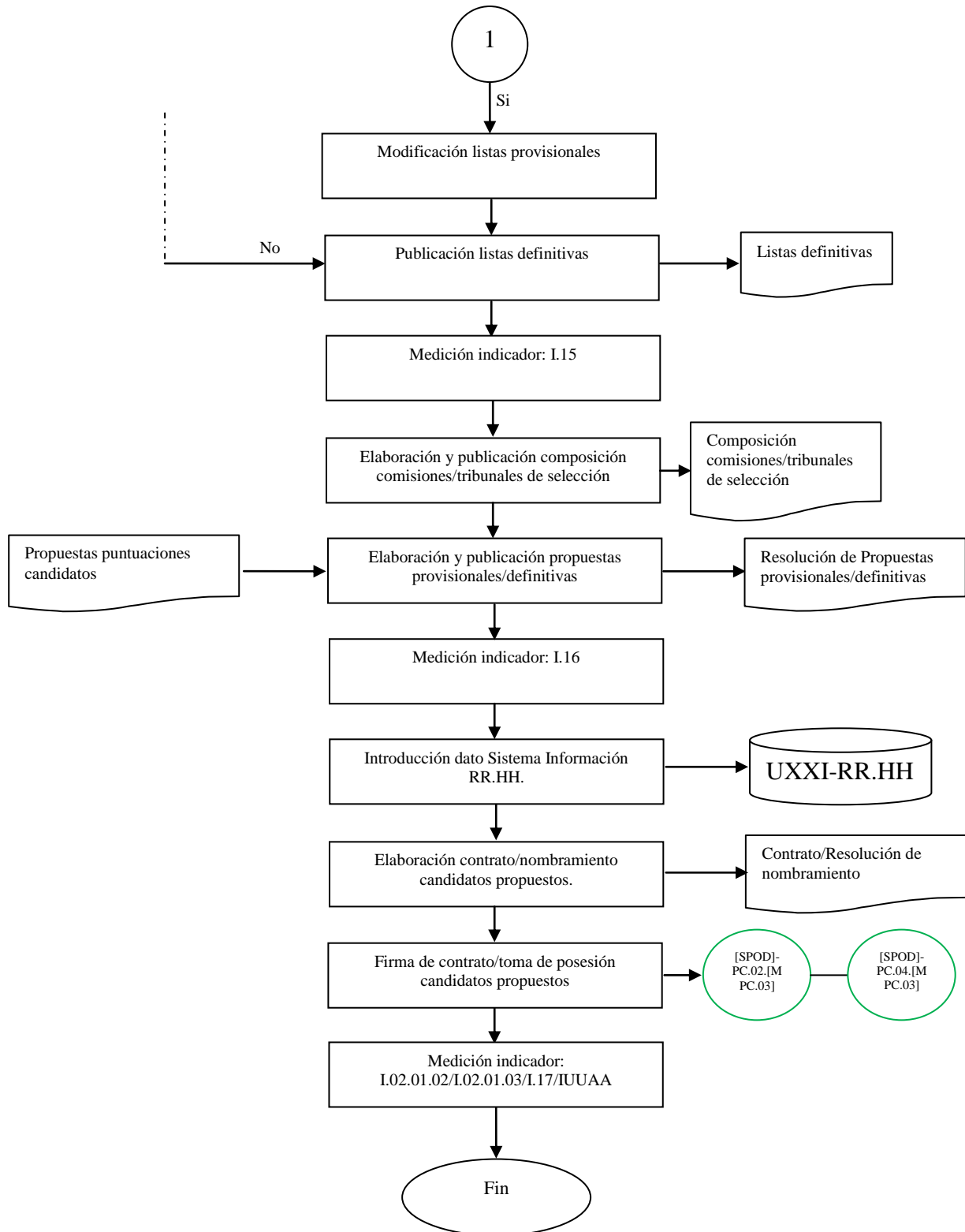
Indicador	Valor Límite	Valor Objeto	Periodicidad	Responsable Medición	Responsable Seguimiento	Formulación
SPOD- I.02.[PC.01.02]	$< \acute{o} = 5\%$	$< \acute{o} = 3\%$	Anual	[SPOD]- JC.01.;[SPOD]- JC.02.	[SPOD]-JS.	$I=X/Y*100$ X=n° reclamaciones presentadas por los participantes en los procesos selectivos de acceso a la Función Pública Y=n° total de participantes en los procesos selectivos de acceso

Porcentaje de reclamaciones presentadas por incorrecciones jurídicas o formales en los procesos selectivos de promoción interna						
Indicador	Valor Límite	Valor Objeto	Periodicidad	Responsable Medición	Responsable Seguimiento	Formulación
SPOD- I.03.[PC.01.02]	< ó = 5%	< ó = 3%	Anual	[SPOD]-JC.02.	[SPOD]-JS.	$I=X/Y*100$ X= n° de reclamaciones presentadas por los participantes en los procesos selectivos de promoción interna; Y=n° total de participantes en los procesos de selectivos de promoción interna

Tabla de Comprobación		
Elaborado: M^a Antonia Villar Romero	Revisado: Grupo Mejora de Procesos	Aprobado: Pedro M. Serrano Pérez
Fecha: 22 de febrero de 2009	Fecha: 25 de marzo de 2009	Fecha: 31 de marzo de 2009

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Código edición	Fecha	Modificaciones
00	Febrero/08	Homogeneización ficha procesos modelo UJA
01	Noviembre/08	Adaptación a fichas verificación
02	Marzo/09	Homogeneización a sistemas de gestión de la Calidad

F.02.01.**Procesos selectivos de acceso a la Función Pública y de Promoción Interna**

F.02.01.**Procesos selectivos de acceso a la Función Pública y de Promoción Interna**

Denominación: Sistemas de publicación de convocatorias y tramites del proceso SPOD-PC.01.[MPC.02].	Código SPOD-IT.01
Objeto: Para el proceso clave de Acceso a la Función Pública y Promoción Interna deben considerarse las diferencias en materia de obligaciones de difusión de las convocatorias y sus actos resolutorios y de trámite en función de las distintas normativas aplicables	
Desarrollo:	
Edición: 00	

FICHA DE PROCESO

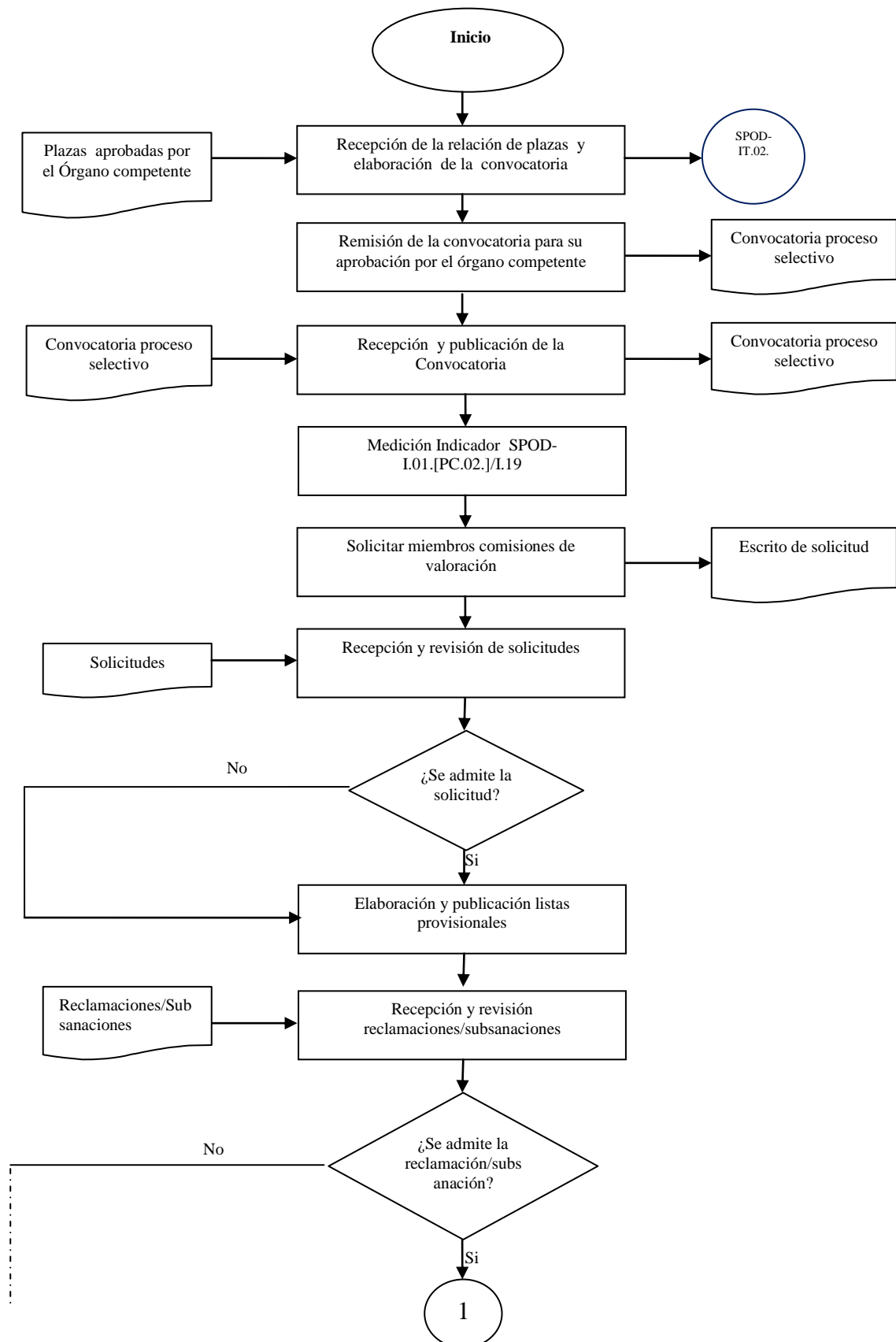
Denominación y código del proceso: SPOD-PC.02.[MPC.02]. Procesos de provisión de puestos de trabajo	Código edición: 02
Misión u Objeto: Facilitar el acceso de los empleados de la UJA a la puestos de trabajo de la organización y dotar a la Institución del personal necesario para la cobertura de sus puestos de trabajo, con respeto a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad	Fecha de la edición: : Marzo de 2009
Departamento Responsable: Servicio de Personal y Organización Docente	Propietario: [SPOD]-JS. Jefe del Servicio de Personal y Organización Docente
Departamentos vinculados. Alcance: Recepción de plazas aprobadas por órgano competente/Inscripción de datos en el RCP y aplicación informática [SPOD]-PF.02.	
Normas aplicables y otros documentos: Decreto 315/1964, de 7 de febrero por el que se aprueba Ley de funcionarios del Estado (BOE núm. 40, de 15 de febrero de 1964); Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de 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 (BOE núm. 85, de 10 de abril de 1995); Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (BOE núm. 185, de 3 de agosto de 1984); Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas del Procedimiento Administrativo Común (BOE núm. 285, de 27 de noviembre de 1992); Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE núm. 307, de 24 de diciembre de 2001); Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades (BOE núm. 14, de 16 de enero de 2004 ; BOJA núm. 251, de 31 de diciembre de 2003); Decreto 230/2003, de 29 de julio por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Jaén (BOJA núm. 152, de 8 de agosto de 2003, modificados por Decreto 473/2004, de 27 de julio, BOJA núm. 151, de 3 de agosto de 2004, corección de errores en BOJA núm. 4, de 7 de enero de 2005); Ley 7/2007, de 12 de abril, de Estatuto Básico del Empleado Publico (BOE núm. 89, de 13 de abril de 2007); Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto de los Trabajadores (BOE de 29 de marzo de 1995); IV Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía (BOJA núm. 36, de 23 de febrero de 2004).	
Competencias:	
Registros: : Modelos de Función Pública, modelos word-pdf propios/Registros del programa informático UXXI-RRHH	
Descripción gráfica: F.02.02. .	
Proveedores: Consejo de Gobierno; Comisiones de selección, órganos unitarios de representación de los trabajadores	Clientes: PAS de la Universidad de Jaén

