



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Plan operativo anual 2010

Objetivos estratégicos/operativos y de
calidad del Servicio de Personal y
Organización Docente

15 de enero de 2010

0. INTRODUCCIÓN

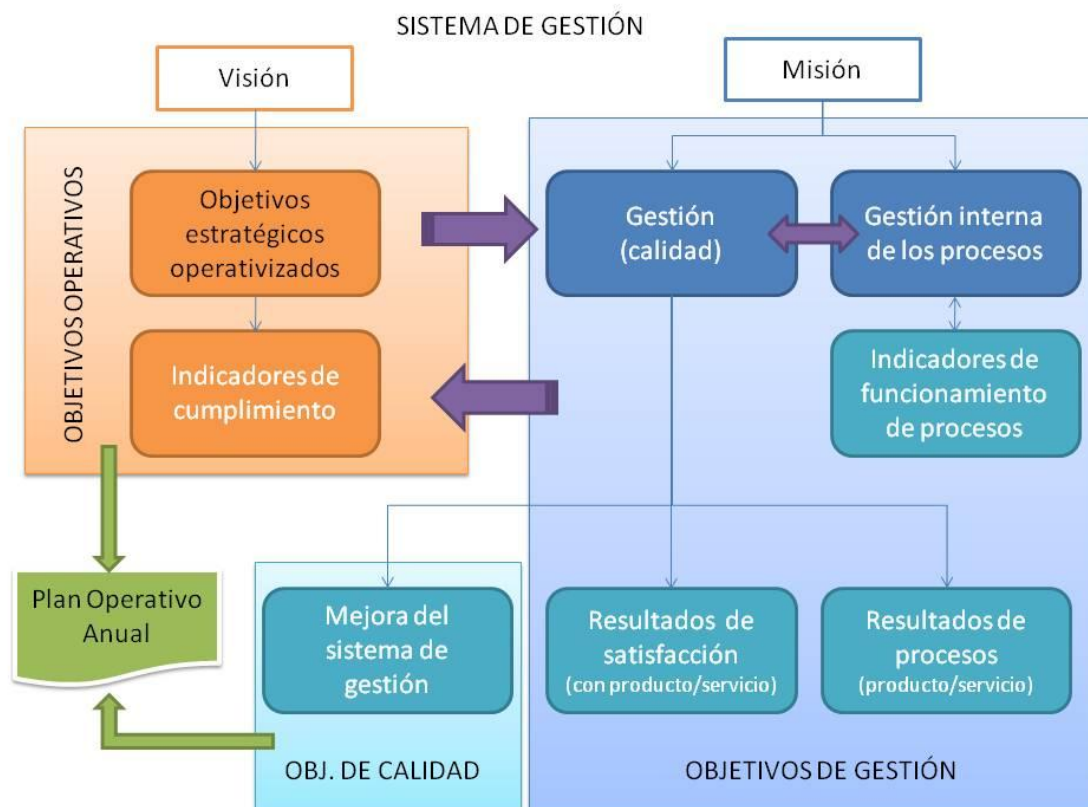
Los Estatutos de la Universidad de Jaén señalan que los servicios universitarios están orientados fundamentalmente a prestar apoyo a la docencia, la investigación y la gestión, atención a la comunidad universitaria y a la promoción cultural y deportiva. En este sentido, los distintos Servicios o Unidades organizativas de la Universidad no disponen de objetivos estratégicos propios, sino que los despliegan o dan soporte para su consecución. Así pues, los objetivos estratégicos de la Universidad quedan enmarcados fundamentalmente en las acciones estratégicas que establecen su Plan Estratégico y las directrices y objetivos que emanan de los Órganos de Gobierno de la Universidad.

El Plan Estratégico (PEUJA) se ha de desplegar por las diversas Unidades que configuran la estructura organizativa de la Universidad (Centros, Departamentos, Servicios) mediante la articulación de mecanismos de participación que aseguren la consistencia de la institución en su conjunto. Es decir, se ha de producir la alineación de los objetivos propios de las diferentes Unidades con los globales de la Universidad, para lo que se ha de incorporar un proceso interno de planificación que permita establecer planes estructurados para conseguir objetivos (estrategia).

Por tanto, la metodología del proceso de planificación de cualquier Servicio o Unidad ha de incorporar los criterios para identificar las acciones estratégicas del PEUJA, pero también ha de incluir otros elementos de entrada como la identificación de las directrices y objetivos procedentes de los Órganos de Gobierno que atañen directamente a la Unidad, la identificación de las necesidades y expectativas de los grupos de interés de la Unidad con respecto a los proyectos y prestaciones de servicios, la política y objetivos de calidad de la Unidad, así como la identificación de las acciones de mejora derivadas de la revisión del sistema y del aprendizaje obtenido.

La identificación y el análisis de los elementos de entrada anteriores será lo que permita formular la estrategia de la Unidad (objetivos estratégicos operativizados y objetivos de calidad) y seleccionar las metas e indicadores (cuadro de mando operativo), así como el valor creado en el despliegue de sus procesos claves (cuadro de mando de procesos).

