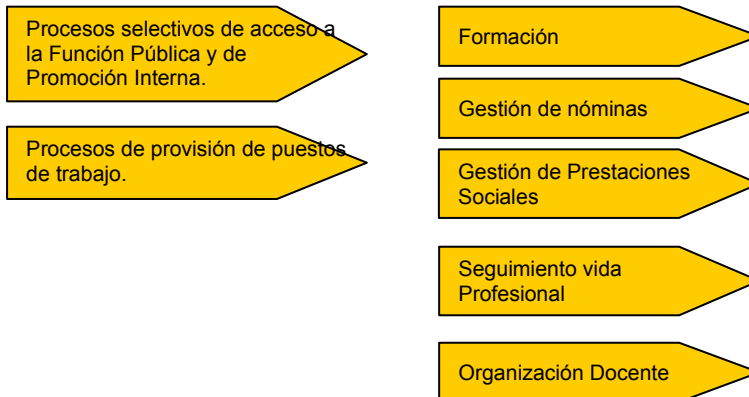


**PROCESO 3: GESTIÓN DE RR. HH.****OBJETIVO**

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.

**PROPIETARIO**

- Sección de PDI
- Sección de PAS
- Sección de Promoción Social
- Sección de Organización Docente
- Sección de Habilitación y Seguridad Social

**ÁMBITO**

Entrada:

- Cualquier acto o acuerdo de órgano público o del interesado que afecte al ámbito profesional de uno o varios empleados

Salida:

- Acto o Resolución de un órgano público con incidencia económica y/o administrativa en la vida profesional del empleado.

**SUBPROCESOS**

- Formación
- Gestión de nóminas
- Gestión de prestaciones sociales
- Seguimiento vida profesional
- Organización docente

**VARIABLES**

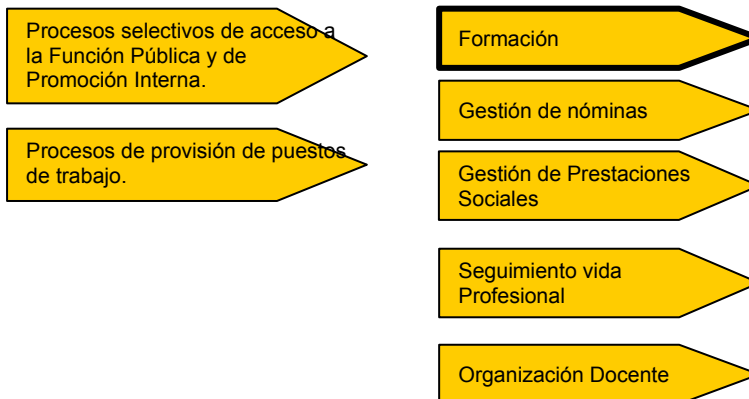
- Impulsar con agilidad los trámites de los procesos con el objetivo de cumplir los plazos establecidos legalmente.
- Minimizar el número de reclamaciones y errores relacionados con los aspectos formales de los procesos administrativos.
- Garantizar la publicidad de los procesos.

**INDICADORES**

Los indicadores de este proceso vendrán determinados por el conjunto de indicadores de los subprocesos que lo componen.



## SUBPROCESO 3.1.: FORMACIÓN



### OBJETIVO

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.

### PROPIETARIO

-Sección de Promoción Social

### ÁMBITO

Entrada:

- Acuerdo Comisión de Formación o Gerencia de convocatoria de acciones formativas.

Salida:

- Acreditación de formación realizada y recibida

### PROCEDIMIENTOS

En este apartado se incluirán el conjunto de procedimientos pertenecientes a este subproceso según se definan en el "Manual de Procedimientos del Servicio de Personal y Organización Docente".

### VARIABLES

V<sub>1</sub> - Lograr una valoración favorable, tanto del docente como del discente, sobre la organización de las actividades formativas.

V<sub>2</sub> - Minimizar los índices de absentismo o de no participación a las actividades formativas que tengan su origen en una deficiente planificación del desarrollo de las mismas.

V<sub>3</sub> - Garantizar la máxima publicidad de las actividades formativas.

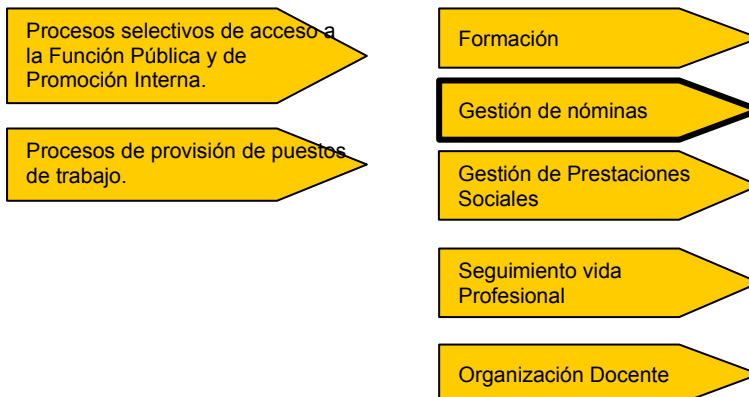
### INDICADORES

I<sub>1</sub>V<sub>1</sub> = suma del cociente entre el nº beneficiarios satisfechos, según "cuestionario de evaluación de acción formativa" y el nº de participantes en cada acción formativa/nº de participantes en el programa de formación.