MEDICIÓN (indicadores del proceso)						
Porcentaje de convocatorias enviadas a publicar fuera de plazo (tres días laborales desde recepción firma Rector)						
Indicador	Valor Límite	Valor Objeto	Periodicidad	Responsable Medición	Responsable Seguimiento	Formulación
SPOD-I.01.[PC.02.02]	< ó = 10%	< ó = 7%	Anual	[SPOD]-JC.02.	[SPOD]-JS.	$I = X/Y * 100$; X=nº de convocatorias enviadas a publicar fuera de plazo e Y =nº de convocatorias enviadas
Porcentaje de reclamaciones presentadas por incorrecciones jurídicas o formales en los procesos de provisión de puestos de trabajo						
SPOD-I.02.[PC.02.02]	<=5%	<=3%	Anual	[SPOD]-JC.02.	[SPOD]-JS.	$I = X/Y * 100$; X= nº de reclamaciones presentadas por los participantes de los procesos selectivos de provisión; Y=nº total de participantes en los procesos de provisión de puestos de trabajo

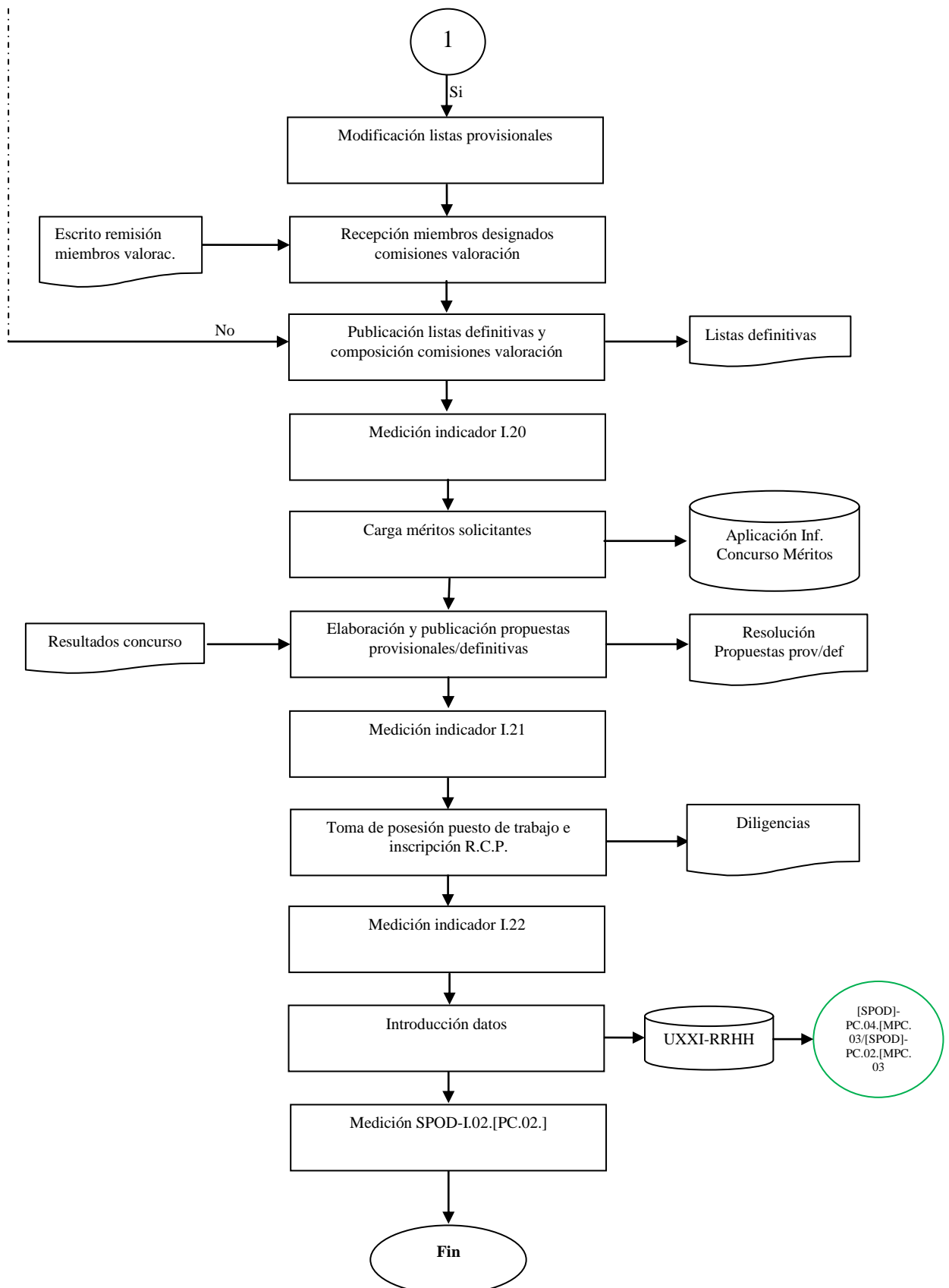
Tabla de Comprobación		
Elaborado: Emilio Valenzuela Cárdenas	Revisado: Grupo Mejora de Procesos	Aprobado: Pedro M. Serrano Pérez
Fecha: 22 de febrero de 2009	Fecha: 25 de marzo de 2009	Fecha: 31 de marzo de 2009

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Código edición	Fecha	Modificaciones
00	Febrero-2008	Homogeneización ficha procesos modelo UJA
01	Noviembre 2008	Adaptación a fichas de verificación
02	Marzo 2009	Homogeneización a Sistemas de gestión de la calidad

F.02.02.
Procesos de provisión de puestos de trabajo



F.02.02.
Procesos de provisión de puestos de trabajo



Denominación: Sistemas de provisión de puestos del PAS Laboral y Libre Designación PAS Funcionario	Código: SPOD-IT.02.
Objeto: Para el proceso clave de Provisión de Puestos de Trabajo deben considerarse las diferencias procedimentales de las convocatorias y sus actos resolutorios y de trámite en función de las distintas normativas aplicables	
Desarrollo:	
Edición: 00	