Cada Unidad, a través de su misión y visión, desarrolla su estrategia a través de su propio sistema de gestión, el cual interacciona conforme a la estructura siguiente:



En esta figura se indican los distintos objetivos que componen el sistema de gestión de la Unidad, entendiendo que los “objetivos estratégicos operativizados” (también denominados “objetivos operativos”) se corresponden con los elementos de entrada para la planificación mencionados anteriormente, pero transformados u operativizados tras haber sido interiorizados y planificados por la propia Unidad que es responsable de su ejecución. Por otro lado, los “objetivos de gestión” se corresponden normalmente con la misión u objeto de cada proceso clave, de los que se esperan distintos resultados: resultados del propio funcionamiento (eficacia) de los procesos, resultados de calidad del producto/servicio que se obtiene del proceso y resultados de satisfacción del cliente/usuario con respecto al producto entregado o servicio prestado. Del mismo modo, estos resultados obtenidos deben estar sometidos a unas metas de mejora continua, por lo que se establecen unos “objetivos de calidad” con los que se pretenden alcanzar cada vez mejores resultados en todo el sistema de gestión.

El documento *Plan Operativo Anual* debe recoger tanto los objetivos estratégicos operativizados como los objetivos de calidad. Para la consecución de tales objetivos, será necesario operar con los procesos que han sido identificados, definidos y documentados por la Unidad, así como utilizar el sistema de seguimiento y medición correspondiente (cuadro de mando de procesos).

Como se desprende de lo anterior, el grado de ajuste entre la planificación de la estrategia y su despliegue a través de los procesos clave debe ser total, debiendo establecer, además, un sistema de revisión y mejora para poder hablar de un verdadero sistema de gestión de calidad.

Por otro lado, un elemento clave en la planificación de la estrategia y su despliegue a través de procesos clave lo constituye el proceso de comunicación de dicha estrategia y el alineamiento entre objetivos, metas y actividades con los puestos de trabajo que han realizar tales actividades conforme a lo planificado. Así pues, es de vital importancia que el Plan de Comunicación Interna de la Unidad funcione adecuadamente para que el Plan Operativo Anual sea conocido y comprendido por todos los interesados.

La estructura básica de este Plan Operativo Anual es la siguiente:

1. Misión, valores y visión de la Unidad.
2. Identificación de acciones estratégicas, metas e indicadores del Plan Estratégico de la Universidad de Jaén que le son de aplicación a la Unidad.
3. Directrices y objetivos estratégicos del Equipo de Gobierno que le son de aplicación a la Unidad.
4. Política y objetivos de calidad de la Unidad.
5. Proceso de planificación de la Unidad.
6. Fichas de objetivos estratégicos operativizados de la Unidad.
7. Cuadro de mando operativo.
8. Mapa de procesos de la Unidad.
9. Interrelación entre los objetivos estratégicos operativizados y los procesos de la Unidad.
10. Comunicación interna del Plan Operativo Anual de la Unidad.

1. MISIÓN, VALORES Y VISIÓN DE LA UNIDAD

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.

2. IDENTIFICACIÓN DE ACCIONES ESTRATÉGICAS, METAS E INDICADORES DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN QUE LE SON DE APLICACIÓN A LA UNIDAD

ACCIONES ESTRATÉGICAS PEUJA VINCULADAS AL SERVICIO/UNIDAD

Servicio/Unidad Funcional de: Servicio de Personal y Organización Docente

Código	Acciones Estratégicas	Responsable	Código	Indicador	Meta
1426	ELABORAR UN PLAN PARA ANALIZAR LA DEMANDA DE SERVICIOS EN JORNADA DE MAÑANA Y/O TARDE	Gerencia	2	Nº de servicios con jornada adaptada a las necesidades de demanda detectadas	100% en 2010
2212	IMPULSAR LA PROMOCIÓN PROFESIONAL DEL PDI	VOAIDP	1	Nº Prof. Titulares EU / (nº Catedráticos EU + nº Profesores Titulares Universidad)	30% o inferior en 2010
2212	IMPULSAR LA PROMOCIÓN PROFESIONAL DEL PDI	VOAIDP	2	Nº Catedráticos Univ/(nº prof. TEU+CEU+TU)	20% o superior en 2010
2212	IMPULSAR LA PROMOCIÓN PROFESIONAL DEL PDI	VOAIDP	3	PDI indefinido laboral /PDI con contrato con duración determinada	65% en 2010
2212	IMPULSAR LA PROMOCIÓN PROFESIONAL DEL PDI	VOAIDP	4	Nº Prof. Contratado Doctor/ Nº Prof. Titulares Universidad	20% en 2010
2221	PONER EN MARCHA Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL PLAN INTEGRAL DE FORMACIÓN DEL PAS	Gerencia	2	Realizar encuestas para valorar el grado de satisfacción del PAS con la formación recibida (Si/No)	Una vez finalizada cada actividad formativa
2222	DISEÑAR Y EJECUTAR UN PLAN DE MOTIVACIÓN DEL PAS	Gerencia	2	Nº de promociones internas	100% de las contempladas en la RP-T
2223	ELABORAR Y PONER EN MARCHA UN SISTEMA DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS	Gerencia	2	Nº de puestos donde se ha implantado la gestión por competencias	30% de los puestos de trabajo en 2010
2442	REVISAR Y ADAPTAR EL PLAN DE ACCIÓN SOCIAL	Gerencia	1	Revisión y adaptación del Plan de Acción social (Si/No)	Una al año
2531	DISEÑAR UN PLAN QUE PERMITA A LAS UNIDADES FUNCIONALES AVANZAR EN EL NÚMERO DE NIVELES ALCANZADOS EN EL COMPLEMENTO III	Gerencia	2	Nº unidades funcionales que han alcanzado el tercer nivel del Complemento de Productividad para la Mejora y Calidad de la Enseñanza	Al menos el 50% de las unidades funcionales es

