 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Código: PE03 Revisión: 00 Fecha: 20/05/13 Página 1 de 7</p>
---	---	--


ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
7. FORMATOS

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	20/05/2013	Edición inicial

Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
<p>Mercedes Guijarro Antón Directora del Servicio de Archivo y Registro Fecha 20/05/2013</p>	<p>Mercedes Guijarro Antón Directora del Servicio de Archivo y Registro Fecha 20/05/2013</p>

<p>Fecha 25/07/13</p> <p>Sello:</p> 

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Código: PE03 Revisión: 00 Fecha: 20/05/13 Página 2 de 7</p>
---	---	--

1. OBJETO

Establecer las directrices y concretar las prácticas de gestión de los recursos humanos del Servicio de Archivo y Registro (en adelante SAR), en el marco de la normativa de aplicación en la Universidad de Alicante (UA).

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las actuaciones relacionadas con la gestión de los recursos humanos del SAR que afectan a plantillas, formación y capacitación de personal, control de presencia, distribución de tareas y seguimiento de su realización, evaluación del desempeño, seguimiento del clima socio-laboral y evaluación de riesgos.

3. RESPONSABILIDADES

Dirección del SAR:


- Informar a los superiores sobre necesidades de personal, perfil de los puestos de trabajo y posibles incidencias relacionadas con la gestión del personal a su cargo
- Recabar y proponer medidas para la formación y capacitación del personal adscrito al servicio.
- Supervisar la aplicación de la normativa del control de presencia del PAS
- Programar, coordinar y supervisar la distribución de cargas de trabajo
- Redactar informes sobre evaluación del desempeño
- Colaborar con las unidades encargadas del seguimiento del clima socio-laboral y de la evaluación de riesgos.

Dirección Adjunta del SAR:

- Asumir las responsabilidades anteriores en ausencia de la Dirección, así como aquellas que tenga delegadas
- Proponer medidas de mejora de la gestión de los recursos humanos
- Redactar informes sobre evaluación del desempeño
- Colaborar con la Dirección en la definición y desarrollo de actuaciones en los diferentes ámbitos de la gestión de los recursos humanos del Servicio

Subdirección del SAR / Unidad de Registro:

- Proponer medidas de mejora de gestión de los recursos humanos y colaborar con la Dirección en su aplicación
- Asumir la responsabilidad de la gestión del personal a su cargo e informar a la Dirección del Servicio sobre cualquier incidencia relevante
- Programar, coordinar y supervisar la distribución de cargas de trabajo de la Unidad de Registro
- Supervisar la aplicación de la normativa de la UA en materia de gestión de personal en su Unidad y colaborar con las unidades correspondientes en materia de seguimiento del clima socio-laboral y de evaluación de riesgos.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Código: PE03 Revisión: 00 Fecha: 20/05/13 Página 3 de 7</p>
---	---	--

Gestor/a Jefe/a:

- Colaborar con la Dirección, la Dirección Adjunta y la Subdirección del SAR en las actuaciones de mejora relacionadas con recursos humanos y en la aplicación de normativa referida a control de presencia en las Unidades de Archivo y de Registro
- Mantener el archivo de documentos justificativos establecidos en la normativa de control de presencia del PAS
- Proponer la distribución de cargas de trabajo del personal a su cargo.

Gestores: Colaborar en las actuaciones del Servicio relacionadas con los recursos humanos.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- *Normativa que regula la jornada de trabajo, horarios, permisos, licencias y vacaciones del PAS de la Universidad de Alicante*
- *Relación de Puestos de Trabajo de la Universidad de Alicante.*
- *Plan de prevención de la Universidad de Alicante.*
- Planes de formación del PAS de la Universidad de Alicante.
- Instrucciones de Gerencia sobre recursos humanos.

5. DEFINICIONES

Evaluación del desempeño: Instrumento que permite comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos de calidad fijados por la Gerencia y el propio Servicio.


Evaluación de riesgos: Conjunto de acciones preventivas de las empresas u organismos que establece medidas para eliminar o minimizar los riesgos derivados del trabajo.

Clima socio-laboral: Medio ambiente humano y físico en el que se desarrolla el trabajo cotidiano.

Control de presencia: Sistema que regula el régimen de jornada, permisos, licencias y vacaciones, así como el régimen de jornada partida y los servicios prestados fuera de la jornada de trabajo, de acuerdo con la normativa aplicable.

Plan de prevención: Sistema para la gestión de la prevención de riesgos laborales, que deberá incluir la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa.

