

RR.HH. -- Gestión por procesos

Denominación	Objetivo	Cálculo	Informa a	Evidencia	Tipo	Frecuencia	V.Base	V.Objetivo
Elaboración o actualización y seguimiento en la implantación de Planes de Contingencia marco frente a la COVID-19 en la UNIA	Elaboración o actualización y seguimiento en la implantación de Planes de Contingencia específicos que garanticen la Seguridad y Salud de las personas trabajadoras en un entorno de trabajo saludable en la UNIA frente a la COVID-19.	$T = (\text{PC elaborados-actualizados} / \text{PC propuestos}) \times 100$	Gerencia, Comité de Seguridad y Salud	Planes de Contingencia realizados y aprobados por el Comité de Seguridad y Salud para su implantación.	Gestión por procesos	Anual	8 (4 sedes, 2 residencias, 1 actividades académicas y culturales, 1 cursos de verano)	Mantener valor base
Inculcar cultura preventiva frente a la COVID-19 mediante cartelería, campañas informativas vía email, recordatorios, etc. para el PAS de la UNIA	Minimizar el impacto de la pandemia por la COVID-19 entre el personal de la UNIA inculcando cultura preventiva frente a la COVID-19 mediante cartelería, campañas informativas vía email, recordatorios, etc.	Valor absoluto = número de campañas de difusión realizadas (cartelería, correos, etc.) para el PAS de la UNIA	Gerencia, Comité de Seguridad y Salud, Comisión COVID UNIA, equipos COVID-Sedes	Cartelería COVID en los centros de trabajo de la UNIA (sedes y residencias), información enviada al PAS vía email, etc.	Gestión por procesos	Anual	Realizar al menos 4 campañas de difusión frente a la COVID-19 (cartelería, correos, etc.) para todo el PAS	Mantener el valor base

INFORMACIÓN ART. 18 LPRL.	ELABORAR INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN SU CASO, PARA LOS TRABAJADORES/AS, EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN EL ART. 18 DE LA LEY 31/1995 DE PRL. (TRABAJADORES DE NUEVO INGRESO, CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO, IT LARGA DURACIÓN)	<small>T=F de entrega de la Inf.-Fecha de necesidad de la informaci. < 40</small> <small>Núm. de trabajadores Informados/Formados.</small>	GERENCIA	ACUSE DOCUMENTACIÓN ENTREGADA	Gestión por procesos	Anual	MEDIR	40 DÍAS
PRLPC01. Evaluación y prevención de riesgos laborales	REVISIÓN INICIAL DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES. CONTROLANDO LOS RIESGOS PRESENTES EN LAS INSTALACIONES DE LAS DISTINTAS SEDES.	T= ERR x 100 ----- SEDE	GERENCIA, VICERRECTORES DE CAMPUS, CSS.	DOCUMENTACIÓN EVALUACIÓN DE RIESGOS.	Gestión por procesos	Anual	2 SEDES	3 SEDES

<p>PRLPC02. Notificación, investigación y registro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.</p>	<p>CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE NOTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y REGISTRO DE DAÑOS A LA SALUD DE LOS TRABAJADORES/AS. IDENTIFICAR LOS FACTORES DE RIESGOS QUE PROVOCAN EL ACCIDENTE O LA ENFERMEDAD PROFESIONAL Y REVISAR LA EVR DEL PUESTO AFECTADO.</p>	<p><small>T=Σ_{i=1}ⁿ (Fecha de Finalización de la investigación - Fecha de Comunicación del accidente) < 30</small> Número de Accidentes Investigados</p>	<p>GERENCIA, VICERRECTORADO DE CAMPUS, CSS, TODA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.</p>	<p>REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DEL SUCESO.</p>	<p>Gestión por procesos</p>	<p>Anual</p>	<p>Desconocido</p>	<p>Medir</p>
<p>RRHHPC. Incluir en los expedientes del personal en la plataforma de comunicación interna, al menos, el 95% de los certificados de formación.</p>	<p>Dotar de contenido al expediente personal, apartado formación, en la plataforma de C.I.</p>	<p>Tcp(Nº de certificados incorporados/nº de certificados)x100</p>	<p>Gerencia</p>	<p>Meta4 y certificados incorporados en los expedientes.</p>	<p>Gestión por procesos</p>	<p>Anual</p>	<p>100%</p>	<p>=>95%</p>
<p>RRHHPC.07.1: Presentación a la Gerencia del Informe de resultados de la Evaluación del Desempeño del PAS para la aprobación del Consejo de Gobierno del 4º tramo del Acuerdo del complemento de productividad.</p>	<p>Informar a la Gerencia del Informe de resultados de la Evaluación del Desempeño del PAS para la aprobación del Consejo de Gobierno del 4º tramo del Acuerdo del complemento de productividad.</p>	<p>Binario</p>	<p>Gerencia</p>	<p>Informes de la Evaluación del Desempeño, gestión por procesos, gestión por competencias y Aprobación del Acuerdo del complemento de productividad.</p>	<p>Gestión por procesos</p>	<p>Anual</p>	<p>SI</p>	<p>Mantener el valor base</p>