I<sub>1</sub>V<sub>2</sub> = Tasa de absentismo o fracaso.

I<sub>1</sub>V<sub>3</sub> = suma del nº de quejas presentadas sobre desconocimiento publicación actividad formativa/nº de actividades formativas publicadas.

I<sub>2</sub>V<sub>3</sub> = nº de actividades formativas realizadas sin quejas en materia de publicación de las mismas/nº de actividades formativas publicadas.

**SUBPROCESO 3.2.: GESTIÓN DE NÓMINAS****OBJETIVO**

Retribuir al empleado por el desempeño de sus actividades laborales

**PROPIETARIO**

-Sección de Habilitación y Seguridad Social

**ÁMBITO**

Entrada:

- Reconocimiento de derechos de contenido económico

Salida:

- Percepción de las retribuciones por parte del trabajador.

**PROCEDIMIENTOS**

En este apartado se incluirán el conjunto de procedimientos pertenecientes a este subproceso según se definan en el "Manual de Procedimientos del Servicio de Personal y Organización Docente".

**VARIABLES**

V<sub>1</sub> - Reducir el número de alteraciones de nóminas con origen en un incorrecto funcionamiento del Servicio.

V<sub>2</sub> - Abono de las retribuciones en la mensualidad en que se origina el derecho económico, tomando como referencia la de cierre de nómina establecida en el "Manual de Procedimientos del Servicio de Personal y Organización Docente"

V<sub>3</sub> - Expedir la orden de pago de abono de las retribuciones el día 27 de cada mes.

V<sub>4</sub> - Abono de la nómina retroactiva que recoja todas las variaciones que se produzcan a partir del momento de cierre de nómina, en el mes siguiente al de producirse dichas variaciones.

**INDICADORES**

I<sub>1,V1</sub> = n° de empleados que se han visto afectados por una alteración incorrecta en su nómina /total de plantilla con derecho a percibo de nómina

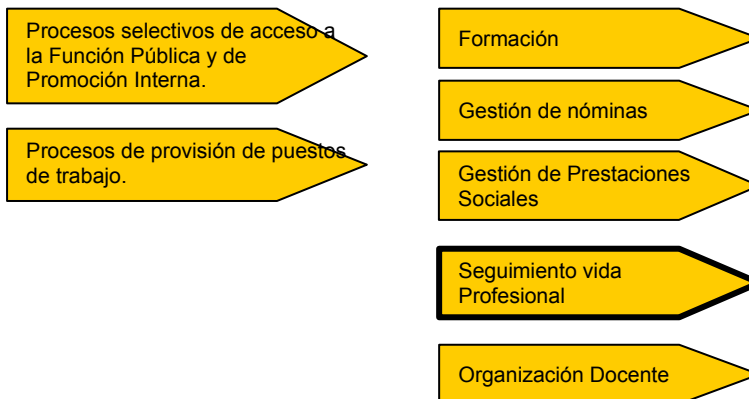
I<sub>1,V2</sub> = n° de alteraciones de nómina no abonadas en el mes de cumplimiento/n° de alteraciones tramitadas en dicho período.

I<sub>1,V3</sub> = n° de mensualidades cuya fecha de expedición de orden de pago sea mayor o igual al día 27 del mes/n° total de mensualidades.

I<sub>1,V4</sub> = n° de variaciones producidas a partir del momento de cierre de nómina y no abonadas en el mes siguiente a este hecho/n° de variaciones producidas a partir del momento del cierre de nómina.



<b>SUBPROCESO 3.3.: GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	
Mantener los mecanismos que garanticen la adecuada cobertura de los beneficios sociales de carácter público, así como los servicios asistenciales propios y complementarios para los empleados.	
<b>PROPIETARIO</b>	
-Sección de Habilitación -Sección de Promoción Social	
<b>ÁMBITO</b>	
Entrada: <ul style="list-style-type: none"><li>- Resolución del Rector por la que se ordena la publicación del Plan de Acción Social</li><li>- Recepción de comunicación de las secciones de PDI o PAS o del propio interesado de un hecho administrativo con repercusión en este ámbito.</li></ul> Salida: <ul style="list-style-type: none"><li>- Reconocimiento del derecho de la prestación social o asistencial</li><li>- Comunicación a la entidad pública o privada gestora de la prestación</li></ul>	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
En este apartado se incluirán el conjunto de procedimientos pertenecientes a este subproceso según se definan en el "Manual de Procedimientos del Servicio de Personal y Organización Docente".	
<b>VARIABLES</b>	
V <sub>1</sub> - Reducir el número de reclamaciones relacionadas con la gestión del reconocimiento del derecho a la prestación. V <sub>2</sub> - Reconocimiento y comunicación del derecho a la prestación en el plazo legalmente establecido.	
<b>INDICADORES</b>	
I <sub>1</sub> V <sub>1</sub> = suma del cociente entre las reclamaciones presentadas y el nº de solicitantes en cada ayuda/nº de solicitantes del Plan de Acción Social. I <sub>2</sub> V <sub>1</sub> = suma del cociente entre las reclamaciones presentadas y el nº de empleados afectados por reconocimiento del derecho de cada prestación/nº de empleados afectados por el reconocimiento de la prestación. I <sub>1</sub> V <sub>2</sub> = Promedio tramitación expediente.	

