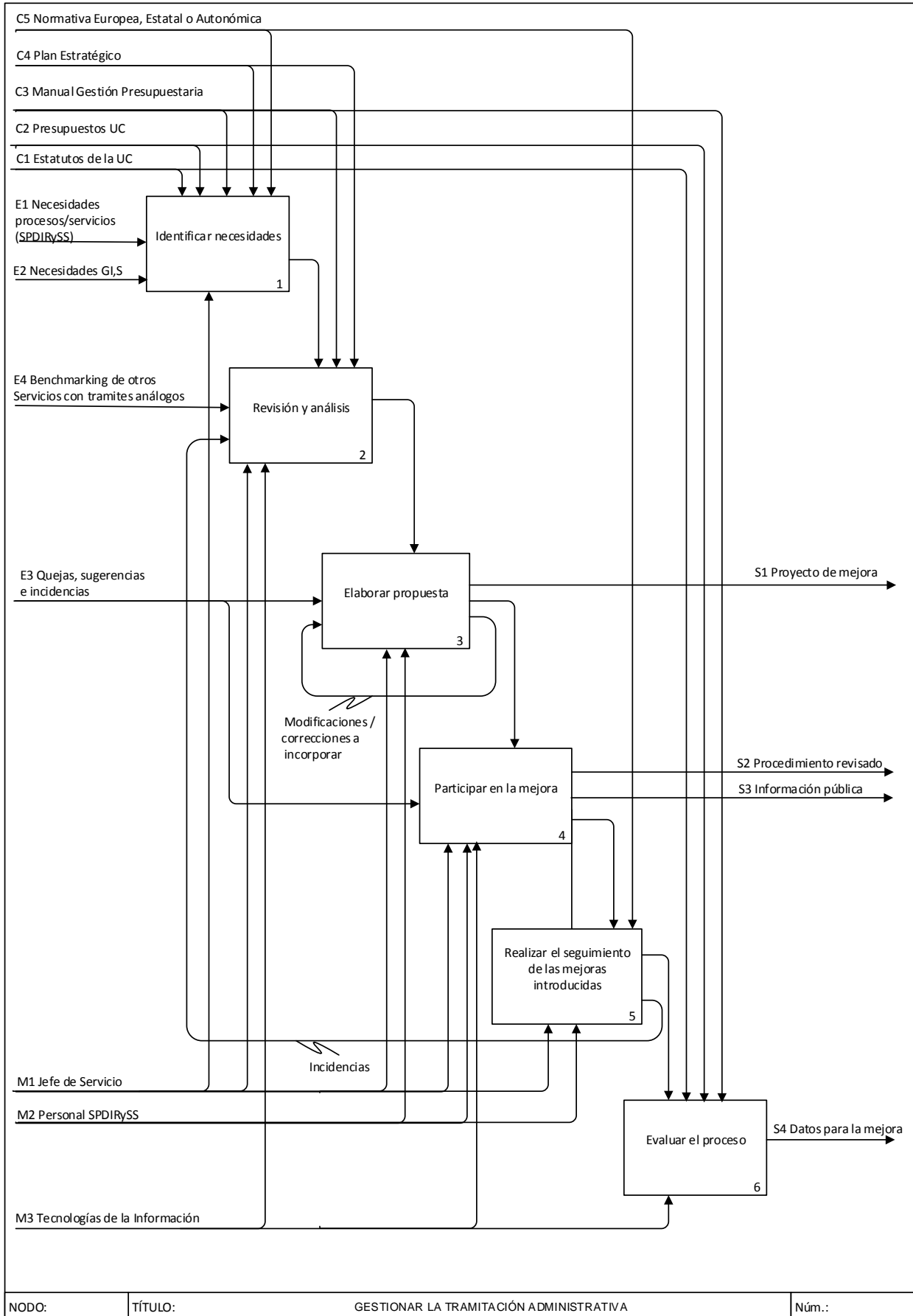


TÍTULO DEL PROCESO		PROPIETARIO	
FPO.01.03.1 GESTIONAR LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA		GERENCIA	
PDI/FPS.04.1 GESTIONAR LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA		ADMINISTRACIÓN	
MISIÓN DEL PROCESO (Que, para qué y para quién)			
Gestionar la tramitación administrativa de manera eficaz y eficiente, manteniendo los procedimientos actualizados y adecuadamente definidos y todo ello enfocado al cumplimiento de la Misión, Visión y Valores del Servicio.			
ENTRADAS		DESDE PROCESO/S – G.I.	
1	Necesidades procedimientos / servicios (SPDIRySS)	PROCEDIMIENTOS SPDIRySS	
2	Necesidades grupos de interés	GI,s – Otras Unidades / Servicios	
3	Quejas, sugerencias e incidencias	PDI.FPE-06 – GI,s	
4	Benchmarking de otros Servicios análogos	PDI.FPE-03	
CONTROLES		DESDE PROCESO/S – G.I.	
1	Estatutos de la UC	UC	
2	Presupuesto UC	UC	
3	Manual de Gestión Presupuestaria	UC	
4	Plan Estratégico SPDIRySS / PEMSU	PDI.FPE-04 / PDI.FPE-05	
5	Legislación Europea, Estatal y Autonómica	CEE – Estado - Comunidad Aut.	
RESULTADOS DEL PROCESO - SALIDAS		HACIA PROCESO/S – G.I.	
1	Proyecto de mejora	PDI.FPE-07	
2	Procedimiento revisado	GI,s – Todos los procesos	
3	Información pública	GI,s	
4	Datos para la mejora	PDI.FPE-06	
RECURSOS (humanos, infraestructura, ambiente)			
Jefe de Servicio		Personal SPDIRySS	
Tecnologías de la Información (TICs)			
DOCUMENTACIÓN APLICABLE (Procedimientos, formatos....)			
PDI.PLA-12 Proyecto			
PDI.PLA-14 Manual de Procedimientos			
NORMATIVA APLICABLE			
Toda la legislación aplicable a la gestión de Recursos Humanos de Personal Docente Investigador y de Retribuciones y Seguridad Social relacionado con personal al servicio de las Administraciones Públicas			
PUNTOS CRÍTICOS DEL PROCESO			
Ausencia de compromiso para la revisión de procedimientos / servicios			
INDICADORES			
IN	DEFINICIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
1	Nº DE MEJORAS INTRODUCIDAS	Jefe Servicio	Anual
2	Nº DE PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE SE ELIMINA DE LA TRAMITACIÓN EL PAPEL	Jefe Servicio	Anual
3	Nº DE QUEJAS, INCIDENCIAS Y SUGERENCIAS RECIBIDAS	Jefe Servicio	Anual
4			