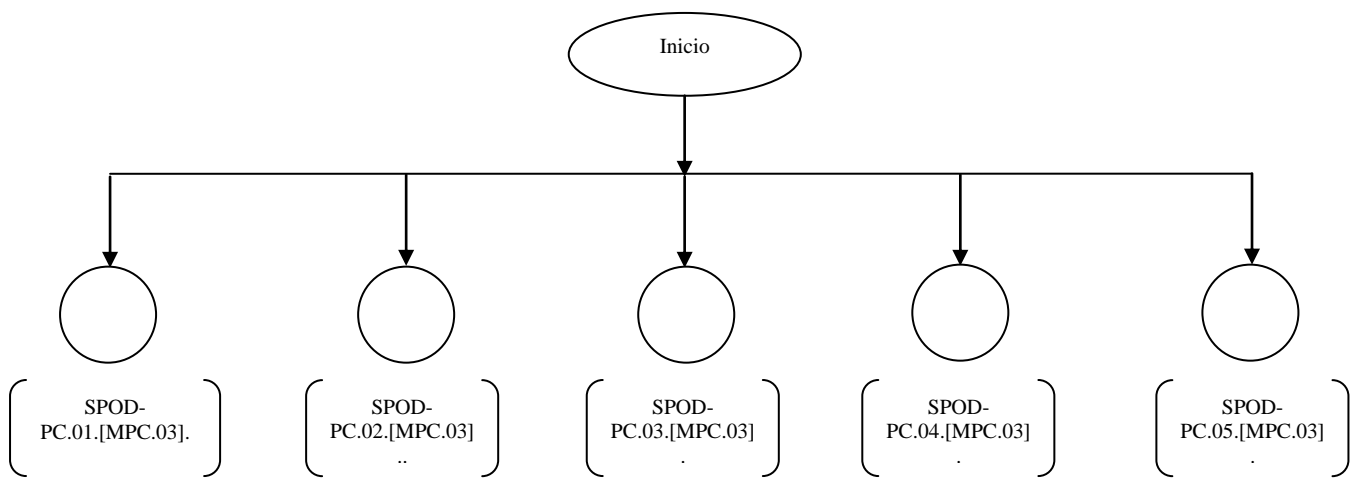
FICHA DE PROCESO

Denominación y código del proceso: SPOD-MPC.03. Gestión de Recursos Humanos		Código edición: 02				
Misión u Objeto: Gestionar el conjunto de procesos que, afectando a los empleados de la Universidad de Jaén, supongan una mejora de su desarrollo profesional y personal, así como su adecuación a las necesidades de la organización y a la optimización de su clima laboral.		Fecha de la edición: Marzo 2009				
Departamento Responsable: Servicio de Personal y Organización Docente		Propietario: [SPOD]-JS.. Jefe del Servicio de Personal y Organización Docente				
Departamentos vinculados. Alcance: Ver procesos SPOD-PC.01.[MPC.03]., SPOD-PC.02.[MPC.03]., SPOD-PC.03.[MPC.03]., SPOD-PC.04.[MPC.03]. y SPOD-PC.05.[MPC.03].						
Normas aplicables y otros documentos: Ver procesos SPOD-PC.01.[MPC.03]., SPOD-PC.02.[MPC.03]., SPOD-PC.03.[MPC.03]., SPOD-PC.04.[MPC.03]. y SPOD-PC.05.[MPC.03].			Competencias:			
Registros: Ver procesos SPOD-PC.01.[MPC.03]., SPOD-PC.02.[MPC.03]., SPOD-PC.03.[MPC.03]., SPOD-PC.04.[MPC.03]. y SPOD-PC.05.[MPC.03].						
Descripción gráfica: F.03						
Proveedores: Ver procesos SPOD-PC.01.[MPC.03]., SPOD-PC.02.[MPC.03]., SPOD-PC.03.[MPC.03]., SPOD-PC.04.[MPC.03]. y SPOD-PC.05.[MPC.03].			Clientes: Ver procesos SPOD-PC.01.[MPC.03]., SPOD-PC.02.[MPC.03]., SPOD-PC.03.[MPC.03]., SPOD-PC.04.[MPC.03]. y SPOD-PC.05.[MPC.03].			
MEDICIÓN (indicadores del proceso)						
Indicador	Valor Límite	Valor Objeto	Periodicidad	Responsable Medición	Responsable Seguimiento	Formulación
I1	Ver procesos SPOD-PC.01.[MPC.03]., SPOD-PC.02.[MPC.03]., SPOD-PC.03.[MPC.03]., SPOD-PC.04.[MPC.03]. y SPOD-PC.05.[MPC.03].					

Tabla de Comprobación		
Elaborado: Ana Isabel Uceda Cobas	Revisado: Grupo Mejora de Procesos	Aprobado: Pedro M. Serrano Pérez
Fecha: 22 de febrero de 2009	Fecha: 25 de marzo de 2009	Fecha: 31 de marzo de 2009

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Código edición	Fecha	Modificaciones
00	Febrero-2008	Homogeneización ficha procesos modelo UJA
01	Nov- 2008	Adaptación a fichas de verificación
02	Marzo- 2009	Homogeneización a Sistemas de gestión de la calidad

F.03.
Gestión de RR HH.



FICHA DE PROCESO

Denominación y código del proceso: SPOD-PC.01.[MPC.03].Formación			Código edición: 02			
Misión u Objeto: Gestionar las distintas actividades formativas para conseguir el desarrollo y perfeccionamiento de las aptitudes del empleado con el fin de facilitar su promoción, una preparación previa para el desarrollo de nuevos puestos de trabajo o el incremento de su capacitación en los que en ese momento desempeña.			Fecha de la edición: Marzo 2009			
Departamento Responsable: Servicio de Personal y Organización Docente			Propietario: [SPOD]-JS.. Jefe del Servicio de Personal y Organización Docente			
Departamentos vinculados. Alcance: Elaboración convocatoria formación/Expediente de gasto [SPOD]-PF.03.						
Normas aplicables y otros documentos: Modelos de solicitud de formación interna y externa. Modelos de autorización de Comisión de Servicios y de Indemnización por razón de servicio. Modelos de solicitud Fondos AFCAP Programas Universitat XXI Recursos Humanos y Económico. Bases de datos propias			Competencias:			
Registros: Registros de bases de datos propias/ modelos word-pdf propios/Registros del programa informático UXXI-RRHH y Económico						
Descripción gráfica: F.03.01						
Proveedores: Comisión de Formación , Gerencia.			Clientes: Personal de Administración y Servicios			
MEDICIÓN (indicadores del proceso)						
Porcentaje de beneficiarios satisfechos sobre organización de cada acción formativa						
Indicador	Valor Límite	Valor Objeto	Periodicidad	Responsable Medición	Responsable Seguimiento	Formulación
SPOD-I.01.[PC.01.03]	> ó =75%	> ó =85%	Continua	[SPOD]-JC.03.	[SPOD]-JS.	Beneficiarios satisfechos/Participantes en la acción formativa
Tasa de absentismo o fracaso						
Indicador	Valor Límite	Valor Objeto	Periodicidad	Responsable Medición	Responsable Seguimiento	Formulación
SPOD-I.02.[PC.01.03]	< ó = 15%	< ó = 10%	Continua	[SPOD]-JC.03.	[SPOD]-JS.	Admitidos en la acción formativa que no obtienen acreditación/ Admitidos en la acción formativa

Porcentaje de reclamaciones derivadas de la organización de las acciones

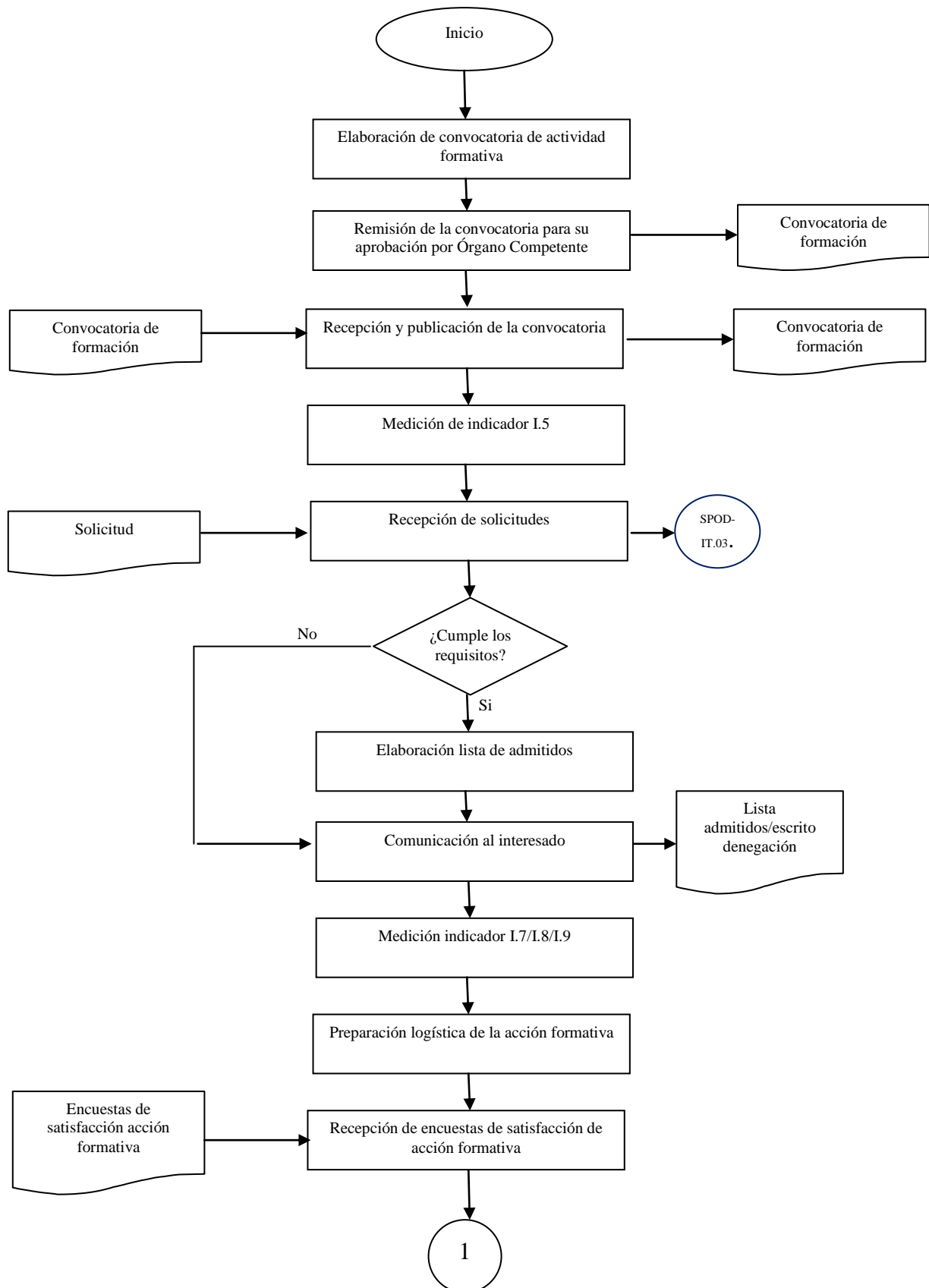
Indicador	Valor Límite	Valor Objeto	Periodicidad	Responsable Medición	Responsable Seguimiento	Formulación
SPOD-L03.[PC.01.03]	< ó =10%	< ó =5%	Anual	[SPOD]-JC.03.	[SPOD]-JS.	Reclamaciones presentadas/Solicitantes

