

TÍTULO DEL PROCESO	PROPIETARIO
FPO.01.1.3 GESTIONAR LA VIDA ADMINISTRATIVA Y LABORAL DEL PERSONAL	GERENCIA
PDI/FPS.01.3 GESTIONAR RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL DEL SERVICIO	JEFE SERVICIO

MISIÓN DEL PROCESO (Que, para qué y para quién)
Gestionar las necesidades del personal que forma parte del SPDIRySS en todo lo relacionado con solicitudes o gestión de permisos, dietas, certificaciones, etc..., en lo que a requisitos o condiciones de obligado cumplimiento se refiere para la tramitación de las mismas.

ENTRADAS	DESDE PROCESO/S – G.I.
1 Solicitudes (dietas, permisos, certificaciones, etc...)	PERSONAS
2 Expedientes, servicios extras, ETC..., a informar o aprobar pro el del Jefe del Servicio	SPAS
3 Incidencias Personal Servicio	PERSONAS

CONTROLES	DESDE PROCESO/S – G.I.
1 EBEP, Reglamento de Provisión de Puestos, otras normas de régimen interno	UC
2 Plan Estratégico SPDIRySS	PDI/FPE.04
3 Plan de Comunicación SPDIRySS	PDI/FPE.03
4 Plan Concilia de la Universidad de Cantabria	UC

RESULTADOS DEL PROCESO - SALIDAS	HACIA PROCESO/S – G.I.
1 Denegación o aprobación de solicitud	PERSONAS
2 Expedientes o servicios extras aprobados por parte del Jefe del Servicio	SPAS
3 Datos para la mejora	PDI/FPE.06

RECURSOS (humanos, infraestructura, ambiente)	
Jefe de Servicio	Campus Virtual
Aplicación informática	Equipos informáticos

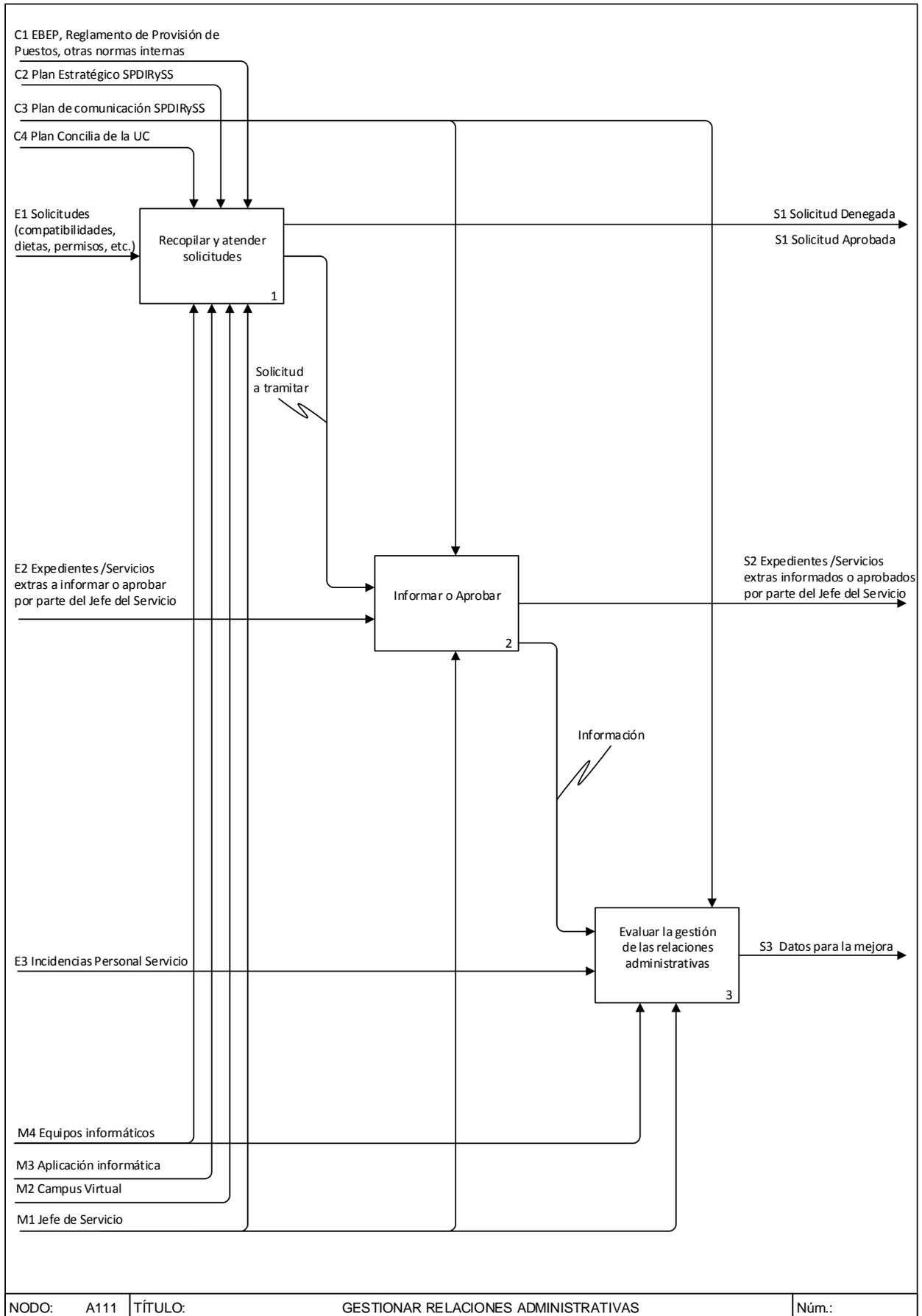
DOCUMENTACIÓN APLICABLE (Procedimientos, formatos...)
Impresos, formularios y procedimientos del Servicio de PAS, Formación y Acción Social
Impresos, formularios y procedimientos del Servicio de PDI, Retribuciones y Seg. Social

