

RR.HH. -- Gestión por procesos

Denominación	Objetivo	Cálculo	Informa a	Evidencia	Tipo	Frecuencia	V.Base	V.Objetivo
RR.HHPC10.1 Presentación anual a la Gerencia del Informe de resultados de la gestión por procesos.	Informar a la Gerencia de los resultados de indicadores para la elaboración por la Gerencia del Informe Final de Gestión por Procesos para la toma de razón del mismo por el Consejo de Gobierno.	Binario	Gerencia	Informe de resultados de indicadores y oficio de presentación del Informe de resultados de la gestión por procesos a la Gerencia.	Gestión por procesos	Anual	SI	Mantener el valor base.
RRHHPC01. Tasa media de errores en el pago de las nóminas	Reducir la tasa de errores cometidos en el pago de los emolumentos al PAS	$t = \frac{\text{N}^\circ \text{ de errores detectados}}{\text{N de trabajadores}} \times 12$	Director del Área y Servicio de C.Interno	Reparos del Servicio de Control Interno	Gestión por procesos	Anual	0.3%	0,3%
RRHHPC08. Tiempo medio de respuesta a solicitudes/peticiones de usuarios internos	Mejorar el tiempo de respuesta a las solicitudes/peticiones de los usuarios internos. Exceptuándose periodos no laborales	$Tm = (\text{Sumatorio}) \frac{\text{Fecha de elaboración} - \text{Fecha de entrada}}{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes o peticiones recibidas}}$	Gerencia	Fuentes de información y documentación expedida	Gestión por procesos	Anual	1.67	mantener valor base
RRHHPC08.2. Tiempo medio de respuesta a las solicitudes/peticiones de usuarios externos	Mejorar el tiempo de respuesta a las solicitudes/peticiones de los usuarios externos. Exceptuándose periodos no laborales.	$\text{Tiempo medio de respuesta} = \frac{\text{Sumatorio fecha de elaboración} - \text{Fecha de entrada del número de solicitudes/peticiones recibidas}}{\text{Número de solicitudes/peticiones recibidas}}$	Director Área gestión económica y RR.HH	Registro de entrada a la univesidad y archivador de solicitudes, correos electronicos	Gestión por procesos	Anual	4,55	mantener valor base

RRHHC08.3. Tiempo de respuesta a solicitudes/peticiones de usuarios de WCronos desde su tramitación por Gerencia/Vicegerencia	Medir el tiempo de respuesta desde la autorización de Gerencia/Vicegerencia a la tramitación en WCronos	Tiempo medio de respuesta=Sumatorio Fecha de realización-Fecha de gestión por Gerencia/Vicegerencia/número de solicitudes.	Director Área de gestión económica y RR.HH.	Base de datos de WCronos	Gestión por procesos	Anual	0,15	Mantener valor base
RRHHC12.1 Tasa anual de errores en los certificados de formación emitidos y enviados al PAS sobre el total de certificados.	Mejorar el tiempo que transcurre entre la finalización de la actividad formativa y la entrega de certificadoS	$T = \text{Total de certificados erróneos} / \text{Total de certificados emitidos} \times 100$	Gerente - Comisión de formación	Partes de asistencia - Actas de evaluación emitidas por el formador - Consultas de Meta4 La documentación se encuentra a disposición en la Sección de Formación	Gestión por procesos	Anual	15%	Mantener el valor base
RRHHC12.2 Tasa anual de actividades formativas encuestadas sobre el total de actividades formativas realizadas	Mejorar el tiempo que transcurre entre la finalización de la actividad formativa y la emisión de las encuestas	$T = \text{Total de actividades formativas encuestadas en un plazo} \leq 15 \text{ días} / \text{Total de actividades formativas}$	Gerencia - Comisión de formación	Plan de formación - Listas de asistentes - Base de datos LIMESURVEY - Resultados de encuestas archivadas	Gestión por procesos	Anual	100%	Mantener el valor base
RRHHC12.3 Tasa anual de liquidaciones generadas por actividades formativas en un plazo de 23 días sobre el total de actividades formativas, objeto de liquidación, realizadas.	Mejorar el tiempo transcurrido entre la recepción de las actas firmadas por el formador y la entrega de las liquidaciones que se generen al Área de Gestión Económica.	$T = \text{Total de liquidaciones de las acciones formativas generadas en un plazo de 23 días} \times 100 / \text{Total acciones formativas.}$	Gerente – Comisión de Formación	Partes de asistencia – Actas de evaluación de actividades formativas - Liquidación firmada por el formador	Gestión por procesos	Anual	100%	Mantener el Valor Base
RRHHC7.2. Tiempo medio de comunicación a través del Sistema RED de los partes de IT de los trabajadores de UNIA	Eficaz gestión de la nómina	$TM = (\text{Total (Días comunicación - Día recepción)} / \text{núm. Partes comunicados por RED})$	Gerencia, Director del Área y Servicio de C.Interno	Registros del sistema RED	Gestión por procesos	Anual	0.76	mantener valor base