Tabla de Comprobación

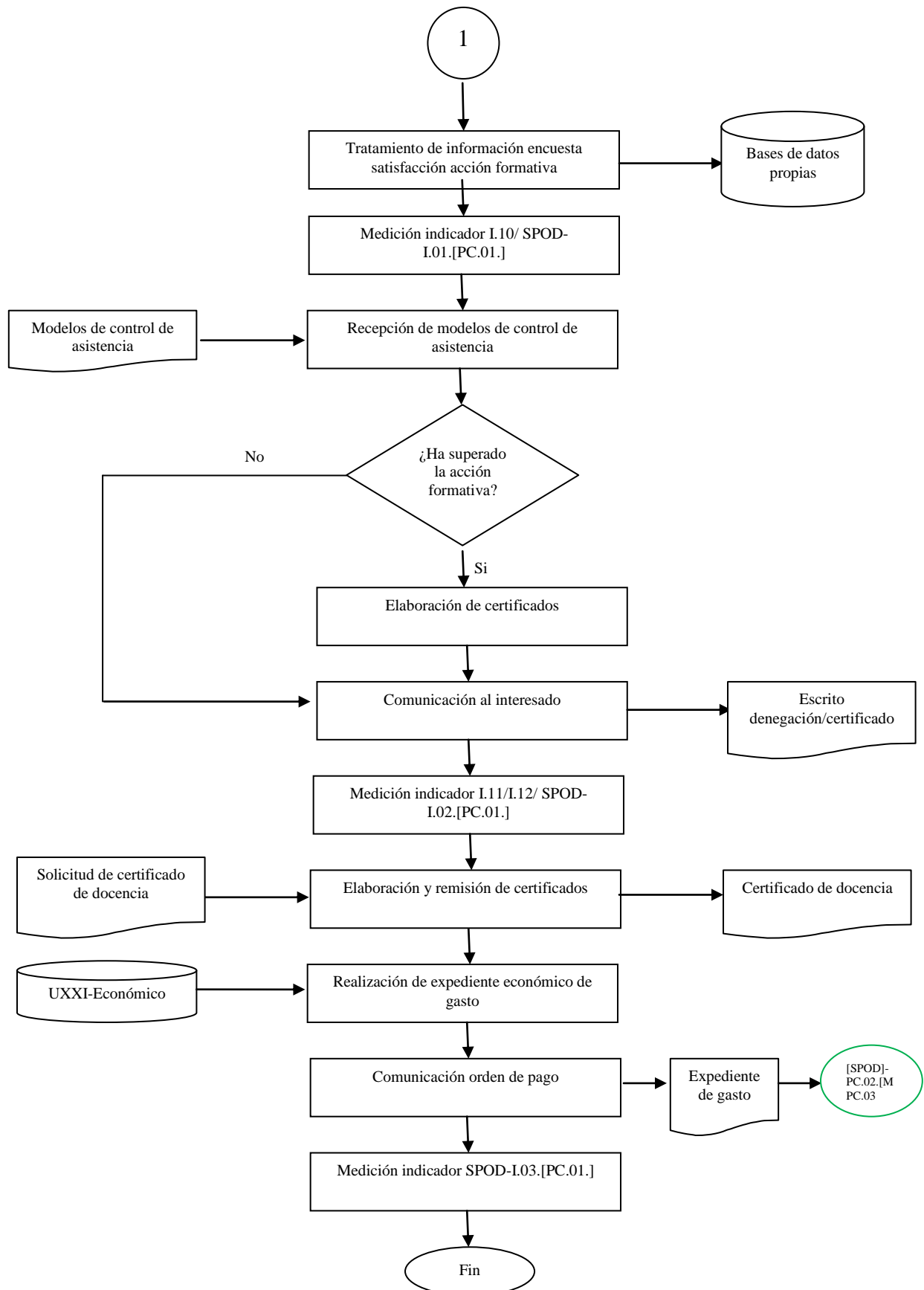
Elaborado: Marian Mesa Valiente	Revisado: Grupo de Mejora de Procesos	Aprobado: Pedro M. Serrano Pérez
Fecha: 22 de febrero de 2009	Fecha: 25 de marzo de 2009	Fecha: 31 de marzo de 2009

HISTÓRICO DE CAMBIOS

Código edición	Fecha	Modificaciones
00	Febrero-2008	Homogeneización ficha procesos modelo UJA
01	Nov-2008	Adaptación a Fichas Verificación
02	Marzo-2009	Homogeneización a Sistemas de gestión de la calidad

F.03.01
Formación.

F.03.01
Formación.



Denominación: Formación Externa	Código: SPOD-IT.03.
Objeto: Para el proceso clave de Formación deben considerarse las diferencias en los procesos de formación externa fundamentalmente en sus fases de presentación de solicitudes, admisión de las mismas y preparación logística de las actividades formativas.	
Desarrollo:	
Edición: 00	

FICHA DE PROCESO

Denominación y código del proceso: SPOD-PC.02.[MPC.03]. Gestión de Nóminas	Código edición: 02
Misión u Objeto: Retribuir al personal por el desempeño de sus actividades laborales	Fecha de la edición: Marzo 2009
Departamento Responsable: Servicio de Personal y Organización Docente	Propietario: [SPOD]-JS. Jefe del Servicio de Personal y Organización Docente
Departamentos vinculados. Alcance Recepción de variaciones de datos e información administrativa con efectos retributivos/Difusión de nómina por internet [SPOD]-PF.05.	
Normas aplicables y otros documentos: Real Decreto 1.086/1.989, de 28 de Agosto, sobre retribuciones del Profesorado Universitario (B.O.E. 9-9-89), modificado parcialmente por los R.Decretos 1949/1995 de 1 de Diciembre y 74/2000, de 21 de enero; Leyes de Presupuesto Generales del Estado y Resoluciones de la Secretaría de Estado de Hacienda en relación con las instrucciones de nomina desde 1987; Acuerdo de 22 de diciembre de 2003, del Consejo de Gobierno, sobre retribuciones adicionales ligadas a méritos docentes, investigadores y de gestión del profesorado de las Universidades Públicas de Andalucía.(BOJA 26/12/2003). Acuerdo entre la Consejería de Educación y Ciencia, las Universidades de Andalucía y los Sindicatos mayoritarios de Homologación retributiva del PAS; Acuerdo entre la Consejería de Educación y Ciencia, las Universidades de Andalucía y los Sindicatos mayoritarios sobre el nuevo complemento de productividad y mejora de la gestión y los servicios del PAS. IV Convenio Colectivo del PAS Laboral de las Universidades de Andalucía; Acuerdo de 16 de diciembre de 2005 entre la Gerencia de la UJA y los representantes sindicales sobre horas extraordinarias y gratificaciones; Ley 53/1.984 de 26 de Diciembre, de Incompatibilidades(B.O.E. 4-5-85); Real Decreto 598/1.985, sobre incompatibilidad del personal al servicio de la Administración del Estado, de la S.Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes(B.O.E. 4-5-85); R.D. 2065/1974, de 30 de mayo(B.O.E. 20-07-74) por el que se aprueba la Ley Gral.de la S.Social, en lo no derogado expresamente por el R.D-Legislativo 1/1994, de 20 de Junio. R.D.-Legislativo 1/1994,de 20 de Junio,(B.O.E.29-06-94), por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Gral.de la S.Social; Orden TIN/41/2009, de 20 de enero, por la que se desarrollan las normas de cotización a la S.S., Desempleo, FOGASA y Formación Profesional, contenidas en la Ley 51/2007.	
Competencias:	
Registros: Impreso de recogida de datos: altas o modificación datos bancarios; Comunicación de Datos al pagador: IRPF; Solicitud de porcentaje de IRPF.; Solicitud de prestación de Maternidad; solicitud subsidio de I.T. a partir del 4 mes de MUFACE; Certificado empresa desempleo; Certificado empresa Seguridad Social; Informes: Resumen nomina mensual, RRD, RRX, Reintegros en nomina sobre líquidos, Suma de retribuciones por aplicaciones presupuestarias hijas, Estadísticas PDI y PAS, Perceptores por transferencia bancaria, Anticipos, Cargos Académicos, retenciones judiciales, sindicatos, cuadro contable de aplicaciones y líquidos en nómina externa, Informe de paga calculada N.E., resumen de aplicaciones presupuestarias N.E., y en general todos los informes necesarios para poder cuadrar y calcular la nómina; Orden de Pago; Resumen de Aplicaciones Presupuestarias, TC Seguros Sociales. etc. Tablas de Cargos Académicos, Anticipos, Liquid. Presupuesto. Estadística de Personal, etc. Registros de aplicación informática UXXI-RR.HH	
Descripción gráfica: F.03.02	
Proveedores: Unidades de Gasto; Otras Administraciones Publicas,	Clientes: Empleados, Juzgados, Sindicatos, TGSS, Agencia Tributaria, Muface, Clases Pasivas.