3. DIRECTRICES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL EQUIPO DE GOBIERNO QUE LE SON DE APLICACIÓN A LA UNIDAD

Órgano	Directrices u objetivos
Gerencia	<p>Obj. 1: Detección de procesos para la mejora y determinación de grupos de mejora de procesos en la UJA.</p> <p>Obj. 4: Cumplimiento por las unidades administrativas del tercer nivel del acuerdo para la mejora y calidad de los servicios.</p> <p>Obj. 5: Establecimiento de un sistema de evaluación del desempeño del PAS de la UJA.</p> <p>Obj. 6: Puesta en marcha de un sistema de horario flexible, asignación horaria y control de absentismo del PAS de la UJA.</p> <p>Obj. 7: Mejorar el nivel de inglés del Personal de Administración y Servicios de la UJA.</p> <p>Obj. PEUJA 14.: Incrementar la eficacia y la eficiencia de los servicios, adecuando progresivamente la dotación de recursos humanos y materiales.</p> <p>Obj. PEUJA 24.: Incrementar la calidad de vida en los campus de la universidad.</p> <p>Obj. PEUJA 25.: Promover la identificación de las personas con los objetivos de la institución, involucrándolas y responsabilizándolas en el proceso de toma de decisiones.</p>
Gerencia/Vicerrectorado de Ordenación Académica, Innovación Docente y Profesorado	<p>Obj. PEUJA 22.: Desarrollar una política integral de personal que considere la igualdad de género e incluya planes de formación, promoción y motivación de las personas.</p>

4. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DE LA UNIDAD

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

5. PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD.

El SPOD contemplan en su mapa de procesos, dos estratégicos que se relacionan a continuación.

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.

A pesar de ello aún no han sido definidas las características, responsables y los flujogramas de estos procesos.

6. FICHAS DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS OPERATIVIZADOS DE LA UNIDAD



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Servicio/Unidad Funcional de: Personal y Organización Docente

Objetivo N°: 01	Año: 2010	Código: 01-2010
		Edición:
		Fecha:

Denominación del Objetivo: Diseño y puesta en aplicación de Protocolo de solicitud de alteración en la dotación de puestos de trabajo.

Descripción: Dotar a la Gerencia de una herramienta que le permita homogeneizar el proceso de solicitudes de creación y modificación de puestos de trabajo con el objetivo de auditar y justificar los procesos de toma de decisión en esta materia.

Objetivo Estratégico al que se vincula:

PEUJA Línea 14.1 y 22.2.

Responsable Funcional:

Jefe de Servicio

Responsable Operativo:

Jefe de Sección de Planificación y Organizac

Inicio: Enero

Terminación: Diciembre

Actividades	Meta	Plazo	Responsable	Resultado
Análisis formal y de contenido de modelo de cuestionario		Septiembre	Jefe de Servi	
Elaboración modelo de cuestionario		Noviembre	efe de Sección	
Elaboración y aplicación Plan de comunicación		Diciembre	efe de Sección	

Continúa en página siguiente

Página 1 de 2



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Actividades	Meta	Plazo	Responsable	Resultado

Proceso Vinculado: SPOD. MC. 02.	Unidades Relacionadas:
--	-------------------------------

Prioridad: Media	Recursos: No son necesarios recursos adicionales a los existentes
----------------------------	---

Indicadores: 1. Existencia de cuestionario. 2. Difusión entre la totalidad de directores, responsables de personal y órganos de representación de los trabajadores.	Período de Medición: 1. Noviembre 2010 2. Diciembre 2010
--	---

Observaciones:



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Servicio/Unidad Funcional de: Personal y Organización Docente

Objetivo N°: 02	Año: 2010	Código: 02-2010
		Edición:
		Fecha:

Denominación del Objetivo: Automatización de procesos de gestión de Recursos Humanos.

Descripción: Desarrollo de un sistema informático, ya adquirido por la UJA, para la gestión de sus actividades formativas, de evaluación profesional y de selección que facilite la agilización y optimización de los procesos vinculados a las mismas, así como mejorar el acceso de nuestros usuarios a la información y participación en este ámbito.

Objetivo Estratégico al que se vincula:

PEUJA Línea 21.1.

Responsable Funcional: Jefe de Servicio	Responsable Operativo: Jefe de Sección de Planificación y Organizac
---	---

Inicio: Enero	Terminación: Diciembre
----------------------	-------------------------------

Actividades	Meta	Plazo	Responsable	Resultado
Análisis formal y de contenido de los parámetros del sistema actualmente implantado			Jefe de Sección	
Realización de pruebas de verificación de funcionamiento.			Jefe de Sección	
Validación final y aceptación y cierre del proyecto con la empresa suministradora			Jefe de Servicio	

Continúa en página siguiente
Página 1 de 2



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Actividades	Meta	Plazo	Responsable	Resultado
Realización de pruebas piloto.			Jefe de Sección	
Puesta en ejecución plena de la aplicación			Jefe de Sección	

Proceso Vinculado: SPOD. MC. 02 SPOD. MC. 03	Unidades Relacionadas: Servicio de Informática Oficina de Cooperación Universitaria Empresa suministradora aplicación Meta 4 PeopleNet
---	---

Prioridad: Alta	Recursos: No son necesarios recursos adicionales a los existentes
---------------------------	---

