

DEL PROCESO	PROPIETARIO
PE-03 GESTIONAR RELACIONES CON LOS GI.	GERENCIA
PDI/FPO.01.2 GESTIONAR LA VIDA ADMINISTRATIVA Y LABORAL DEL PERSONAL	JEFA SECCIÓN PDI

MISIÓN DEL PROCESO (Que, para qué y para quién)

Gestionar el conjunto de acciones que afectan a la vida administrativa y laboral del Personal Docente e Investigador de la Universidad de Cantabria, intentando dar la respuesta adecuada a las necesidades de los GIs y sin perder de vista la necesaria optimización del clima laboral en el entorno del Servicio.

ENTRADAS	DESDE PROCESO/S – G.I.
1 Necesidades de formación del personal del Servicio	PDI/FPE.01
2 Gestión de la vida profesional de la plantilla de PDI de la UC	PDI/FPE.03
3 Soporte al procedimiento de valoración de la actividad docente del PDI	PDI/FPE.03
4 Quejas, sugerencias e incidencias usuarios	PDI/FPE.03

CONTROLES	DESDE PROCESO/S – G.I.
1 Plan Estratégico del Servicio	PDI/FPE.04
2 Estatutos de la UC	UC
3 Legislación Estatal, Autonómica o propia, que sea de aplicación	GIs
4 Normativa interna UC	UC
5 Carta de Servicios del SPDIRySS	PDI/FPE.05

RESULTADOS DEL PROCESO - SALIDAS	HACIA PROCESO/S – G.I.
1 Definición de la propuesta de plan de formación para el personal del Servicio	PDI/FPE.05
2 Gestión de las convocatorias de plazas PDI	PDI/FPO.01.1
3 Emisión y gestión de documentos administrativos para plantilla PDI de la UC	PDI/FPO.02.1
4 Elaboración de estudios e informes de valoración de la actividad docente	USUARIO – PDI/FPO.01.4
5 Nivel de satisfacción de usuarios	PDI/FPE.06
6 Información a partes afectadas / interesadas / GIs	PDI/FPO.02.1
7 Datos para la mejora	PDI/FPE.06

RECURSOS (humanos, infraestructura, ambiente)

Jefe de Servicio PDIRySS	Personal PDIRySS
Aplicación informática Opera	SharePoint
Web del Servicio	Campus Virtual

DOCUMENTACIÓN APLICABLE (Procedimientos, formatos....)

PDI/PLA.16 Plan de Comunicación del SPDIRySS	
--	--

NORMATIVA APLICABLE

Ley de Presupuestos Generales del Estado
Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE núm. 307, de 24/12/2001), modificada por Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE núm. 89, de 13/4/2007).
Real Decreto Legislativo 364/95, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado de la Administración General del Estado.

Real Decreto 898/1985, de 30 de abril, sobre régimen del profesorado universitario
Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
Estatutos de la Universidad de Cantabria
Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal de las Administraciones Públicas
Ley 35/2006, de 28 de noviembre, sobre el I.R.P.F. y Real Decreto, 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del IRPF.
Real Decreto 375/2003 de 28 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Mutualismo Administrativo.
Real decreto legislativo 4/2000, de 23 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la ley sobre seguridad social de los funcionarios.
Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
Resolución de 6 de noviembre de 1996 (B.O.E. de 20-11-96) por la que se establecen los criterios específicos de cada uno de los campos de evaluación.
Real Decreto 84/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General sobre inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social.
Real Decreto 2064/1995, de 22 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General sobre cotización y liquidación de otros derechos de la Seguridad Social.
Orden de 2 de diciembre de 1994 (B.O.E. 03-12-94), por la que se establece el procedimiento para la evaluación de la actividad investigadora modificada en desarrollo del R.D. 1086/1989 de 28 de agosto.
R.D.L. 1/1994, de 20 de Junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del profesorado universitario, modificado parcialmente por los R.D.1949/1995 de 1 de diciembre y 74/2000 de 21 de enero.
Acuerdo, para el establecimiento de criterios para la determinación y aplicación de los complementos retributivos, entre la Consejería de Educación y las organizaciones sindicales de personal docente e investigador de la Universidad de Cantabria.
Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública
Carta de Servicios