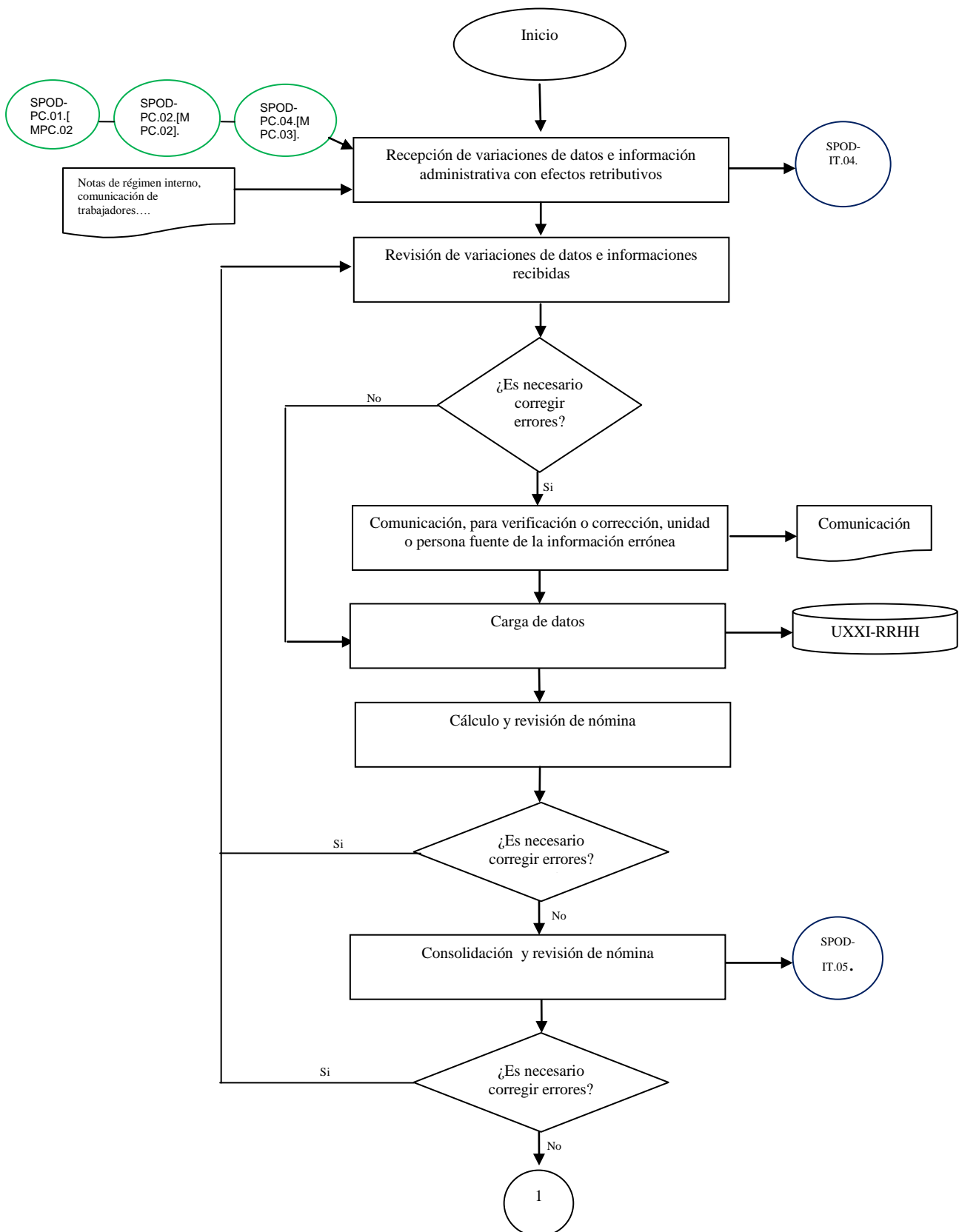
MEDICIÓN (indicadores del proceso)						
Porcentaje de alteraciones incorrectas de nómina						
Indicador	Valor Límite	Valor Objeto	Periodicidad	Responsable Medición	Responsable Seguimiento	Formulación
SPOD-I.01.[PC.02.03]	< ó = 15%	< ó = 10%	<i>Anual</i>	[SPOD]- JC.05.	[SPOD]-JS.	$I = b/c * 100$; donde I: es el % de alteraciones de nómina con un origen incorrecto de funcionamiento del servicio; b: es el nº de alteraciones incorrectas y c: es el total de alteraciones de nóminas efectuadas.
Porcentaje de alteraciones de nómina realizadas antes de cierre y no abonadas en esa mensualidad.						
Indicador	Valor Límite	Valor Objeto	Periodicidad	Responsable Medición	Responsable Seguimiento	Formulación
SPOD-I.02.[PC.02.03]	< ó = 10%	< ó = 5%	<i>Anual</i>	[SPOD]- JC.05.	[SPOD]-JS.	$I = y/z * 100$ donde I: es % de retribuciones no abonadas en el mes de cumplimiento; y: es nº de alteraciones en nómina no abonadas en el mes de realización y z: es el total de alteraciones tramitadas.
Tiempo de expedición de orden de pago no alterado por un incorrecto funcionamiento de la aplicación informática.						
Indicador	Valor Límite	Valor Objeto	Periodicidad	Responsable Medición	Responsable Seguimiento	Formulación
SPOD-I.03.[PC.02.03]	D < ó = 25 N < ó = 3	D < ó = 23 N < ó = 2	<i>Mensual y Anual</i>	[SPOD]- JC.05.	[SPOD]-JS.	D= día del mes en que expide la orden de pago $I = 12/N$; donde N es igual al nº de veces al año en que la orden de pago se ha realizado con

						posterioridad al día 25
Porcentaje de alteraciones de nómina producidas a partir del momento de cierre de nómina y no abonadas en el mes siguiente						
Indicador	Valor Límite	Valor Objeto	Periodicidad	Responsable Medición	Responsable Seguimiento	Formulación
SPOD-I.04.[PC.02.03]	< ó = 10%	< ó = 5%	Anual	[SPOD]-JC.05.	[SPOD]-JS.	$v = m/n*100$; donde v es igual al % de variaciones no abonadas en el mes siguiente al de producirse; m es igual a n° de variaciones producidas a partir del cierre de nómina y no abonadas en el mes siguiente de producirse estas y n es igual al n° de variaciones producidas a partir del momento del cierre de nómina.

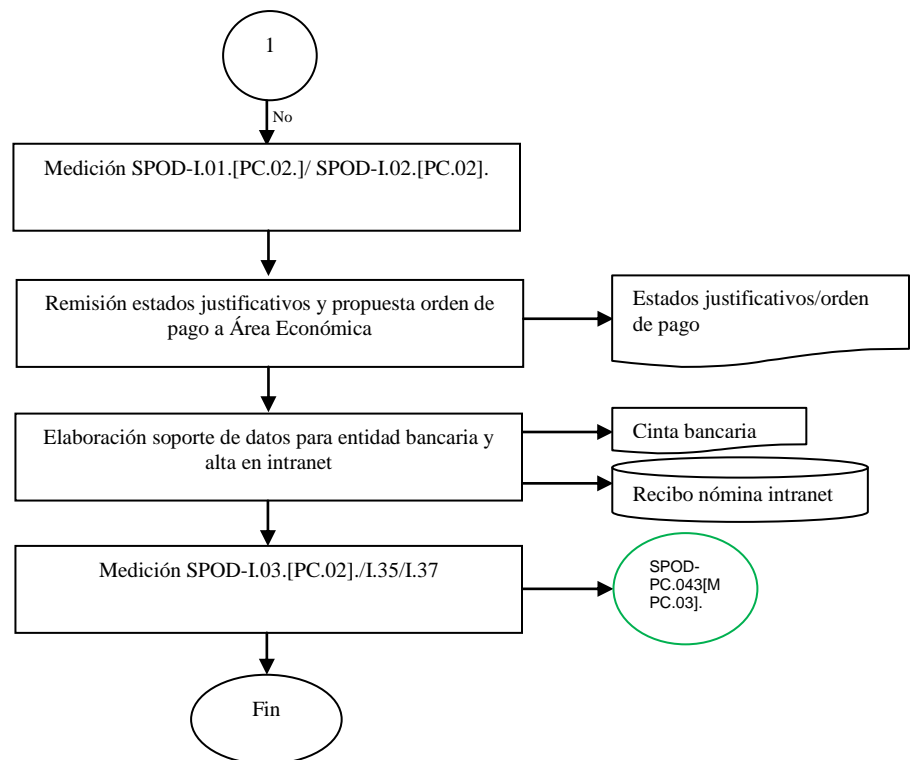
Tabla de Comprobación		
Elaborado: José María Sánchez Fernández	Revisado: Grupo Mejora de Procesos	Aprobado: 25 de marzo de 2009
Fecha: 22 de febrero de 2009	Fecha: 25 de marzo de 2009	Fecha: 31 de marzo de 2009

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Código edición	Fecha	Modificaciones
00	Febrero-2008	Homogeneización ficha procesos modelo UJA
01	Noviembre 2008	Adaptación a fichas de verificación
02	Marzo 2009	Homogeneización a Sistemas de gestión de la calidad

UF.03.02
Proceso de Gestión de nóminas



F.03.02
Proceso de Gestión de nóminas



Denominación: Determinación nómina retroactiva.	Código: SPOD-IT.04.
Objeto: Para el proceso clave de Gestión de Nóminas deben considerarse las identidad procedimental pero la diferencia temporal y de indicadores entre la elaboración de la nomina mensual y la nomina retroactiva.	
Desarrollo:	
Edición: 00	

Denominación: Determinación I.R.P.F.	Código: SPOD-IT.05.
Objeto: Para el proceso clave de Gestión de Nóminas deben considerarse la peculiaridad del procedimiento de cálculo y actualización del I.R.P.F.	
Desarrollo:	
Edición: 00	