Indicadores: 1. Actividades formativas piloto: 2 actividades formativas año 2010. 2. Procesos de selección piloto: 2 procesos año 2010 3. Implantación del sistema: SI/NO	Período de Medición: 1. Vendrá determinado en función del calendario
---	--

Observaciones: <input type="checkbox"/> calendario vendrá determinado por el cronograma de implantación acordado con la empresa suministradora y la subsanación de las importantes distorsiones que se vienen produciendo en su proceso de desarrollo.
--



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Servicio/Unidad Funcional de: Personal y Organización Docente

Objetivo N°: 03	Año: 2010	Código: 03-2010
		Edición:
		Fecha:

Denominación del Objetivo: Implementar un sistema automatizado de control horario de los empleados de la UJA

Descripción: Implantar, gestionar y ejecutar el sistema informático de control horario de los empleados ya adquirido por la Universidad de Jaén, en el contexto de flexibilización laboral propuesto por la Gerencia para el año 2010

Objetivo Estratégico al que se vincula:

Responsable Funcional: Jefe de Servicio	Responsable Operativo: JJefe de Sección de Administración de Perso
---	--

Inicio: Enero	Terminación: Diciembre
----------------------	-------------------------------

Actividades	Meta	Plazo	Responsable	Resultado
Elaboración del documento soporte donde se recogen las reglas del procedimiento				
Realizar prueba piloto del sistema en el Servicio de Personal y O.D.				
Implantación de la aplicación informática				

Continúa en página siguiente
Página 1 de 2



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Actividades	Meta	Plazo	Responsable	Resultado
Formación en la gestión del programa				
Gestión del programa.				

Proceso Vinculado: SPOD. MC. 03	Unidades Relacionadas: Servicio de Informática Empresa suministradora
---	--

Prioridad: Alta	Recursos: No son necesarios recursos adicionales a los existentes
---------------------------	---

Indicadores: 1. Prueba piloto realizada (si/no) 2. Aplicación informática operativa (si/no)	Período de Medición: 1. Vendrá determinado en función del calendario
--	--

Observaciones:

▣endiente de Acuerdo entre Gerencia, Vicerrectorado de Ordenación Académica, Innovación Docente y Profesorado y Representantes de los Trabajadores



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Servicio/Unidad Funcional de: Personal y Organización Docente

Objetivo N°: 04	Año: 2010	Código: 04-2010
		Edición:
		Fecha:

Denominación del Objetivo: Establecimiento de un sistema de evaluación del desempeño del PAS de la UJA.

Descripción: El acuerdo sobre el nuevo Complemento de Productividad para la Mejora y Calidad de los Servicios que presta el PAS de las Universidades Públicas de Andalucía, establece como una de las actuaciones a realizar por las Unidades, para tener derecho al percibo del cuarto tramo de CPMCS, efectuar una evaluación del desempeño de todos sus integrantes, con el objetivo final de incrementar su rendimiento y motivación.

Objetivo Estratégico al que se vincula:

PEUJA Línea 22.1./22.2.

Responsable Funcional: Jefe de Servicio	Responsable Operativo: Jefe de Sección de Planificación y Organizac
---	---

Inicio: Enero	Terminación: Diciembre
----------------------	-------------------------------

Actividades	Meta	Plazo	Responsable	Resultado
Elaboración de un documento de análisis de las posibles implicaciones		Marzo	Jefe de Servicio	
Reuniones internas y externas.		Junio	Jefe de Servicio	
Elaboración del documento		Julio	Jefe de Sección	

Continúa en página siguiente
Página 1 de 2



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Actividades	Meta	Plazo	Responsable	Resultado
Elaboración y ejecución del Plan de comunicación		Julio	Jefe de Sección	
Realizar pruebas piloto con Unidades que permitan su validación y/o modificación.		Octubre	Jefe de Sección	
Evaluar al conjunto de empleados PAS de la UJA		Noviembre	Jefe de Sección	
Elaboración y presentación informe de evaluación		Diciembre	Jefe de Servicio	

Proceso Vinculado:

Unidades Relacionadas:

Servicio de Informática
Empresa suministradora

Prioridad:

Alta

Recursos:

No son necesarios recursos adicionales a los existentes

Indicadores:

1. Elaboración del proyecto de evaluación de desempeño (sí/no)
2. Existencia de un plan de comunicación (sí/no)
3. Prueba piloto realizada en al menos un Servicio de la UJA (sí/no)
4. Presentación de informe de evaluación (sí/no)

Período de Medición:

1. Julio 2010
2. Julio 2010
3. Octubre 2010
4. Diciembre 2010

Observaciones:



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Servicio/Unidad Funcional de: Personal y Organización Docente

Objetivo N°: 05	Año: 2010	Código: 05-2010
		Edición:
		Fecha:

Denominación del Objetivo: Adecuar la estructura del Servicio a la gestión por procesos

Descripción: Este objetivo tiene por finalidad adaptar el servicio a una estructura organizativa que favorezca, en un futuro, la implementación de un sistema de gestión por procesos y que esta adaptación se desarrolle de la forma menos traumática posible.

Objetivo Estratégico al que se vincula:

PEUJA Línea 14.2.