NORMATIVA APLICABLE
Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE de 13 de abril de 2007).
Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y la Ley de Funcionarios Civiles del Estado de 1964.
Estatutos de la Universidad de Cantabria, Decreto 26/2012, de 10 de mayo (BOC de 17 de mayo de 2012).
Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE de 24 de diciembre), modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril (BOE de 13 de abril).
Plan Concilia de la Universidad de Cantabria

PUNTOS CRÍTICOS DEL PROCESO	
Transparencia , igualdad y objetividad	Cumplimiento de normativa

INDICADORES			
IN	DEFINICIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
1	Número de solicitudes denegadas por el superior	Jefe Servicio	Anual
2	Tanto por ciento de solicitudes incorrectamente tramitadas (incumplimiento de normativa)	Jefe Servicio	Anual

DIAGRAMA IDEFO DEL PROCESO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<p>Recopilar y atender necesidades</p>	<p>El Jefe de Servicio recopilará y atenderá, ordenando su posterior tramitación, de todas aquellas gestiones administrativas que estén dentro de su ámbito de actuación y que requieran de su aprobación, cómo es el caso de permisos, dietas y compatibilidades. Asimismo a su instancia y en relación con el personal de él dependiente, podrá proponer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La apertura de expedientes disciplinarios. - La firma del compromiso de confidencialidad del personal.
<p>Informar /Aprobar</p>	<p>Las gestiones administrativas que requieren informe del Jefe del SPDIRySS son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe referidos a promoción. - Informe referidos a jornada partida. - Informe de rendimiento. - Informe para la certificación de servicios prestados <p>Las gestiones que requieren aprobación por parte del Jefe de Servicio son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de permisos en sus diferentes variables (Vacaciones, asuntos propios, etc...) - Ausencias del puesto de trabajo y de Santander - Reducción de Jornada - Solicitud de horario flexible - Solicitud de Excedencias - Servicios extraordinarios (horas extraordinarias, servicios en sábados, domingos y festivos)
<p>Evaluar</p>	<p>Anualmente el Jefe del Servicio realizará una evaluación del proceso de la gestión administrativa llevada a cabo en relación a este proceso.</p> <p>Cualquier incidencia relacionada con el proceso será gestionada siguiendo el procedimiento PDI/PRO-11 Gestión de incidencias y quejas.</p> <p>Con carácter general, en las reuniones del SPDIRySS se 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: 8 de abril de 2014

Elaborado por: Asesor RR.HH.

PROCESO PDI-PS.01.3 GESTIONAR RELACIONES ADMINISTRATIVAS PROPIETARIO JEFE DE SERVICIO

OBJETIVO ¿QUÉ SE ESPERA DE ESTE PROCESO? ATENDER LAS SOLICITUDES O NECESIDADES DEL PERSONAL DEL SERVICIO EN LO REFERENTE A COMPATIBILIDADES, PERMISOS, DIETAS, CERTIFICACIONES, ETC... O CUALQUIER OTRA CIRCUNSTANCIA QUE REQUIERA DE LA NECESARIA APROBACIÓN O INFORME DEL JEFE DEL SERVICIO

OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO GESTIONAR RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

INDICADORES	DE RESULTADO:	Número de solicitudes denegadas
	DE EFICACIA	
	DE EFICIENCIA (OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS)	Tanto por ciento de solicitudes incorrectamente tramitadas (incumplimiento de normativa)
	SATISFACCIÓN DESTINATARIOS PROCESO	

FUNCIONES PROPIETARIO (VINCULAR CON LIDERAZGO)	Tramitación administrativa y cumplimiento de legislación y normativa, comprobación de requisitos y control de plazos, evaluación del proceso y propuesta de mejoras, si procede.
---	--

ACTIVIDADES PARA LA IMPLANTACIÓN	PLAZO	ESTADO
PDI.PLA-16 Plan de Comunicación	Febrero 2014	Realizado
Definir indicadores de proceso	Abril 2014	Realizado
Definir factores críticos del proceso	Abril 2014	Realizado