

# PROCEDIMIENTO PDI.PRO-42

## Revisión del Manual de Gestión por Procesos

	ELABORA	REVISA	APRUEBA
FECHA	22/05/2014	05/06/2014 05/06/2014 16/06/2014	04/07/2014
FIRMA	Asesor RR.HH.	Jefe Sección Retribuciones y SS Jefe Sección de PDI Técnico del GPP	Jefe Servicio

## Tabla de contenido

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE.....	3
3. REFERENCIAS.....	3
4. DIRECTRICES .....	3
5. REGISTRO Y ARCHIVO.....	6
6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS .....	6
7. DIBUJO DEL PROCEDIMIENTO .....	7

## 1. OBJETO

La finalidad es definir un procedimiento que permita evaluar, revisar y modificar, si procede, el Manual de Gestión por Procesos del Servicio.

## 2. ALCANCE

El alcance del procedimiento puede resumirse en las fases que debe contemplar:

- |                                      |   |  |
|--------------------------------------|---|--|
| A.- Medición y análisis              | } | <b>PDI.PRO- 59</b><br>Auditoria de procesos, gestión de incidencias en el seguimiento y acciones |
| B.- Detección de debilidades         |   |  |
| C.- Propuestas de mejora y/o cambios |   |  |
| D.- Aprobación de propuestas         |   |  |
| E.- Ejecución                        |   |  |
| F.- Revisión                         |   |  |

## 3. REFERENCIAS

- Modelo de Excelencia EFQM. “La satisfacción del cliente, la satisfacción de los empleados y un impacto positivo en la sociedad se consiguen mediante el liderazgo en política y estrategia, una acertada gestión de personal, el uso eficiente de los recursos y una adecuada definición de los procesos, lo que conduce finalmente a la excelencia de los resultados empresariales”. Criterio 5: Cómo diseña, gestiona y mejora la organización sus procesos, productos y servicios para generar cada vez mayor valor para sus clientes y otros grupos de interés.
- Norma ISO 9001:2000. Apartado 4.1a) “Identificar los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad y su aplicación a través de la organización”; apartado 4.1b) “Determinar la secuencia e interrelación de estos procesos”; apartado 7.1 “La organización debe planificar y desarrollar los procesos necesarios para la realización del producto”.
- Carta de Servicios del SPDIRySS

## 4. DIRECTRICES

La principal herramienta para la revisión de los procesos son las auditorías internas de los procesos. Si en éstas se identifican discrepancias, la Unidad implanta las acciones oportunas para corregirlas.

El Manual de Gestión por Procesos del Servicio incluye la fecha de aprobación y su vigencia se supedita al resultado de la auditoría interna de los procesos que se debería iniciar 6 meses antes de la finalización de su vigencia.

Independientemente de la ejecución de la auditoría, el Servicio puede en cualquier momento incorporar cambios que puedan surgir como consecuencia de nuevas competencias, nuevas

maneras de hacer las cosas, cambios legislativos, o cualquier otra causa. La metodología de revisión y actualización de los procesos, en cualquier caso, será la misma que la empleada para su elaboración.

Los responsables de cada Sección mantendrán reuniones con las personas de su equipo para medir, analizar y detectar posibles debilidades o errores en el diseño y definición de los procesos. En el plazo de un mes deberán haber finalizado dicho análisis y elaborado propuestas de modificación que serán revisadas y debatidas en el equipo de dirección del Servicio (Jefe de Servicio y responsables de Secciones)

El equipo de dirección del Servicio revisará las propuestas recibidas y decidirá la aprobación o no de las mismas. Tendrá de plazo 3 meses para incorporar las propuestas aprobadas al Manual de Gestión por Procesos del Servicio y al resto de documentos que requieran de ser adaptados como consecuencia de los cambios introducidos, en particular el documento Cuadro de Mando Integral.

Finalmente promoverá su despliegue de acuerdo a la nueva definición de procesos alcanzada.

El resultado de revisión del Manual de Gestión por Procesos será objeto de publicación en la web del Servicio.

## 5. REGISTRO Y ARCHIVO

El registro y archivo de la documentación generada podrá llevarse a cabo en formato digital a través del SharePoint del Servicio, si bien también podrá serlo en formato papel con el fin de que sirva de consulta permanente por parte del personal del Servicio.

## 6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- PDI.PRO-04.-** Atender a usuarios
- PDI.PRO-45.-** Gestionar, actualizar y custodiar el archivo de expedientes de personal PDI y envío cuando proceda al Archivo general de la Universidad
- PDI.PRO-47.-** Emitir y gestionar certificados
- PDI.PRO-54.-** Proporcionar informes o datos estadísticos relacionados con personal o retribuciones.

