 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i Registre</p>	<p><b>GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS</b></p>	<p>Codi: PE03 Revisió: 00 Data: 20/05/13 Pàgina 1 de 7</p>
--	---	--


## ÍNDEX

**OBJECTIU**  
**ÀMBIT D'APLICACIÓ**  
**RESPONSABILITATS**  
**DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA**  
**DEFINICIONS**  
**6. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS**  
**7. FORMATS**

RESUM DE REVISIONS		
Número	Data	Modificacions
00	20/05/2013	Edició inicial

Elaborat i revisat per:	Aprovat per:
<p>Mercedes Guijarro Antón Directora del Servei d'Arxiu i Registre Data 20/05/2013</p>	<p>Mercedes Guijarro Antón Directora del Servei d'Arxiu i Registre Data 20/05/2013</p>

Data 25/07/13
Segell:


 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i Registre</p>	<p><b>GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS</b></p>	<p>Codi: PE03 Revisió: 00 Data: 20/05/13 Pàgina 2 de 7</p>
--	---	--

## 1. OBJECTIU

Establir les directrius i concretar les pràctiques de gestió dels recursos humans del Servei d'Arxiu i Registre (d'ara endavant SAR), en el marc de la normativa d'aplicació en la Universitat d'Alacant (UA).

## ÀMBIT D'APLICACIÓ

Totes les actuacions relacionades amb la gestió dels recursos humans del SAR que afecten plantilles, formació i capacitació de personal, control de presència, distribució de tasques i seguiment de la seua realització, avaluació de l'exercici de funcions, seguiment del clima sociolaboral i avaluació de riscos.

## RESPONSABILITATS

### Direcció del SAR:

- Informar els superiors sobre necessitats de personal, perfil dels llocs de treball i possibles incidències relacionades amb la gestió del personal a càrrec seu.
- Recollir i proposar mesures per a la formació i capacitació del personal adscrit al servei.
- Supervisar l'aplicació de la normativa del control de presència del PAS.
- Programar, coordinar i supervisar la distribució de càrregues de treball.
- Redactar informes sobre avaluació de l'exercici de funcions.
- Col·laborar amb les unitats encarregades del seguiment del clima sociolaboral i de l'avaluació de riscos.


### Direcció Adjunta del SAR:

- Assumir les responsabilitats anteriors en absència de la Direcció, com també les que tinga delegades.
- Proposar mesures de millora de la gestió dels recursos humans.
- Redactar informes sobre avaluació de l'exercici de funcions.
- Col·laborar amb la Direcció a definir i desenvolupar actuacions en els diferents àmbits de la gestió dels recursos humans del Servei

### Subdirecció del SAR / Unitat de Registre:

- Proposar mesures de millora de gestió dels recursos humans i col·laborar amb la Direcció en la seua aplicació.
- Assumir la responsabilitat de la gestió del personal a càrrec seu i informar la Direcció del Servei sobre qualsevol incidència rellevant.
- Programar, coordinar i supervisar la distribució de càrregues de treball de la Unitat de Registre.
- Supervisar l'aplicació de la normativa de la UA en matèria de gestió de personal en la seua Unitat i col·laborar amb les unitats corresponents en matèria de seguiment del clima sociolaboral i d'avaluació de riscos.

### Gestor/a en cap

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i Registre</p>	<p><b>GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS</b></p>	<p>Codi: PE03 Revisió: 00 Data: 20/05/13 Pàgina 3 de 7</p>
--	---	--

- Col·laborar amb la Direcció, la Direcció Adjunta i la Subdirecció del SAR en les actuacions de millora relacionades amb recursos humans i en l'aplicació de normativa referida a control de presència en les Unitats d'Arxiu i de Registre
- Mantenir l'arxiu de documents justificatius establits en la normativa de control de presència del PAS
- Proposar la distribució de càrregues de treball del personal a càrrec seu.

**Gestors:** Col·laborar en les actuacions del Servei relacionades amb els recursos humans.

## DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA

- *Normativa que regula la jornada de treball, horaris, permisos, llicències i vacances del PAS de la Universitat d'Alacant*
- *Relació de llocs de treball de la Universitat d'Alacant.*
- *Pla de prevenció de la Universitat d'Alacant.*
- Plans de formació del PAS de la Universitat d'Alacant.
- Instruccions de la Gerència sobre recursos humans.

## DEFINICIONS

**Avaluació de l'exercici de funcions:** Instrument que permet comprovar el grau de compliment dels objectius de qualitat fixats per la Gerència i el mateix Servei.


**Avaluació de riscos:** Conjunt d'accions preventives de les empreses o organismes que estableix mesures per a eliminar o minimitzar els riscos derivats del treball.