FICHA DE PROCESO

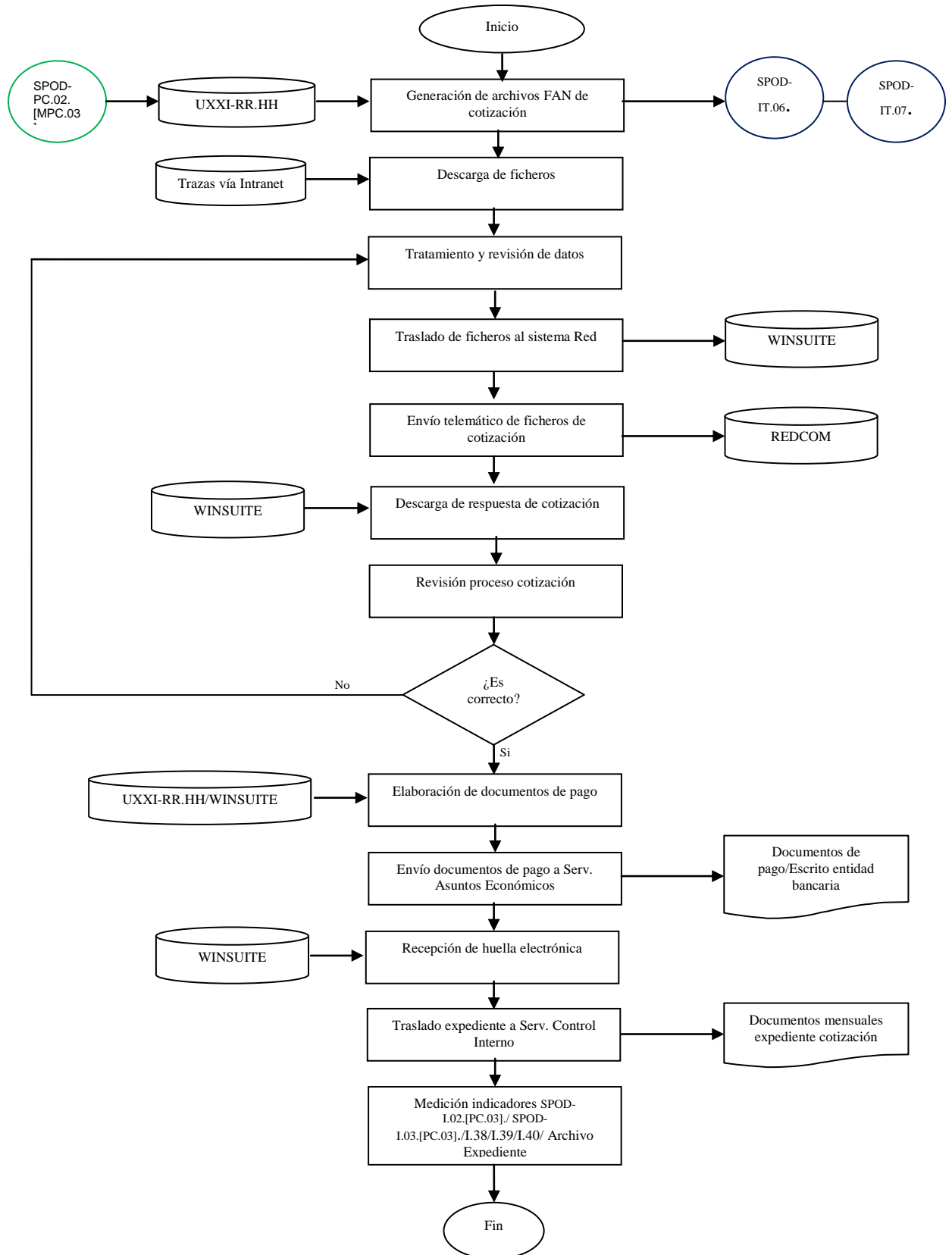
Denominación y código del proceso: SPOD-PC.03.[MPC.03]. Gestión de prestaciones sociales		Código edición: 02				
Misión u Objeto: Mantener los mecanismos que garanticen la adecuada cobertura de los beneficios sociales de carácter público, así como los servicios asistenciales propios complementarios para los empleados		Fecha de la edición: Marzo 2009				
Departamento Responsable: Servicio de Personal y Organización Docente		Propietario: [SPOD]-JS.. Jefe del Servicio de Personal y Organización Docente				
Departamentos vinculados. Alcance: Generación de archivos FAN de cotización/ Documentos mensuales expediente cotización [SPOD]-PF.05., [SPOD]-PF.03.						
Normas aplicables y otros documentos: Reglamento General de Acción Social y Plan de Acción Social anual, Leyes de Presupuesto Generales del Estado y Resoluciones de la Secretaría de Estado de Hacienda en relación con las instrucciones de nomina desde 1987; R.D. 2065/1974, de 30 de mayo(B.O.E. 20-07-74) por el que se aprueba la Ley Gral.de la S.Social, en lo no derogado expresamente por el R.D-Legislativo 1/1994, de 20 de Junio. R.D.-Legislativo 1/1994,de 20 de Junio,(B.O.E.29-06-94), por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Gral.de la S.Social; Orden TIN/41/2009, de 20 de enero, por la que se desarrollan las normas de cotización a la S.S., Desempleo, FOGASA y Formación Profesional, contenidas en la Ley 51/2007.						
Competencias:						
Registros: Modelos de solicitudes del Plan de Acción Social Registros de aplicaciones informáticas Universitat XXI Económico y Recursos Humanos, Registros Sistema Red Seguridad Social, Programa Winsuite, Programa Delta Bases de datos propias; Solicitud de prestación de Maternidad; solicitud subsidio de I.T. a partir del 4 mes de MUFACE; Certificado empresa desempleo; Certificado empresa Seguridad Social; Informes: TC Seguros Sociales. etc. Tablas de Cargos Académicos, Anticipos, Liquid. Presupuesto. Estadística de Personal,						
Descripción gráfica: F.03.03						
Proveedores: Comisión de Acción Social, Gerencia, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Muface, Ministerio de Economía y Hacienda				Clientes: Comunidad Universitaria		
MEDICIÓN (indicadores del proceso)						
Porcentaje de reclamaciones presentadas al programa de Acción Social						
Indicador	Valor Límite	Valor Objeto	Periodicidad	Responsable Medición	Responsable Seguimiento	Formulación
SPOD-I.01.[PC.03.03].	< ó = 5%	< ó = 3%	Anual	[SPOD]- JC.03.	[SPOD]- JS.	$I = x/y * 100$; x= nº de reclamaciones presentadas e y=nº de solicitantes

Porcentaje de cotizaciones realizadas incorrectamente						
Indicador	Valor Límite	Valor Objeto	Periodicidad	Responsable Medición	Responsable Seguimiento	Formulación
SPOD- I.02.[PC.03.03].	< ó = 10%	< ó = 5%	Anual	[SPOD]- JC.05.	[SPOD]- JS.	$I = a/b * 100$, donde I es % de empleados con errores en sus cotizaciones; a es el número de empleados con cotizaciones erróneas y b es número de empleados cotizantes
Porcentaje de variaciones de datos (altas, bajas y modificaciones) de seguridad social erróneos						
Indicador	Valor Límite	Valor Objeto	Periodicidad	Responsable Medición	Responsable Seguimiento	Formulación
SPOD- I.03.[PC.03].03.	< ó = 10%	< ó = 5%	Anual	[SPOD]- JC.05.	[SPOD]- JS.	$I = a/b * 100$, donde I es % de empleados con errores en variaciones; a es el número de empleados con variaciones erróneas y b es número de empleados cubiertos por régimen de la seguridad social afectados por una variación

Tabla de Comprobación		
Elaborado: José María Sánchez Fernández	Revisado: Grupo Mejora de Procesos	Aprobado: 25 de marzo de 2009
Fecha: 22 de febrero de 2009	Fecha: 25 de marzo de 2009	Fecha: 31 de marzo de 2009

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Código edición	Fecha	Modificaciones
00	Febrero-2008	Homogeneización ficha procesos modelo UJA
01	Noviembre-2008	Adaptación a fichas de verificación
02	Marzo-2009	Homogeneización a Sistemas de gestión de la calidad

F.03.03
Gestión de Prestaciones Sociales



Denominación: Acción Social	Código: SPOD-IT.06.
Objeto: Para el proceso clave de Gestión de Prestaciones Sociales deben considerarse los distintos procedimientos de sus modalidades de ayuda que variarán en función de los distintos planes de acción social aprobados por los órganos legitimados para ello.	
Desarrollo:	
Edición: 00	

Denominación: Régimen de seguridad social de los funcionarios públicos (MUFACE)	Código: SPOD-IT.07.
Objeto: Para el proceso clave de Gestión de Prestaciones Sociales deben considerarse la peculiaridad del procedimiento de inscripción y tramitación del sistema de protección social del personal perteneciente a los cuerpos docentes universitarios.	
Desarrollo:	
Edición: 00	