Responsable Funcional: Jefe de Servicio	Responsable Operativo: Jefe de Sección de Administración de Persor
---	--

Inicio: Enero	Terminación: Diciembre
----------------------	-------------------------------

Actividades	Meta	Plazo	Responsable	Resultado
Elaboración hoja de ruta del proceso de adaptación		Marzo	Jefe de Servicio	
Elaboración de reuniones del personal afectado para valoración de la hoja de ruta y el análisis de sus debilidades e incertidumbres		Mayo	Jefe de Servicio	
Redistribución de funciones, tareas y personal entre las nuevas secciones		Julio	Jefe de Servicio	

Continúa en página siguiente
Página 1 de 2



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Actividades	Meta	Plazo	Responsable	Resultado
Activación de las nuevas unidades.		Diciembre	Jefe de Sección	

Proceso Vinculado: SPOD. PC. 02.01. SPOD. PC. 02.02. SPOD. PC. 03.04.	Unidades Relacionadas:
---	-------------------------------

Prioridad: Alta	Recursos: No son necesarios recursos adicionales a los existentes
-------------------------------	---

Indicadores: 1. Elaboración hoja de ruta (si/no) 2. Realización de reuniones (al menos dos) 3. Traspaso global de funciones y tareas (al menos el 80%)	Período de Medición: 1. Marzo 2010 2. Mayo 2010 3. Diciembre 2010
--	---

Observaciones:



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Servicio/Unidad Funcional de: Personal y Organización Docente

Objetivo N°: 10	Año: 2010	Código: 10-2010
		Edición:
		Fecha:

Denominación del Objetivo: Diseño e inicio de implantación de un cuadro de mando integral de Recursos Humanos, con inclusión de indicadores relacionados con el Balance Social de la Universidad de Jaén

Descripción: Este objetivo tiene por finalidad contribuir a los procesos de toma de decisión y auditoría de los órganos de gobierno universitarios, mediante la canalización de información sustentando en la elaboración y medición de indicadores contenidos en cuadro de mando integral relacionados con las distintas funciones englobadas en la planificación y gestión de Recursos Humanos

Objetivo Estratégico al que se vincula:

PEUJA Línea 20.3 / 21.1

Responsable Funcional:
Jefe de Servicio

Responsable Operativo:
Jefe de Planificación y Organización de RR.HH

Inicio: Enero

Terminación: Diciembre

Actividades	Meta	Plazo	Responsable	Resultado
Estudio y selección de modelo de cuadro de mando integral y balance social.		Marzo	Jefe de Planific	
Análisis de la información generada e inicio de labores de gestión de recursos humanos de los indicadores seleccionados en el estudio y opo		Mayo	Jefe de Planific	
Determinación de los indicadores existentes con relación para incluir en el cuadro de mando integral, así como diseño de los indicadores		Octubre	Jefe de Servici	

Continúa en página siguiente



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Actividades	Meta	Plazo	Responsable	Resultado
Elaboración de cuadro de mando integral		Diciembre	Jefe de Sección	

Proceso Vinculado: SPOD. MC. 01 SPOD. MC. 02 SPOD. MC. 03	Unidades Relacionadas:
---	-------------------------------

Prioridad: Media	Recursos:
----------------------------	------------------

Indicadores: 1. Determinación de indicadores (al menos 3 para cada función de RR.HH) 2. Existencia de cuadro de mando integral (S/N)	Período de Medición: 1. Octubre 2010 2. Diciembre 2010
---	---

Observaciones:



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Servicio/Unidad Funcional de: Personal y Organización Docente

Objetivo N°: 11	Año: 2010	Código: 11-2010
		Edición:
		Fecha:

Denominación del Objetivo: Elaboración de un manual de acogida para nuevos empleados de la UJA

Descripción: Este objetivo tiene por finalidad facilitar la sociabilización e integración de los nuevos empleados mediante la transmisión de información relevante sobre la organización, sus valores, procesos de trabajo y promoción social y profesional.

Objetivo Estratégico al que se vincula:

PEUJA Línea 20.3.

Responsable Funcional: Jefe de Servicio	Responsable Operativo: Jefe de Sección de Selección y Promoción Pl
---	--

Inicio: Enero	Terminación: Diciembre
----------------------	-------------------------------

Actividades	Meta	Plazo	Responsable	Resultado
Estudio y selección de la documentación a aportar para la confección del manual de acogida		Mayo	efe de Sección	
Dar traslado al soporte físico del manual de la información recopilada		Octubre	efe de Negocia	
Elaboración de un cuestionario sobre la Acogida		Noviembre	efe de Sección	

Continúa en página siguiente



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Actividades	Meta	Plazo	Responsable	Resultado
Elaboración de protocolo de actualización y seguimiento del manual de acogida		Diciembre	Jefe de Servic	

Proceso Vinculado: SPOD. PC. 02.01.	Unidades Relacionadas:
---	-------------------------------

Prioridad: Media	Recursos:
----------------------------	------------------

Indicadores: 1. Manual de Acogida elaborado (S/N) 2. Existencia de cuestionario de acogida (S/N) 3. Existencia de protocolo (S/N)	Período de Medición: 1. Octubre 2010 2. Noviembre 2010 3. Diciembre 2010
---	--

Observaciones:

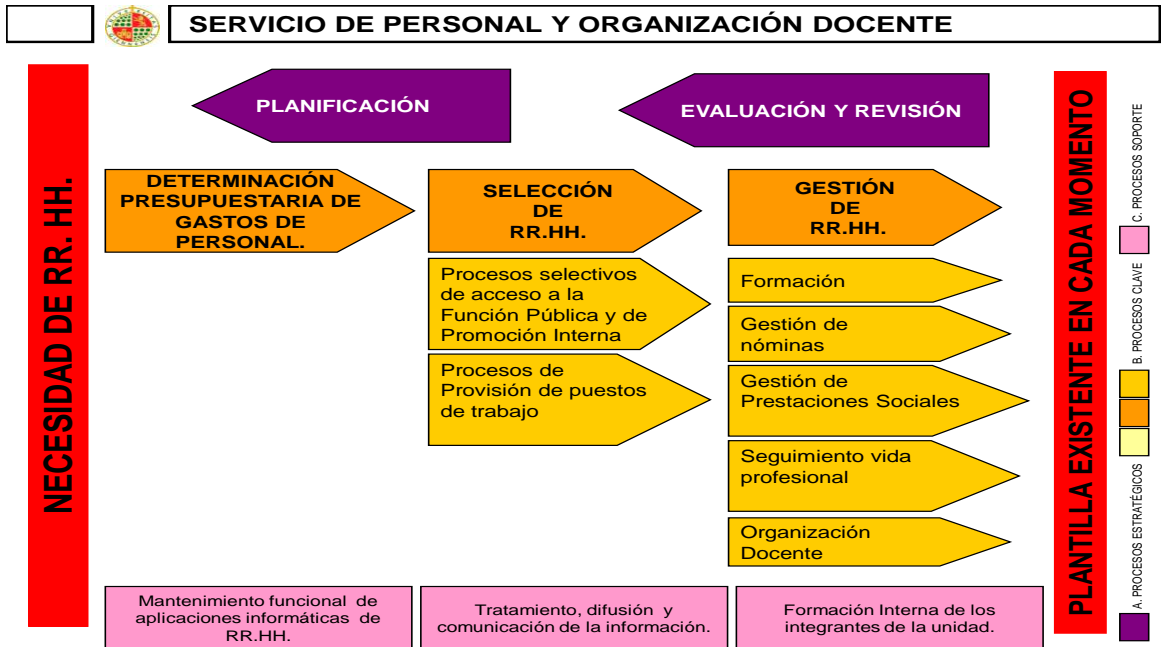
7. CUADRO DE MANDO OPERATIVO

CUADRO DE MANDO OPERATIVO

SERVICIO DE PERSONAL Y ORGANIZACIÓN DOCENTE

Núm.	Objetivos	Año	Código Interno	Prioridad	Inicio	Terminación	Resp. Operativo	Metas	Indicadores	Periodo de medición	Fecha Medición	Resultados
1	Diseño y puesta en aplicación de Protocolo de solicitud de alteración en la dotación de puestos de trabajo	2010	01-2010	Media	Enero	Diciembre	Jefe de Sección de Planificación y Organización de RR.HH		Existencia de cuestionario.	Anual	Noviembre	
2	Diseño y puesta en aplicación de Protocolo de solicitud de alteración en la dotación de puestos de trabajo	2010	01-2010	Media	Enero	Diciembre	Jefe de Sección de Planificación y Organización de RR.HH		Difusión entre la totalidad de directores, responsables de personal y órganos de	Anual	Diciembre	
3	Automatización de procesos de gestión de Recursos Humanos.	2010	02-2010	Alta	Enero	Diciembre	Jefe de Sección de Planificación y Organización de RR.HH./Jefe de Sección de Promoción Social		Actividades formativas piloto: 2 actividades formativas año 2010.	Anual		
4	Automatización de procesos de gestión de Recursos Humanos.	2010	02-2010	Alta	Enero	Diciembre	Jefe de Sección de Planificación y Organización de RR.HH./Jefe de Sección de Promoción Social		Procesos de selección piloto: 2 procesos año 2010	Anual		
5	Automatización de procesos de gestión de Recursos Humanos.	2010	02-2010	Alta	Enero	Diciembre	Jefe de Sección de Planificación y Organización de RR.HH./Jefe de Sección de Promoción Social		Implantación del sistema: SI/NO	Anual		
6	Implementar un sistema automatizado de control horario de los empleados de la UJA	2010	03-2010	Alta	Enero	Diciembre	Jefe de Sección de Administración de Personal y Relaciones Laborales.		Prueba piloto realizada (si/no)	Anual		
7	Implementar un sistema automatizado de control horario de los empleados de la UJA	2010	03-2010	Alta	Enero	Diciembre	Jefe de Sección de Administración de Personal y Relaciones Laborales.		Aplicación informática operativa (si/no)	Anual		
8	Establecimiento de un sistema de evaluación del desempeño del PAS de la UJA.	2010	04-2010	Alta	Enero	Diciembre	Jefe de Sección de Planificación y Organización de RR.HH.		Elaboración del proyecto de evaluación de desempeño (si/no)	Anual	Julio	
9	Establecimiento de un sistema de evaluación del desempeño del PAS de la UJA.	2010	04-2010	Alta	Enero	Diciembre	Jefe de Sección de Planificación y Organización de RR.HH.		Existencia de un plan de comunicación (si/no)	Anual	Julio	
10	Establecimiento de un sistema de evaluación del desempeño del PAS de la UJA.	2010	04-2010	Alta	Enero	Diciembre	Jefe de Sección de Planificación y Organización de RR.HH.		Prueba piloto realizada en al menos un Servicio de la UJA (si/no)	Anual	Octubre	
11	Establecimiento de un sistema de evaluación del desempeño del PAS de la UJA.	2010	04-2010	Alta	Enero	Diciembre	Jefe de Sección de Planificación y Organización de RR.HH.		Presentación de informe de evaluación (si/no)	Anual	Diciembre	
12	Adecuar la estructura del Servicio a la gestión por procesos	2010	05-2010	Alta	Enero	Diciembre	Jefe de Sección de Administración de Personal y Relaciones Laborales/Jefe de Sección de Selección y Promoción		Elaboración hoja de ruta (si/no)	Anual	Marzo	
13	Adecuar la estructura del Servicio a la gestión por procesos	2010	05-2010	Alta	Enero	Diciembre	Jefe de Sección de Administración de Personal y Relaciones Laborales/Jefe de Sección de Selección y Promoción		Realización de reuniones (al menos dos)	Anual	Mayo	
14	Adecuar la estructura del Servicio a la gestión por procesos	2010	05-2010	Alta	Enero	Diciembre	Jefe de Sección de Administración de Personal y Relaciones Laborales/Jefe de Sección de Selección y Promoción		Traspaso global de funciones y tareas (al menos el 80%)	Anual	Diciembre	
15	Diseño e inicio de implantación de un cuadro de mando integral de Recursos Humanos, con inclusión de indicadores relacionados con el Balance Social de la Universidad de Jaén	2010	10-2010	Media	Enero	Diciembre	Jefe de Sección de Planificación y Organización de RR.HH.		Determinación de indicadores (al menos 3 para cada función de RR.HH)	Anual	Octubre	
16	Diseño e inicio de implantación de un cuadro de mando integral de Recursos Humanos, con inclusión de indicadores relacionados con el Balance Social de la Universidad de Jaén	2010	10-2010	Media	Enero	Diciembre	Jefe de Sección de Planificación y Organización de RR.HH.		Existencia de cuadro de mando integral (S/N)	Anual	Diciembre	
17	Elaboración de un manual de acogida para nuevos empleados de la UJA	2010	01-2010	Media	Enero	Diciembre	Jefe de Sección de Selección y Promoción Profesional		Manual de Acogida elaborado (S/N)	Anual	Octubre	
18	Elaboración de un manual de acogida para nuevos empleados de la UJA	2010	01-2010	Media	Enero	Diciembre	Jefe de Sección de Selección y Promoción Profesional		Existencia de cuestionario de acogida (S/N)	Anual	Noviembre	
19	Elaboración de un manual de acogida para nuevos empleados de la UJA	2010	01-2010	Media	Enero	Diciembre	Jefe de Sección de Selección y Promoción Profesional		Existencia de protocolo (S/N)	Anual	Diciembre	

8. MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD



9. INTERRELACIÓN ENTRE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS OPERATIVIZADOS Y LOS PROCESOS DE LA UNIDAD

Núm.	Objetivos estratégicos operativizados	Actividades o líneas de acción	Proceso vinculado	Metas	Plazo	Responsable	Resultados
1	Diseño y puesta en aplicación de Protocolo de solicitud de alteración en la dotación de puestos de trabajo	Análisis formal y de contenido de modelo de cuestionario	SPOD. MC. 02.		Septiembre	Jefe de Servicio	
2	Diseño y puesta en aplicación de Protocolo de solicitud de alteración en la dotación de puestos de trabajo	Elaboración modelo de cuestionario	SPOD. MC. 02.		Noviembre	Jefe de Sección de Planificación y Organización de RR.HH.	
3	Diseño y puesta en aplicación de Protocolo de solicitud de alteración en la dotación de puestos de trabajo	Elaboración y aplicación Plan de comunicación	SPOD. MC. 02.		Diciembre	Jefe de Sección de Planificación y Organización de RR.HH.	
4	Automatización de procesos de gestión de Recursos Humanos.	Análisis formal y de contenido de los parámetros del sistema actualmente implantado	SPOD. MC. 02/SPOD. MC. 03			Jefe de Sección de Planificación y Organización de RR.HH./Jefe de Sección de Promoción Social	
5	Automatización de procesos de gestión de Recursos Humanos.	Realización de pruebas de verificación de funcionamiento	SPOD. MC. 02/SPOD. MC. 03			Jefe de Sección de Planificación y Organización de RR.HH./Jefe de Sección de Promoción Social	
6	Automatización de procesos de gestión de Recursos Humanos.	Validación final y aceptación y cierre del proyecto con la empresa suministradora	SPOD. MC. 02/SPOD. MC. 03			Jefe de Servicio	
7	Automatización de procesos de gestión de Recursos Humanos.	Realización de pruebas piloto	SPOD. MC. 02/SPOD. MC. 03			Jefe de Sección de Planificación y Organización de RR.HH./Jefe de Sección de Promoción Social	
8	Automatización de procesos de gestión de Recursos Humanos.	Puesta en ejecución plena de la aplicación	SPOD. MC. 02/SPOD. MC. 03			Jefe de Sección de Planificación y Organización de RR.HH./Jefe de Sección de Promoción Social	
9	Implementar un sistema automatizado de control horario de los empleados de la UJA	Elaboración del documento soporte donde se recogen las reglas del procedimiento	SPOD. MC. 03			Jefe de Sección de Administración de Personal y Relaciones Laborales	
10	Implementar un sistema automatizado de control horario de los empleados de la UJA	Realizar prueba piloto del sistema en el Servicio de Personal y O-D	SPOD. MC. 03			Jefe de Sección de Administración de Personal y Relaciones Laborales	
11	Implementar un sistema automatizado de control horario de los empleados de la UJA	Implantación de la aplicación informática	SPOD. MC. 03			Jefe de Servicio	
12	Implementar un sistema automatizado de control horario de los empleados de la UJA	Formación en la gestión del programa	SPOD. MC. 03			Jefe de Sección de Administración de Personal y Relaciones Laborales	
13	Implementar un sistema automatizado de control horario de los empleados de la UJA	Gestión del programa.	SPOD. MC. 03			Jefe de Sección de Administración de Personal y Relaciones Laborales	
14	Establecimiento de un sistema de evaluación del desempeño del PAS de la UJA.	Elaboración de un documento de análisis de las posibles implicaciones			Marzo	Jefe de Servicio	
15	Establecimiento de un sistema de evaluación del desempeño del PAS de la UJA.	Reuniones internas y externas			Junio	Jefe de Servicio	
16	Establecimiento de un sistema de evaluación del desempeño del PAS de la UJA.	Elaboración del documento			Julio	Jefe de Sección de Planificación y Organización de RR.HH.	
17	Establecimiento de un sistema de evaluación del desempeño del PAS de la UJA.	Elaboración y ejecución del Plan de comunicación			Julio	Jefe de Sección de Planificación y Organización de RR.HH.	
18	Establecimiento de un sistema de evaluación del desempeño del PAS de la UJA.	Realizar pruebas piloto con Unidades que permitan su validación y/o modificación.			Octubre	Jefe de Sección de Planificación y Organización de RR.HH.	