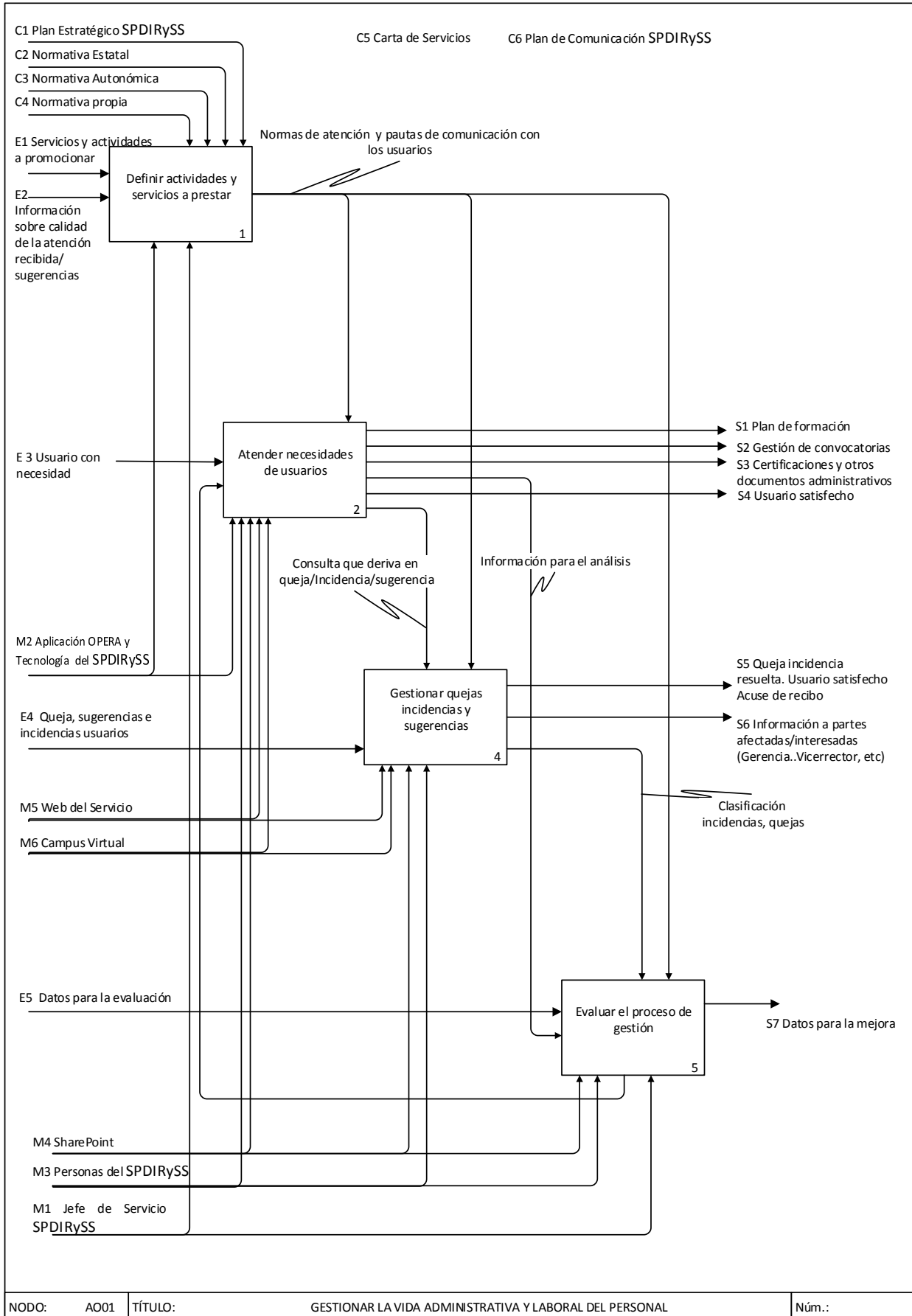
PUNTOS CRÍTICOS DEL PROCESO

DEFINICIÓN DE CRITERIOS CLAROS DESDE EL EQUIPO DE DIRECCIÓN	RESPUESTA A LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN
RESPUESTA A LA ENCUESTA DE CLIMA LABORAL	

INDICADORES

IN	DEFINICIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
1	Nº DE QUEJAS, SUGERENCIAS E INCIDENCIAS PRESENTADAS	Jefa Sección PDI	ANUAL
2	Nº DE PLAZOS INCUMPLIDOS	Jefa Sección PDI	ANUAL
3	Nº DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CON ERRORES	Jefa Sección PDI	ANUAL