FICHA DE PROCESO

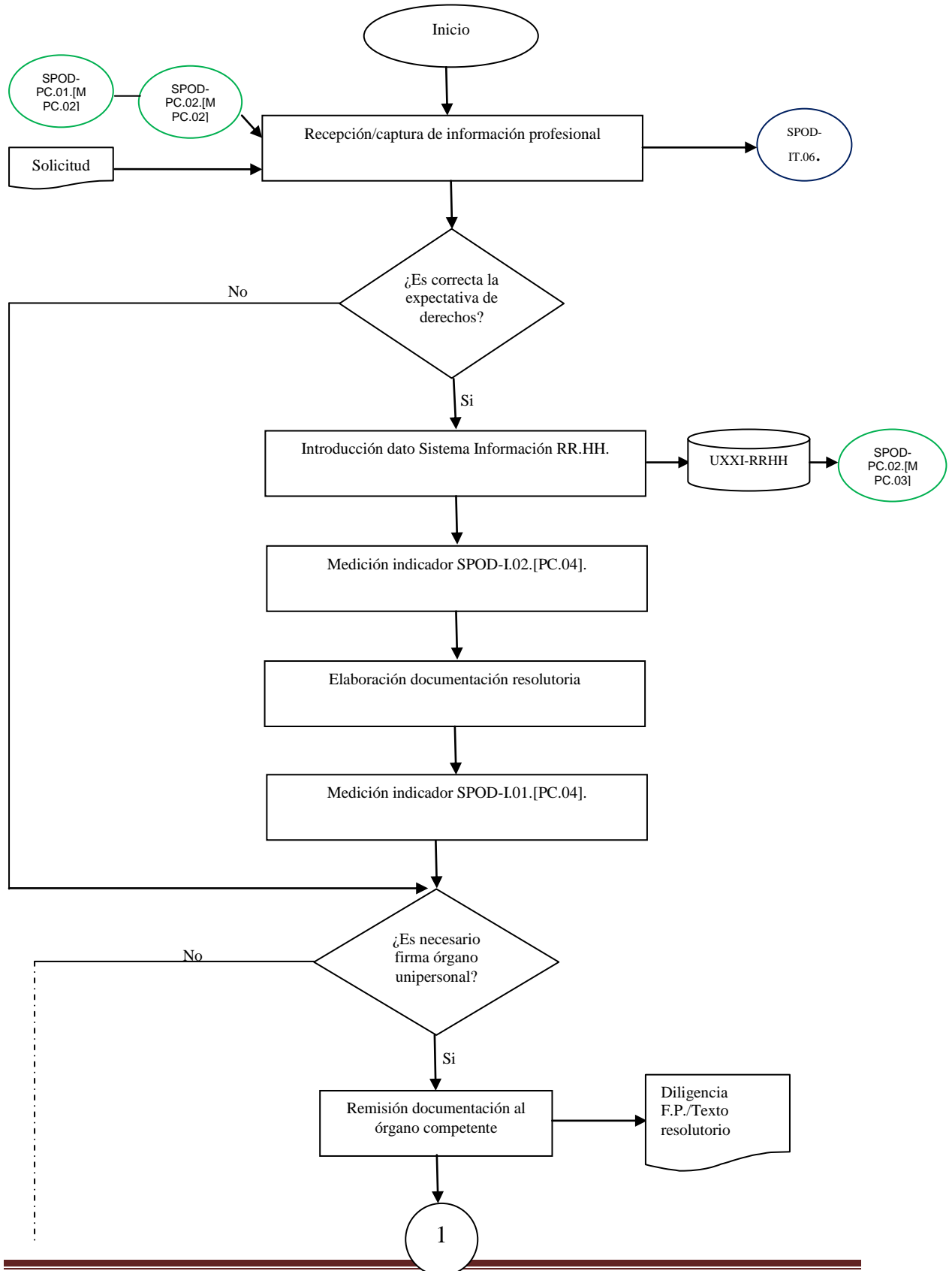
Denominación y código del proceso: SPOD-PC.04.[MPC.03]. Seguimiento de la vida profesional	Código edición: 02
Misión u Objeto: Facilitar el acceso de los empleados públicos de la UJA al conjunto de derechos laborales y administrativos que componen su vida profesional y no se recogen en otros subprocesos integrados en el proceso de Gestión de Recursos Humanos	Fecha de la edición: Marzo 2009
Departamento Responsable: Servicio de Personal y Organización Docente	Propietario: [SPOD]-JS.. Jefe del Servicio de Personal y Organización Docente
Departamentos vinculados. Alcance: Recepción de solicitudes-captura de información profesional/ Diligencia F.P.-Texto resolutorio [SPOD]-JS.; [SPOD]-PF.01.;[SPOD]-PF.02.	
Normas aplicables y otros documentos: Decreto 315/1964, de 7 de febrero por el que se aprueba la Ley de Funcionarios del Estado (BOE núm. 40, de 15 de febrero de 1964); Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (BOE núm. 185, de 3 de agosto de 1984; Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas del Procedimiento Administrativo Común (BOE núm. 285, de 27 de noviembre de 1992); Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE núm. 307, de 24 de diciembre de 2001); Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades (BOE núm. 14, de 16 de enero de 2004 ; BOJA núm. 251, de 31 de diciembre de 2003); Decreto 230/2003, de 29 de julio por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Jaén (BOJA núm. 152, de 8 de agosto de 2003, modificados por Decreto 473/2004, de 27 de julio, BOJA núm. 151, de 3 de agosto de 2004, corrección de errores en BOJA núm. 4, de 7 de enero de 2005); Ley 7/2007, de 12 de abril, de Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 89, de 13 de abril de 2007); IV Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía (BOJA núm. 36, de 23 de febrero de 2004); Real Decreto Legislativo1/1995, de 24 de marzo por el que se aprueba el Estatuto de los Trabajadores (BOE de 29 de marzo de 1995); Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (BOE núm. 85, de 10 de abril de 1995); Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas (BOE núm. 4, de 4 de enero de 1985); Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, de Incompatibilidades de personal de al servicio de la Administración de Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes (BOE núm. 107, de 4 de mayo de 1985); Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de Servicios previos en la Administración Pública (BOE núm. 9, de 10 de enero de 1979); 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 (BOE núm. 15, de 17 de enero de 1986),R.D. 898/1985, de Régimen Jurídico de Profesorado Universitario, Ley 27/1994, de 29 de septiembre, R.D. 1086/1989, sobre retribuciones del profesorado universitario.	
Competencias:	
Registros: Modelos de Función Pública, modelos word-pdf propios/Registros del programa informático UXXI-RRHH	
Descripción gráfica: F.03.04	
Proveedores: PAS/PDI de la Universidad de Jaén, Consejo de Gobierno, Gerencia, Vicerrectorado de Ordenación Académica,	Clientes: Empleados de la Universidad de Jaén

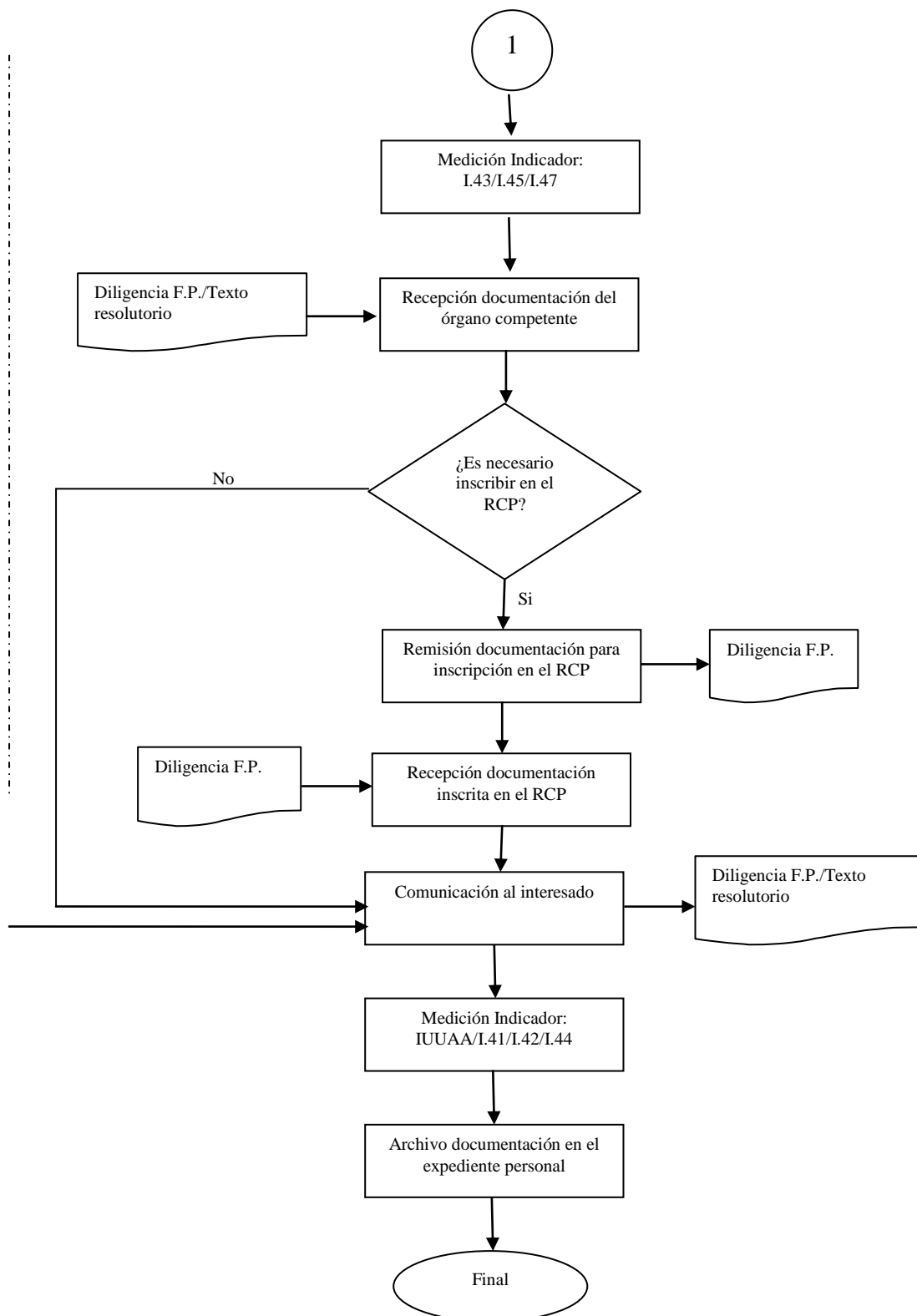
Innovación Docente y Profesorado, Ministerio de Administraciones Públicas (RCP), Clases Pasivas, Jefes de Servicio y Directores de Departamento						
MEDICIÓN (indicadores del proceso)						
Plazo de elaboración de certificaciones .						
Indicador	Valor Límite	Valor Objeto	Periodicidad	Responsable Medición	Responsable Seguimiento	Formulación
SPOD- I.01.[PC.04.03].	T < ó = 2 días hábiles; < ó = 5%	T < ó = 1 día hábil < ó = 5%	Continua/Anual	[SPOD]- JC.01./[SPOD]-JC.02.	[SPOD]-JS.	T= Fecha de elaboración – fecha de solicitud; N° de certificaciones elaboradas fuera de plazo/Total certificaciones * 100
Porcentaje de reconocimientos de hechos administrativos fuera del mes que se producen. (Este indicador se desagregará en las distintas tipologías de hechos administrativos: trienios, quinquenios, cambios situaciones administrativas,...)						
Indicador	Valor Límite	Valor Objeto	Periodicidad	Responsable Medición	Responsable Seguimiento	Formulación
SPOD- I.02.[PC.04.03].	< ó = 10 %	< ó = 5%	Anual	[SPOD]- JC.01./[SPOD]-JC.02.	[SPOD]-JS.	N° de reconocimientos de hechos administrativos realizados fuera de mensualidad/Total reconocimientos de hechos administrativos tramitados.