19	Establecimiento de un sistema de evaluación del desempeño del PAS de la UJA.	Evaluar al conjunto de empleados PAS de la UJA			Noviembre	Jefe de Sección de Planificación y Organización de RR.HH.	
20	Establecimiento de un sistema de evaluación del desempeño del PAS de la UJA.	Elaboración y presentación informe de evaluación			Diciembre	Jefe de Servicio	
21	Adecuar la estructura del Servicio a la gestión por procesos	Elaboración hoja de ruta del proceso de adaptación			Marzo	Jefe de Servicio	
22	Adecuar la estructura del Servicio a la gestión por procesos	Celebración de reuniones del personal afectado para valoración de la hoja de ruta y el análisis de sus debilidades e incertidumbres			Mayo	Jefe de Servicio	
23	Adecuar la estructura del Servicio a la gestión por procesos	Redistribución de funciones, tareas y personal entre las nuevas secciones			Julio	Jefe de Servicio	
24	Adecuar la estructura del Servicio a la gestión por procesos	Activación de las nuevas unidades.			Diciembre	Jefe de Sección de Administración de Personal y Relaciones Laborales/Jefe de Sección de Selección y Promoción Profesional	
25	Diseño e inicio de implantación de un cuadro de mando integral de Recursos Humanos, con inclusión de indicadores relacionados con el Balance Social de la Universidad de Jaén	Estudio y selección de modelo de cuadro de mando integral y balance social.	SPOD. MC. 01/SPOD. MC. 02/SPOD. MC. 03		Marzo	Jefe de Sección de Planificación y Organización de RR.HH.	
26	Diseño e inicio de implantación de un cuadro de mando integral de Recursos Humanos, con inclusión de indicadores relacionados con el Balance Social de la Universidad de Jaén	Análisis la información generada en los distintos procesos de gestión de recursos humanos de los indicadores actualmente existentes y operativos	SPOD. MC. 01/SPOD. MC. 02/SPOD. MC. 03		Mayo	Jefe de Sección de Planificación y Organización de RR.HH.	
27	Diseño e inicio de implantación de un cuadro de mando integral de Recursos Humanos, con inclusión de indicadores relacionados con el Balance Social de la Universidad de Jaén	Determinación de indicadores existentes con relevancia para incluirse en el cuadro de mando integral, así como diseño de nuevos indicadores que cubran lagunas de información de especial significación	SPOD. MC. 01/SPOD. MC. 02/SPOD. MC. 03		Octubre	Jefe de Servicio	
28	Diseño e inicio de implantación de un cuadro de mando integral de Recursos Humanos, con inclusión de indicadores relacionados con el Balance Social de la Universidad de Jaén	Elaboración de cuadro de mando integral	SPOD. MC. 01/SPOD. MC. 02/SPOD. MC. 03		Diciembre	Jefe de Sección de Planificación y Organización de RR.HH.	
29	Elaboración de un manual de acogida para nuevos empleados de la UJA	Estudio y selección de la documentación a aportar para la confección del manual de acogida	SPOD. PC. 02.01.		Mayo	Jefe de Sección de Selección y Promoción Profesional	
30	Elaboración de un manual de acogida para nuevos empleados de la UJA	Dar traslado al soporte físico del manual de la información recopilada	SPOD. PC. 02.01.		Octubre	Jefes de Negociado	
31	Elaboración de un manual de acogida para nuevos empleados de la UJA	Elaboración de un cuestionario sobre la Acogida	SPOD. PC. 02.01.		Noviembre	Jefe de Sección de Selección y Promoción Profesional	
32	Elaboración de un manual de acogida para nuevos empleados de la UJA	Elaboración de protocolo de actualización y seguimiento del manual de acogida	SPOD. PC. 02.01.		Diciembre	Jefe de Servicio	

10. COMUNICACIÓN INTERNA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD.

La unidad cuenta con un Plan de Comunicación en el que se recoge que uno de los contenidos del mismo ha de ser difundir Información sobre los grupos de mejora y calidad del servicio, de tal forma que cada grupo de mejora deberá presentar un informe, al finalizar su actividad, dirigido a los integrantes del Servicio en plazo suficiente para que éstos puedan realizar las aportaciones que estimen necesarias.