RPT: Relación de puestos de trabajo detallada de plazas asignadas por categorías de acuerdo con la estructura establecida por la normativa aplicable.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Código: PE03 Revisión: 00 Fecha: 20/05/13 Página 4 de 7</p>
---	---	--

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Se describen a continuación los diferentes ámbitos y actividades que forman parte de la gestión de los recursos humanos:

6.1. Modelo de plantilla

Informe de necesidades de recursos humanos del Servicio

- La Dirección del Servicio redacta y presenta a la Gerencia, bien a iniciativa del Servicio, bien como respuesta a una petición de la Gerencia, el informe de modelo de plantilla necesaria para el cumplimiento de los objetivos del Servicio y asegurar la calidad de los servicios que se prestan a los usuarios de las Unidades de Registro y Archivo.
- La Dirección del Servicio informa a la Gerencia sobre los perfiles requeridos para el adecuado desempeño de las tareas a realizar y propone criterios a tener en cuenta en el caso de procesos selectivos de personal.

6.2. Formación y capacitación

a) Elaboración de propuestas de formación del personal


La Dirección del Servicio periódicamente redacta y traslada al Servicio de Selección y Formación un informe de necesidades de formación para el personal del Servicio, teniendo en cuenta la exigencia de actualizar o ampliar la formación para el adecuado desempeño de las funciones, así como las sugerencias expresadas por el personal del Servicio.

b) Acceso a la formación externa

En el caso de actividades formativas externas a la Universidad, cuya asistencia sea de máximo interés para el Servicio, se traslada petición al Servicio de Selección y Formación para que surta efectos de reconocimiento y, eventualmente, se incluyan los costes de inscripción en el presupuesto de dicha Unidad.

c) Capacitación del personal

- En el caso de ingreso de nuevos efectivos de personal en el Servicio, la Dirección, Dirección Adjunta y la Subdirección establecen un plan formativo personalizado de capacitación que asegure el conocimiento de los procedimientos, así como el aprendizaje de las herramientas necesarias para el correcto desempeño del trabajo a realizar, particularmente de las aplicaciones informáticas que se utilizan en las Unidades de Archivo y Registro.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Código: PE03 Revisión: 00 Fecha: 20/05/13 Página 5 de 7</p>
---	---	--

- La Dirección del Servicio y los responsables de las Unidades aseguran además la disponibilidad, a través de la Intranet de Campus Virtual, de todos los documentos de apoyo necesarios para el desempeño de los trabajos asignados: manuales, procedimientos, etc.
- Los Gestores Jefe de las Unidades de Archivo y Registro supervisan que el personal a su cargo inmediato cuenta con la formación e información requerida para el desempeño de sus tareas, informa a la Dirección de posibles carencias con el objetivo de que la Dirección proponga las medidas oportunas que garanticen la capacitación del personal de las mismas.

6.3. Control de presencia

a) Sistema informático de control de presencia


- El personal del Servicio hace uso de la aplicación informática de control de presencia establecida en *Campus Virtual (F01-PE03)*
- En el caso de situaciones excepcionales (reducciones horarias, permisos especiales, etc.), se solicita la autorización a la Gerencia mediante escrito a través del Registro acompañado de los documentos requeridos y se comunica esta circunstancia a la Dirección del Servicio.
- Los responsables de validar las ausencias en el *Campus Virtual (F01-PE03)* resuelven las autorizaciones previa comprobación de los justificantes que procedan según normativa. En el caso de marcaje horario manual, el responsable de su autorización solicita aclaraciones verbales al interesado si fuera necesario.

b) Horarios de atención al público y periodos de vacaciones

- La asignación de turnos para asegurar la atención al público en el horario de tarde o durante las jornadas de actividad administrativa atenuada, se consensua y acuerda con la Dirección del Servicio o la Subdirección de Registro.
- Se procede de igual manera para la autorización de los periodos de disfrute de vacaciones, aplicándose la prioridad de las necesidades del servicio y procurando también favorecer el interés de las personas en la medida de lo posible.
- En el caso de que surjan dificultades para consensuar horarios o turnos de vacaciones, la Dirección, Dirección Adjunta o Subdirección según corresponda, aplica criterios objetivos previamente consensuados basados en turnos rotarios.

c) Presentación y archivo de justificantes documentales de ausencias

- Los justificantes documentales de ausencias que sean requeridos según normativa se presentan a los cargos responsables de su posterior validación en el Campus Virtual.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Código: PE03 Revisión: 00 Fecha: 20/05/13 Página 6 de 7</p>
---	---	--