**SUBPROCESO 3.4.: SEGUIMIENTO DE LA VIDA PROFESIONAL****OBJETIVO**

Gestionar el conjunto de procesos relacionados con cualquier hecho administrativo que afecte a la vida laboral del empleado y no contemplado en otro subproceso.

**PROPIETARIO**

-Sección PDI  
-Sección PAS

**ÁMBITO**

Entrada:

- Iniciación de expediente, de oficio o a solicitud del interesado.

Salida:

- Reconocimiento del hecho administrativo.

**PROCEDIMIENTOS**

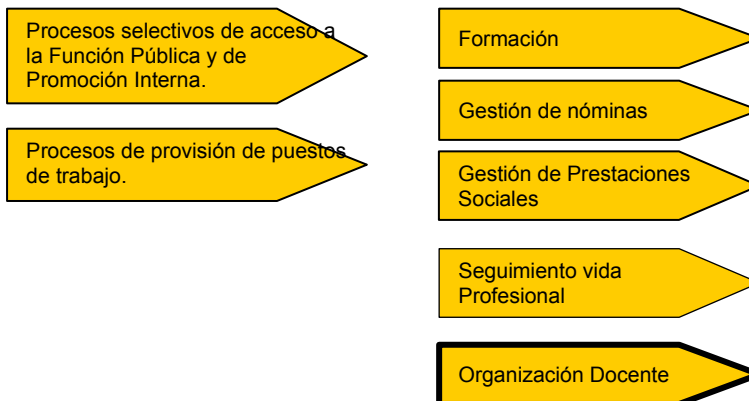
En este apartado se incluirán el conjunto de procedimientos pertenecientes a este subproceso según se definan en el "Manual de Procedimientos del Servicio de Personal y Organización Docente".

**VARIABLES**

- $V_1$  - Impulsar con agilidad los trámites de los procesos con el objetivo de cumplir los plazos establecidos legalmente.
- $V_2$  - Minimizar el número de reclamaciones y errores relacionados con los aspectos formales de los procesos administrativos.

**INDICADORES**

- $I_1V_1$  = nº de procesos realizados en plazo (considerando que el proceso se ha realizado en un plazo menor o igual al establecido en el "Manual de Procedimientos del Servicio de Personal y O.D.)/nº de procesos realizados.
- $I_1V_2$  = suma del cociente entre el nº de reclamaciones presentadas y el nº de personas afectadas en cada procedimiento/nº de personas afectadas en los procedimientos.
- $I_2V_2$  = suma del nº de errores detectados en la tramitación de cada proceso administrativo/nº de procesos administrativos realizados.
- $I_3V_2$  = nº de procesos administrativos realizados sin haberse detectado errores formales en su tramitación/nº de procesos administrativos realizados.

**SUBPROCESO 3.5.: ORGANIZACIÓN DOCENTE****OBJETIVO**

Adecuar los recursos humanos existentes y los espacios destinados a la enseñanza con las necesidades docentes derivadas de la oferta académica reglada de la Universidad de Jaén.

**PROPIETARIO**

-Sección de Organización Docente

**ÁMBITO**

Entrada:

- Remisión desde el Vicerrectorado de los Criterios del Plan de Organización Docente para el Curso Académico.

Salida:

- Publicación horarios de clase y de exámenes y del Plan de Ordenación Docente.
- Emisión certificados docentes.

**PROCEDIMIENTOS**

En este apartado se incluirán el conjunto de procedimientos pertenecientes a este subproceso según se definan en el "Manual de Procedimientos del Servicio de Personal y Organización Docente".

**VARIABLES**

- V<sub>1</sub> - Reducir el número de errores relacionados con el cuadrante de Organización Docente, reserva de espacios y programa UniversitatisXXI
- V<sub>2</sub> - Cumplimiento de los plazos legalmente establecidos.

**INDICADORES**

I<sub>1V1</sub> = nº de errores cometidos en las actuaciones realizadas en el cuadrante de Organización Docente, reserva de espacios y programa UniversitatisXXI

I<sub>1V2</sub> = nº de procesos realizadas (considerando que el proceso se ha realizado en un plazo ≤ al establecido por los Criterios del Plan de Organización Docente)/nº de procesos realizados.