RRHHPC9.1 Tasa de solicitudes de ayudas de acción social de anticipos reintegrables presentadas anualmente antes del 15 de cada mes incluidas en la nómina del mes en curso sobre el total de solíc. de ayudas de acc. soc. de anticipos reinteg. recibidas	Mejorar la gestión y el abono de las ayudas de acción social de anticipos reintegrables.	Total de ayudas de A.S. de anticipos reintegrables presentadas antes del 15 de cada mes, incluidas en nómina del mes en curso/total de solicitudes de ayudas de A.S. de anticipos reintegrables recibidas en dicho plazo x 100	Gerencia, Control Interno, Director del Área G. económica y RR.HH.	Solicitudes, base de datos de nómina	Gestión por procesos	Anual	100%	100 %
---	--	--	--	--------------------------------------	----------------------	-------	------	-------

RR.HH. -- Plan Estratégico

Denominación	Objetivo	Cálculo	Informa a	Evidencia	Tipo	Frecuencia	V.Base	V.Objetivo
RRHHPE01. Tasa media de errores en nómina subsanados	Subsanación de la tasa de errores	Nº de errores subsanados x 100/nº de evidencias de errores	Gerencia, Oficina del Plan Estratégico	Registro de errores detectados y cuerpo de nóminas	Plan Estratégico	Anual	100 %	100%
RRHHPE02. Tasa de cumplimiento del plazo de registro de nóminas	Mantener el tiempo de registro del gasto de nómina en el sistema contable: registro antes de finalización del mes	(Nº de registros contables en plazo/Nº total d registros contables en el año)* 100	Oficina Plan Estratégico - Gerencia	Documentos contables	Plan Estratégico	Anual	100%	100 %
RRHHPE03. Elaboración de una Instrucción técnica para la gestión de las encuestas del PAS de la UNIA.	Elaborar una Instrucción técnica para la gestión de las encuestas del PAS de la UNIA a través de las aplicaciones informáticas LIMESURVEY y SURVEYWH.	BINARIO	Gerencia y Oficina del Plan Estratégico	Instrucciones realizadas y depositadas en la Sección de Planificación y Formación de RRHH	Plan Estratégico	Anual	NO	SI
RRHHPE04. Insertar al menos el 95% de los certificados de formación externa en la plataforma de comunicación interna.	Dotar de contenido al expediente personal, apartado formación, en la plataforma de C.I.	(Nº de certificados incorporados/nº de certificados emitidos) x 100	Gerencia, Oficina del Plan Estratégico	Plataforma de comunicación interna. Se envían pantallazos	Plan Estratégico	Anual		Mantener el valor base

RRHHPE05. Gestión de los resultados de los indicadores en el SlgEV, informando y coordinando con los responsables de las áreas en su gestión en la aplicación.	Gestión de indicadores en el Sistema integral de gestión de la Evaluación del Desempeño (SlgED) y coordinación con los responsables de las áreas en su gestión.	Binario	Gerencia y Oficina del Plan Estratégico	informe de resultados: indicadores y resultados de la evaluación	Plan Estratégico	Anual	NO	SI
RRHHPE06. Tasa de procesos clave e indicadores publicados en la WEB UNIA	Actualización de los procesos clave e indicadores de las áreas en la Web UNIA	$T = \frac{N^{\circ} \text{ de procesos clave e indicadores publicados (última versión)}}{\text{Total de procesos clave e indicadores de la UNIA}}$	Gerencia, Oficina del Plan Estratégico	Página Web UNIA; https://evaluacion.apps.unia.es Mapas de procesos clave y diagramas de flujo de los procesos clave actualizados.	Plan Estratégico	Anual	100%	Mantener el valor base