DIAGRAMA IDEFO DEL PROCESO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
Identificar necesidades	Las necesidades surgen de la realización de las actividades y servicios del SPDIRySS con sus GI,S, y de la identificación de mejoras por el propio personal del SPDIRySS, o a través de quejas, sugerencias e incidencias comunicadas de los propios GI,s
Revisión y Análisis	Los distintos responsables del Servicio, detectarán necesidades y llevarán a cabo revisiones y análisis regulares de la gestión de la tramitación administrativa de la Unidad. Para realizar el análisis tendrá en cuenta los requisitos establecidos en la Legislación tanto Europea como Estatal y Autonómica, así como en la Normativa propia de la UC. Es necesario tener en consideración que a través del procedimiento PDI.PRO-11 Gestionar las quejas, incidencias y sugerencias también puede hacerse llegar al Servicio información para la revisión y el análisis. Realizada la revisión y análisis, se propondrán las mejoras a introducir. El Jefe de Servicio será el responsable de incorporar dichas mejoras a los procedimientos de gestión.
Elaborar propuesta	La propuesta de mejora será gestionada por el equipo del SPDIRySS y finalmente será el Jefe del Servicio quien se responsabilizara de su implantación.
Participar en la mejora	El Equipo al completo del SPDIRySS participará en el estudio e implantación de las mejoras a introducir.
Realizar el seguimiento de las mejoras introducidas	El Jefe del Servicio, con la colaboración de su personal, será el responsable de realizar el seguimiento de las mejoras introducidas. El seguimiento puede dar lugar a: <ul style="list-style-type: none"> • Cambios y modificaciones en la tramitación. • Emisión de informes. • Actualización de los procedimientos que se vean afectados. • Incidencias con los GI,s que serán registradas siguiendo el proceso de gestión de quejas.
Evaluar el proceso	De forma global, el Jefe de Servicio y los miembros del equipos del SPDIRySS analizarán la eficacia y eficiencia relativas a las mejoras introducidas Cualquier incidencia relacionada con el proceso será gestionada siguiendo el procedimiento PDI/PRO-11 Gestionar las quejas, incidencias y sugerencias. Con carácter general, en las reuniones de equipo del Servicio se revisarán los objetivos de la unidad y el desempeño del proceso (indicadores, cambios, mejoras, etc.). Esta información será analizada en la revisión del Sistema de Gestión del SPDIRySS según PDI/FPE.06 Medir analizar y evaluar.

DESPLIEGUE PROCESO

Fecha elaboración: 29 de abril de 2014

Elaborado por: Asesor RR.HH.

PROCESO PDI-PS.04.1 GESTIONAR LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA PROPIETARIO JEFE DE SERVICIO

OBJETIVO ¿QUÉ SE ESPERA DE ESTE PROCESO? ALCANZAR LA MÁXIMA EFICACIA Y EFICIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA, ADECUANDO CUANDO SEA NECESARIO LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS.

OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO ANALIZAR RENDIMIENTO INTERNO Y EXTERNO

INDICADORES	DE RESULTADO:	Nº de mejoras introducidas
	DE EFICACIA	Nº de procedimientos en los que se elimina de la tramitación el papel
	DE EFICIENCIA (OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS)	
	SATISFACCIÓN DESTINATARIOS PROCESO	Nº de quejas, incidencias y sugerencia recibidas

FUNCIONES PROPIETARIO (VINCULAR CON LIDERAZGO)	Análisis y determinación de necesidades, colaborar en la implantación, evaluación del proceso y propuesta de mejoras, si procede.
---	---

ACTIVIDADES PARA LA IMPLANTACIÓN	PLAZO	ESTADO
PDI.PLA-12 Proyecto	Febrero 2014	Realizado
PDI.PLA-14 Inventario de Procedimientos	Abril 2014	Realizado
Definir indicadores de proceso	Abril 2014	Realizado
Definir factores críticos del proceso	Abril 2014	Realizado