**Clima sociolaboral:** Medi ambient humà i físic en el qual es desenvolupa el treball quotidià.

**Control de presència:** Sistema que regula el règim de jornada, permisos, llicències i vacances, com també el règim de jornada partida i els serveis prestats fora de la jornada de treball, d'acord amb la normativa aplicable.

**Pla de prevenció:** Sistema per a la gestió de la prevenció de riscos laborals, que haurà d'incloure l'estructura organitzativa, les responsabilitats, les funcions, les pràctiques, els procediments, els processos i els recursos necessaris per a dur a terme l'acció de prevenció de riscos en l'empresa.

**RPT:** Relació de llocs de treball detallada de places assignades per categories d'acord amb l'estructura establida per la normativa aplicable.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i Registre</p>	<p><b>GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS</b></p>	<p>Codi: PE03 Revisió: 00 Data: 20/05/13 Pàgina 4 de 7</p>
--	---	--

## DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

Es descriuen a continuació els àmbits i activitats que formen part de la gestió dels recursos humans:

### Model de plantilla

#### Informe de necessitats de recursos humans del Servei

- La Direcció del Servei redacta i presenta a la Gerència a iniciativa del Servei, o bé com a resposta a una petició de la Gerència, l'informe de model de plantilla necessària per a complir els objectius del Servei i assegurar la qualitat dels serveis que es presten als usuaris de les Unitats de Registre i Arxiu.
- La Direcció del Servei informa la Gerència sobre els perfils requerits per al compliment adequat de les tasques que es duen a terme i proposa criteris que s'han de tenir en compte en el cas de processos selectius de personal.

#### 1.1. Formació i capacitació

##### a) Elaboració de propostes de formació del personal


La Direcció del Servei periòdicament redacta i trasllada al Servei de Selecció i Formació un informe de necessitats de formació per al personal del Servei, tenint en compte l'exigència d'actualitzar o ampliar la formació per al compliment adequat de les funcions, com també els suggeriments expressats pel personal del Servei.

##### b) Accés a la formació externa

En el cas d'activitats formatives externes a la Universitat, l'assistència a les quals siga de màxim interès per al Servei, es trasllada la petició al Servei de Selecció i Formació perquè tinga efectes de reconeixement i, eventualment, s'incloguen els costos d'inscripció en el pressupost d'aquesta unitat.

##### c) Capacitació del personal

- En el cas d'ingrés de nous efectius de personal en el Servei, la Direcció, Direcció Adjunta i la Subdirecció estableixen un pla formatiu personalitzat de capacitació que assegure el coneixement dels procediments, i també l'aprenentatge de les eines necessàries per al correcte exercici del treball que es durà a terme, particularment de les aplicacions informàtiques que s'utilitzen en les Unitats d'Arxiu i Registre.
- La Direcció del Servei i els responsables de les unitats asseguren, a més, la disponibilitat, a través de la Intranet de Campus Virtual, de tots

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i Registre</p>	<p><b>GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS</b></p>	<p>Codi: PE03 Revisió: 00 Data: 20/05/13 Pàgina 5 de 7</p>
--	---	--

els documents de suport necessaris per a exercir els treballs assignats: manuals, procediments, etc.

- Els gestors en cap de les Unitats d'Arxiu i Registre supervisen que el personal a seu càrrec immediat disposa de la formació i informació requerida per a exercir les seues tasques, informa la Direcció de possibles mancances amb l'objectiu que la Direcció propose les mesures oportunes que garantisquen la capacitat del personal que se n'encarrega.

## 1.2. Control de presència

### a) Sistema informàtic de control de presència


- El personal del Servei fa ús de l'aplicació informàtica de control de presència establida en el *Campus Virtual (F01-PE03)*
- En el cas de situacions excepcionals (reduccions horàries, permisos especials, etc.), se sol·licita l'autorització a la Gerència mitjançant escrit a través del Registre, acompanyat dels documents requerits, i es comunica aquesta circumstància a la Direcció del Servei.
- Els responsables de validar les absències en *el Campus Virtual (F01-PE03)* resolen les autoritzacions una vegada ha comprovat els justificants que calguen segons normativa. En el cas de marcatge horari manual, el responsable de la seua autorització sol·licita aclariments verbals a l'interessat si és necessari.

### b) Horaris d'atenció al públic i períodes de vacances

- L'assignació de torns per a assegurar l'atenció al públic en l'horari de vesprada o durant les jornades d'activitat administrativa atenuada, es consensua i s'acorda amb la Direcció del Servei o la Subdirecció de Registre.
- Es procedeix de la mateixa manera per a autoritzar els períodes de vacances, i s'aplica la prioritat de les necessitats del servei, a més de procurar afavorir l'interès de les persones en la mesura que siga possible.
- En el cas que sorgisquen dificultats per a consensuar horaris o torns de vacances, la Direcció, Direcció Adjunta o Subdirecció segons corresponga, aplica criteris objectius consensuats prèviament basats en torns rotatoris.