Tabla de Comprobación		
Elaborado: M^a Antonia Villar Romero/Emilio Valenzuela Cárdenas	Revisado: Grupo Mejora de Procesos	Aprobado: Pedro M. Serrano Pérez
Fecha: 22 de febrero de 2009	Fecha: 25 de marzo de 2009	Fecha: 31 de marzo de 2009

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Código edición	Fecha	Modificaciones
00	Febrero-2008	Homogeneización ficha procesos modelo UJA
01	Nov- 2008	Adaptación a fichas de verificación
02	Marzo- 2009	Homogeneización a Sistemas de gestión de la calidad

F.03.04
Seguimiento vida profesional



F.03.04
Seguimiento vida profesional

Denominación: Gestión de derechos y deberes	Código: SPOD-IT.08.
Objeto: Para el proceso clave de Seguimiento de la vida profesional deben considerarse los distintos avatares que pueden producirse en la relación contractual/funcionarial del empleado público con la Universidad y otras organizaciones públicas y privadas con la consiguiente dispersión procedimental.	
Desarrollo:	
Edición: 00	

FICHA DE PROCESO

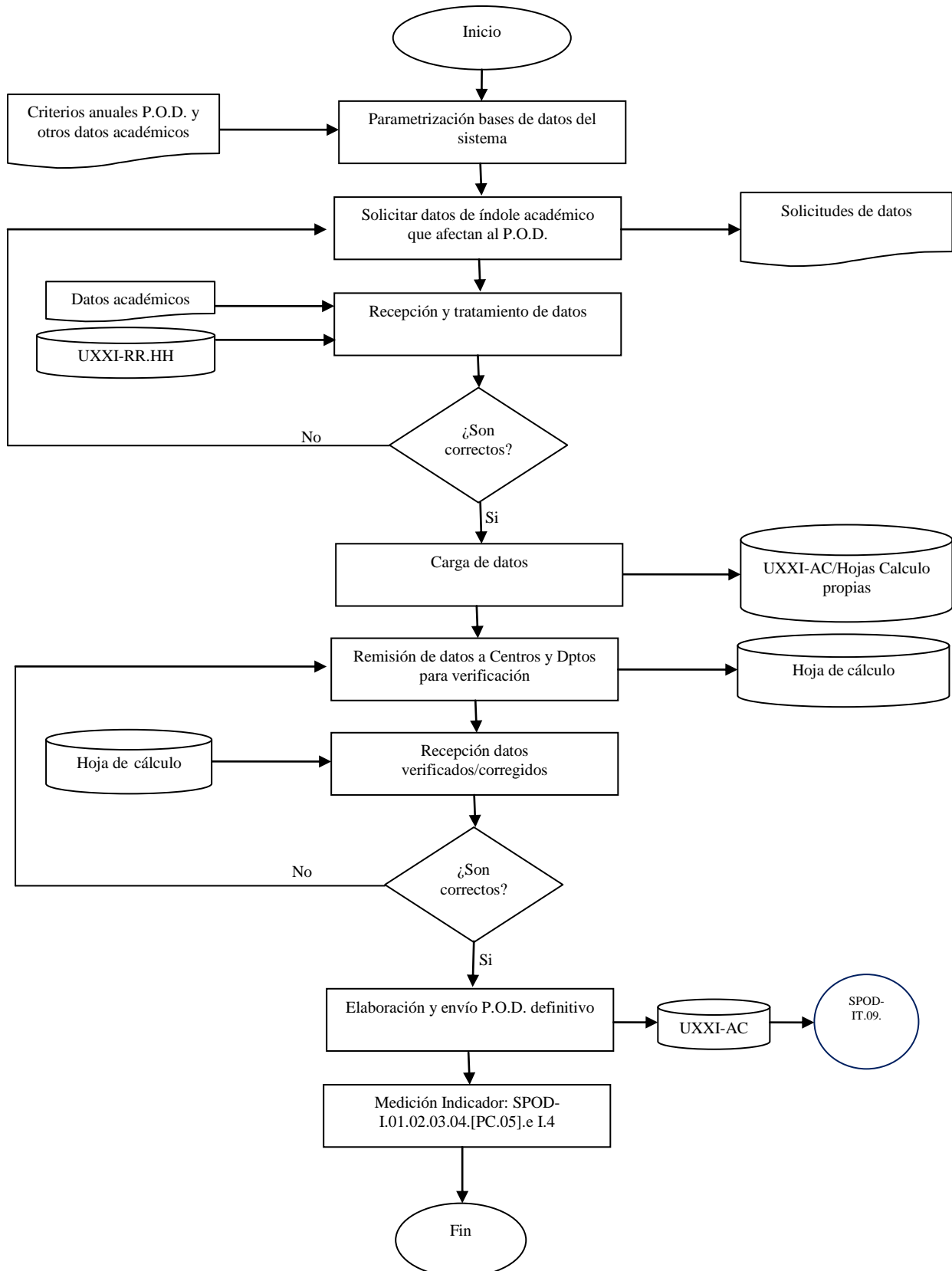
Denominación y código del proceso: SPOD-PC.05.[MPC.03]. Organización Docente			Código edición: 02			
Misión u Objeto: Adecuar los recursos humanos y los espacios con las necesidades docentes derivadas de la oferta académica			Fecha de la edición: Marzo 2009			
Departamento Responsable: Servicio de Personal y Organización Docente			Propietario: [SPOD]-JS.. Jefe del Servicio de Personal y Organización Docente			
Departamentos vinculados. Alcance: Criterios anuales P.O.D. y otros datos académicos/ P.O.D. definitivo [SPOD]-PF.04.						
Normas aplicables y otros documentos: Criterios Generales para el plan de organización docente de la Universidad, Real Decreto 898/1985, de Regimen Jurídico del Profesorado			Competencias:			
Registros: Modelos propios Excel/Registros del programa informático UXXI-Académico						
Descripción gráfica: F.03.05.						
Proveedores: Vicerrectorado de Ordenación Académica, Innovación Docente y Profesorado, Departamentos y Centros			Clientes: Vicerrectorado de Ordenación Académica, Innovación Docente y Profesorado, Departamentos, Centros y Comunidad Universitaria			
MEDICIÓN (indicadores del proceso)						
Tiempo de ejecución para la elaboración del plan docente anual						
Indicador	Valor Límite	Valor Objeto	Periodicidad	Responsable Medición	Responsable Seguimiento	Formulación
SPOD-I.01.[PC.05.03].	<ó=150 Días 5 meses desde Orden Vicerrectorado	<ó=140 días	Anual	[SPOD]-JC.04.	[SPOD]-JS.	Fecha de ejecución del Plan de Organización Docente – Fecha de orden del Vicerrectorado

Nº de errores cometidos en las actuaciones realizadas en el cuadrante de Organización Docente						
Indicador	Valor Límite	Valor Objeto	Periodicidad	Responsable Medición	Responsable Seguimiento	Formulación
SPOD-I.02.[PC.05.03].	< ó = 240 errores	< ó = 230 errores	Anual	[SPOD]-JC.04.	[SPOD]-JS.	X < 240; X= Número de errores cometidos
Porcentaje de errores cometidos en las actuaciones realizadas en reserva de espacios						
Indicador	Valor Límite	Valor Objeto	Periodicidad	Responsable Medición	Responsable Seguimiento	Formulación
SPOD-I.03.[PC.05.03].	< ó = 10%	< ó = 5%	Anual	[SPOD]-JC.04.	[SPOD]-JS.	Nº de errores cometidos en las actuaciones realizadas en la reserva de espacios/ nº de solicitudes tramitadas*100
Porcentaje de errores cometidos en las asientos del sistema realizadas en el programa Universitas XXI						
Indicador	Valor Límite	Valor Objeto	Periodicidad	Responsable Medición	Responsable Seguimiento	Formulación
SPOD-I.04.[PC.05.03].	< ó = 10%	< ó = 5%	Anual	[SPOD]-JC.04.	[SPOD]-JS.	Nº de errores cometidos en los asientos del sistema realizados en el programa UXXIRRH/ nº de asientos realizados*100

Tabla de Comprobación		
Elaborado:Fco. Jose Latorre Hayas	Revisado:Grupo Mejora de Procesos	Aprobado:Pedro. M. Serrano Pérez
Fecha:22 de febrero de 2009	Fecha:25 de marzo de 2009	Fecha:31 de Marzo de 2009

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Código edición	Fecha	Modificaciones
00	Febrero-2008	Homogeneización ficha procesos modelo UJA
01	Nov- 2008	Adaptación a fichas de verificación
02	Marzo- 2009	Homogeneización a Sistemas de gestión de la calidad

F.03.05
Organización Docente



Denominación: Gestión de espacios docentes	Código: SPOD-IT.09.
Objeto: Para el proceso clave de Organización docente deben considerarse las diferencias procedimentales derivadas de los mecanismos de asignación y modificación de instalaciones para la práctica docente en sus distintas modalidades.	
Desarrollo:	
Edición: 00	