RRHHPC01.1 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=(Sumatorio)Fecha de elaboración-Fecha de entrada /Nº de solicitudes o peticiones recibidas	Gerencia	Fuentes de información y documentación expedida	Gestión por procesos	Anual	1.67	2,5
RRHHPC01.2 Puesta en marcha de los trabajos de conversión de los expedientes personales en expedientes electrónicos	Convertir los expedientes del personal en expedientes electrónicos: ordenar y normalizar la tipología de documentos de los expedientes, los relativos a la vida laboral: nombramientos, trienios, grados, etc	documentos normalizados/tipos de documentos existentes	Gerencia		Gestión por procesos	Anual	85%	100%
RRHHPC01.3. Gestión de las bolsas de trabajo	Apoyar a la gestión de la bolsa de trabajo en todas las sedes para conseguir celeridad a la hora de cubrir puestos necesarios			Diligencia de llamamientos	Gestión por procesos	Anual	si	
RRHHPC01.4. Coordinación de las actividades a realizar para la elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo que acompaña al Presupuesto	Dar soporte en la gestión para la elaboración de dicho documento			RPT del presupuesto	Gestión por procesos	Anual	Si	
RRHHPC01.5. Gestión de las convocatorias de acceso a la función pública del PAS de la Universidad	Apoyar la gestión de las convocatorias publicadas: de acceso libre o promociones internas	Documentos generados en el apoyo	Gerencia	Resoluciones o documentos generados	Gestión por procesos	Anual	Si	
RRHHPC02.1 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=Nº de errores detectados/N de trabajadores x 12	Director del Área y Servicio de C.Interno	Reparos del Servicio de Control Interno	Gestión por procesos	Anual	0.3%	0,3%

RRHPC02.2. 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= (Total (Días comunicación - Día recepción) / núm. Partes comunicados por RED	Gerencia, Director del Área y Servicio de C.Interno	Registros del sistema RED	Gestión por procesos	Anual	0.76	2
RRHPC04.2: Gestión de las propuestas de contratación de las actividades de formación del PAS.	Gestionar las propuestas de contratación de las actividades formativas del PAS solicitadas por los directores/coordinadores de área.	Total de propuestas gestionadas/Total de propuestas aprobadas por la Comisión de Formación x 100	Gerencia	Propuestas de los proveedores de formación, actas de la Comisión de Formación, expedientes de contratación	Gestión por procesos	Anual	90%	Mantener valor base
RRHPC04.2: Tiempo medio de envío de encuestas de actividades formativas realizadas al PAS.	Mejorar el tiempo que transcurre entre la finalización de la actividad formativa y la emisión de las encuestas	$Tm = X (FFaf - FEen) / n$ X=Sumatorio FFaf=Fecha de finalización actividad formativa FEen=Fecha de envío de la encuesta n=número 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	1,11 días	< a 7 días hábile
RRHPC07.1: Presentación a la Gerencia del Informe anual de Evaluación de Competencias del PAS.	Informar a la Gerencia del desarrollo y análisis de los resultados anuales de la Evaluación de Competencias del PAS.	Binario	Gerencia	Informe de Evaluación de Competencias. Consultas de la evaluación a través de Meta4	Gestión por procesos	Anual	SI	Mantener el valor base
RRHPC3.1 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.	Listado de solicitudes por meses y base de datos de nómina	Gestión por procesos	Anual	100%	90 %

Seguimiento de gestión de casos relacionados con la COVID-19 en la UNIA y elaboración de un registro actualizado	Seguimiento de gestión de casos relacionados con la COVID-19 en la UNIA para dar instrucciones específicas en caso de contacto estrecho o confirmado, respaldo técnico en caso de dudas y emocional por la incertidumbre y miedo que genera la COVID-19	T= (nº de casos comunicados por el propio trabajador vía email/ nº de casos gestionados dando información y seguimiento vía email)x 100	Gerencia, Comité de Seguridad y Salud, Comisión COVID UNIA y equipos COVID-Sedes	Correos electrónicos de entrada (interesado) y salida (parte técnica PRL-COVID con instrucciones y recomendaciones) Registro actualizado (excel) de los diferentes tipos de casos relacionados con la COVID-19	Gestión por procesos	Anual	75%	90%
Tasa anual de reconocimientos médicos realizados sobre el total de reconocimientos médicos autorizados.	COORDINAR LA VIGILANCIA DE LA SALUD DE ACUERDO AL PPRL, SEGÚN PROTOCOLOS DE LA LEY DE PRL. TODOS LOS TRABAJADRES. TIPOS: NUEVO INGRESO; CAMBIO PUESTO DE TRABAJO; INCORPORACIÓN POR LARGA IT Y RECONOCIMIENTOS PERIÓDICOS ANUALES.	T=RMR/RMAx100 (Reconocimientos periódicos T= $\sum_{i=1}^n \frac{FS-FT}{FS-FT} \leq 100$ N°	GERENCIA, COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD	Documento de aceptación/renuncia a realizarse el reconocimiento médico firmado por el propio trabajador. Carta de aptitud entregada por el servicio de prevención ajeno	Gestión por procesos	Anual	50%	75%