### c) Presentació i arxiu de justificants documentals d'absències

- Els justificants documentals d'absències que siguen requerits segons la normativa es presenten als càrrecs responsables de la seua posterior validació en el Campus Virtual.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i Registre</p>	<p><b>GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS</b></p>	<p>Codi: PE03 Revisió: 00 Data: 20/05/13 Pàgina 6 de 7</p>
--	---	--

- Aquests justificants són arxivats pels gestors en cap de les unitats durant el període establert pel Servei Jurídic, que en l'actualitat està fixat en 3 anys.
- En el cas d'absències per motiu de baixa mèdica per malaltia, s'ha de seguir el procediment fixat per la normativa, a més avisar d'aquesta circumstància el responsable corresponent sempre que siga possible.

**d) Assumptes propis**


- S'aplica la normativa i instruccions de la Gerència i les peticions són validades pels responsables fixats en l'aplicació de *Campus Virtual (F01-PE03)*, una vegada confirmat que queden plenament cobertes les necessitats del Servei.
- Igual que en els horaris i torns de vacances, s'hi apliquen criteris objectius consensuats prèviament en el cas que diverses persones sol·liciten aquest permís al mateix temps i no siga possible per raons del servei.

**1.3. Distribució de càrregues de treball**

- En funció dels objectius del Servei, la Direcció, Direcció Adjunta i Subdirecció de Registre proposen anualment una distribució de les càrregues de treball, que és revisada juntament amb el personal de les unitats per a ajustar possibles desequilibris.
- La distribució de càrregues de treball es revisa periòdicament tenint en compte aquests factors:
  - o La prioritat de l'atenció de serveis al públic i el compliment d'indicadors de qualitat establits pel Servei.
  - o L'increment notable dels treballs previstos de caràcter extraordinari, com ara preparació d'exposicions o publicacions; ingressos massius de documentació a l'Arxiu; col·laboració en projectes institucionals; procediments que demanen un elevat nombre d'entrades o eixides de document de registre, etc. En aquests casos, la Direcció del Servei, Direcció Adjunta i Subdirecció de Registre estableixen les prioritats i calendaris de realització de les tasques i proposen una distribució dels treballs extraordinaris previstos.

**1.4. Avaluació de l'exercici de funcions**

- Anualment la Gerència estableix els criteris per a l'avaluació de l'exercici de funcions del PAS i els comunica a tot el personal de la UA.
- La Unitat Tècnica de Qualitat (UTC) duu a terme el seguiment dels indicadors d'avaluació de l'exercici de funcions establits per als serveis de la UA.
- La Direcció, Direcció Adjunta del Servei i la Subdirecció de Registre fan el seguiment del grau de compliment dels indicadors generals i duen a

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i Registre</p>	<p><b>GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS</b></p>	<p>Codi: PE03 Revisió: 00 Data: 20/05/13 Pàgina 7 de 7</p>
--	---	--

terme les actuacions necessàries per a aconseguir la màxima qualificació en el grau de compliment dels objectius del Servei.

- La Direcció, Direcció Adjunta, Subdirecció de Registre i gestors en cap omplin, a través de *Campus Virtual (F01-PE03)*, els informes d'avaluació del PAS que tinguen assignat en funció de la jerarquia establida en la campanya corresponent.

### **1.5. Seguiment del clima soci-laboral**

- Segons la periodicitat establida, la UTC duu a terme les enquestes de clima sociolaboral i envia a la Direcció del Servei els informes de resultats corresponents.
- Aquests informes són publicats en la Intranet del Servei perquè en prenga coneixement tot el personal del Servei.
- La Direcció, Direcció Adjunta, Subdirecció i Gestors en cap analitzen els resultats i proposen mesures de millora si és necessari.
- Les propostes de mesures de millora són comentades per tot el personal de cadascuna de les unitats i són consensuades les actuacions que es duran a terme.

### **1.6. Avaluació de riscos**

- L'avaluació de riscos s'emmarca en el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la UA, el qual ha de ser conegut per tot el personal del Servei, especialment per qui exerceix funcions directives.
- El personal del Servei coneix i aplica les mesures preventives genèriques establides pel Servei de Prevenció adequades als perfils que corresponguen.
- La Direcció, Direcció Adjunta, subdirector i gestors en cap col·laboren amb el Servei de Prevenció en la identificació i prevenció dels riscos específics derivats de les activitats pròpies del Servei.
- La Direcció, Direcció Adjunta, subdirector i gestors en cap coneixen i apliquen les mesures de prevenció de riscos psicosocials i col·laboren amb el Servei de Prevenció en totes les iniciatives tendents a millorar la salut i el benestar psíquic dels treballadors.

## **FORMATS**

- F01-PE03: *Campus Virtual*