- Dichos justificantes son archivados por los gestores jefes de las unidades durante el periodo establecido por el Servicio Jurídico, que en la actualidad está fijado en 3 años.
- En el caso de ausencias por motivo de baja médica por enfermedad, se ha de seguir el procedimiento fijado por la normativa y además avisar de esta circunstancia al responsable correspondiente siempre que sea posible.

d) Asuntos propios


- Se aplica la normativa e instrucciones de la Gerencia y las peticiones se validan por los responsables fijados en la aplicación de *Campus Virtual (F01-PE03)*, previa confirmación de que quedan plenamente cubiertas las necesidades del Servicio.
- Al igual que en los horarios y turnos de vacaciones, se aplican criterios objetivos previamente consensuados en el caso de que varias personas soliciten el disfrute de este permiso al mismo tiempo y no sea posible por razones del servicio.

6.4. Distribución de cargas de trabajo

- En función de los objetivos del Servicio, la Dirección, Dirección Adjunta y Subdirección de Registro anualmente proponen una distribución de las cargas de trabajo, la cual es revisada junto con el personal de las unidades para ajustar posibles desequilibrios.
- La distribución de cargas de trabajo se revisa periódicamente teniendo en cuenta los siguientes factores:
 - o La prioridad de la atención de servicios al público y el cumplimiento de indicadores de calidad establecidos por el Servicio.
 - o El incremento notable de los trabajos a realizar de carácter extraordinario, tales como preparación de exposiciones o publicaciones; ingresos masivos de documentación al Archivo; colaboración en proyectos institucionales; procedimientos que demanden un elevado número de entradas o salidas de documento de registro, etc. En estos casos, la Dirección del Servicio, Dirección Adjunta y Subdirección de Registro establecen las prioridades y calendarios de realización de las tareas y proponen una distribución de los trabajos extraordinarios a realizar.

6.5. Evaluación del desempeño

- Anualmente la Gerencia establece los criterios para la evaluación del desempeño del PAS y lo comunica a todo el personal de la UA.
- La Unidad Técnica de Calidad (UTC) lleva a cabo el seguimiento de aquellos indicadores de evaluación del desempeño establecidos para los servicios de la UA.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Código: PE03 Revisión: 00 Fecha: 20/05/13 Página 7 de 7</p>
---	---	--

- La Dirección, Dirección Adjunta del Servicio y la Subdirección de Registro realizan el seguimiento del grado de cumplimiento de los indicadores generales y llevan a cabo las actuaciones necesarias para alcanzar la máxima calificación en el grado de cumplimiento de los objetivos del Servicio.
- La Dirección, Dirección Adjunta, Subdirección de Registro y Gestores Jefe cumplimentan, a través de *Campus Virtual (F01-PE03)*, los informes de Evaluación del PAS que tengan asignado en función de la jerarquía establecida en la correspondiente campaña.

6.6. Seguimiento del clima socio-laboral

- Según la periodicidad establecida, la UTC lleva a cabo las encuestas de clima socio-laboral y envía a la Dirección del Servicio los informes de resultados correspondientes.
- Estos informes son publicados en la Intranet del Servicio para su conocimiento por todo el personal del Servicio.
- La Dirección, Dirección Adjunta, Subdirección y Gestores Jefes analizan los resultados y proponen medidas de mejora si fuera necesario.
- Las propuestas de medidas de mejora son comentadas por todo el personal de cada una de las unidades y son consensuadas las actuaciones a llevar a cabo.

6.7. Evaluación de riesgos

- La evaluación de riesgos se enmarca en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la UA, el cual ha de ser conocido por todo el personal del Servicio, y especialmente por aquel que desempeña funciones directivas.
- El personal del Servicio conoce y aplica las medidas preventivas genéricas establecidas por el Servicio de Prevención adecuadas a los perfiles que correspondan.
- La Dirección, Dirección Adjunta, Subdirector y Gestores Jefe colaboran con el Servicio de Prevención en la identificación y prevención de aquellos riesgos específicos derivados de las actividades propias del Servicio.
- La Dirección, Dirección Adjunta, Subdirector y Gestores Jefe conocen y aplican las medidas de prevención de riesgos psicosociales y colaboran con el Servicio de Prevención en todas aquellas iniciativas tendentes a mejorar la salud y bienestar psíquico de los trabajadores.

7. FORMATOS

- F01-PE03: *Campus Virtual*