DIAGRAMA IDEFO DEL PROCESO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<p>Definir actividades y servicios a prestar</p>	<p>El Jefe de Servicio al finalizar el año y siguiendo las directrices del Plan Estratégico SPDIRySS, revisará y validará las actividades y servicios a prestar, así como la participación de los usuarios.</p> <p>En la definición de las normas se tendrá en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La información de cada una de las áreas, así como sus propuestas • Los recursos físicos y virtuales disponibles en el SPDIRySS • La evolución de las necesidades de los usuarios • Los sistemas de participación y comunicación existentes. <p>La definición de las normas se realizará garantizando la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinación entre áreas • el análisis conjunto y unificado de las distintas vías de comunicación <p>Aprobadas las actividades y servicios a prestar, se seguirán las vías idóneas para su correcta prestación e interiorización por el personal del SPDIRySS.</p>
<p>Atender necesidades de usuarios</p>	<p>La atención a los usuarios se realizará garantizando en todo momento las actitudes marcadas en las normas que hayan sido definidas. El objetivo final es conseguir o asegurar una respuesta a las peticiones y necesidades de los usuarios.</p> <p>Las vías de entradas son múltiples (buzón electrónico que el SPDIRySS pone a disposición de los usuarios en Campus Virtual, así como los buzones de correo disponibles en el conjunto del Servicio, inclusive a través del Registro General de la Universidad de Cantabria o del Defensor Universitario) y es importante asegurar que todas ellas estén adecuadamente gestionadas.</p> <p>La persona que atienda la necesidad usará los medios disponibles para proporcionar una respuesta satisfactoria y garantizando los tiempos de respuesta.</p> <p>El resultado puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derivación a otros servicios de la UC • Derivación a cualquier procedimiento del SPDIRySS. • La información de los servicios/actividades/proyectos del SPDIRySS según lo definido en el PDI/FPO.02.3 Promoción de Servicios.
<p>Gestionar quejas, incidencias y sugerencias</p>	<p>Las quejas, incidencias y sugerencias pueden llegar por cualquiera de las vías de comunicación definidas y es importante asegurar que todas ellas estén atendidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La entrada a través de Campus Virtual se deriva a los buzones de correo del servicio, de los cuales se responsabilizan los jefes de cada área. • A través de la Web del propio Servicio y del portal de sede electrónica, se ofrece la posibilidad de realizar la tramitación electrónica de este procedimiento, tanto a ciudadanos en general como a los miembros de la Comunidad Universitaria. <p>Los responsables se encargarán de analizar las quejas, incidencias y sugerencias y registrarán aquellas relevantes para proporcionar información a éste u otros procesos.</p>
<p>Evaluación de proceso de gestión</p>	<p>De forma global, el Jefe de Servicio analizará la eficacia y eficiencia del proceso con la información proporcionada relativa a</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quejas e incidencias, clasificadas en función de la frecuencia, tipología y gravedad • Sugerencias repetitivas <p>Con esta información decidirá la conveniencia de adecuar las actividades y servicios que se prestan.</p> <p>Con carácter general, y al menos una vez al semestre, el SPDIRySS revisarán los objetivos de la unidad, y el desempeño del proceso (indicadores, cambios, mejoras, etc.).</p> <p>Esta información será analizada en la revisión del Sistema de Gestión del SPDIRySS según PDI/FPE.06 Medir, analizar y evaluar.</p>

DESPLIEGUE PROCESO

Fecha elaboración: 06 de marzo de 2014

Elaborado por: Asesor RR.HH.

PROCESO PDI-P0.01.2 GESTIONAR LA VIDA ADMINISTRATIVA Y LABORAL DEL PROPIETARIO JEFA SECCIÓN P.D.I. PERSONAL

OBJETIVO ¿QUÉ SE ESPERA DE ESTE PROCESO? Alcanzar, en el ámbito del Servicio, una actitud, motivación y comportamiento adecuado que mejore el desempeño y la productividad.

OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO Gestionar las relaciones con los Grupos de Interés

INDICADORES	DE RESULTADO:	
	DE EFICACIA	Nº de procedimientos administrativos con errores
	DE EFICIENCIA (OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS)	Nº de plazos incumplidos
	SATISFACCIÓN DESTINATARIOS PROCESO	Nº de quejas, sugerencias e incidencias presentadas

FUNCIONES PROPIETARIO (VINCULAR CON LIDERAZGO) Hacer las mediciones necesarias, desarrollar una cultura de servicio público, promover los cambios organizacionales que fuesen precisos surgidos del aprendizaje.

ACTIVIDADES PARA LA IMPLANTACIÓN	PLAZO	ESTADO
Confeción del PDI.PLA-09 Plan de Formación del personal del SPDIRySS	Marzo 2014	Realizado
Definir indicadores de proceso	Marzo 2014	Realizado
Definir factores críticos del proceso	Marzo 2014	Realizado