

Informe de indicadores del Área de Recursos Humanos del año 2020

RR.HH. -- Gestión por procesos

Denominación	Objetivo	Cálculo	Informa a	Evidencia	Tipo	Frecuencia	V.Base	V.Objetivo
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)	$\frac{\text{T-F de entrega de la Inf. - Fecha de necesidad de la informaci.} < 40}{\text{Num. de trabajadores Informados/Formados.}}$		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.	$T = \text{ERR} \times 100$ <small>SEDE</small>	GERENCIA, VICERRECTORES DE CAMPUS, CSS.	DOCUMENTACIÓN EVALUACIÓN DE RIESGOS.	Gestión por procesos	Anual	1 en cada Sede	Mantener el valor base

<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>PRLPC03. Implantación del Plan de Prevención y Autoprotección de Riesgos Laborales.</p>	<p>Implantar el 50% de las medidas planificadas en el Plan de Prevención y Autoprotección de Riesgos Laborales en la UNIA.</p>	<p>Número de medidas adoptadas/Número de medidas planificadas x 100</p>	<p>Gerencia</p>	<p>Planes de prevención</p>	<p>Gestión por procesos</p>	<p>Anual</p>	<p>50%</p>	<p>Mantener el valor base</p>
<p>RR.HHPC05.1 Presentación anual a la Gerencia del Informe de resultados de la gestión por procesos.</p>	<p>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.</p>	<p>Binario</p>	<p>Gerencia</p>	<p>Informe de resultados de indicadores y oficio de presentación del Informe de resultados de la gestión por procesos a la Gerencia.</p>	<p>Gestión por procesos</p>	<p>Anual</p>	<p>SI</p>	<p>Mantener el valor base.</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.	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.	Binario	Gerencia	Informes de la Evaluación del Desempeño, gestión por procesos, gestión por competencias y Aprobación del Acuerdo del complemento de productividad.	Gestión por procesos	Anual	SI	Mantener el valor base
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	$Tm = (\text{Sumatorio}) \text{Fecha de elaboración} - \text{Fecha de entrada} / \text{N}^\circ \text{ de solicitudes o peticiones recibidas}$	Gerencia	Fuentes de información y documentación expedida	Gestión por procesos	Anual	1.67	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	0%	25%
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	No	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	No	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	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%
RRHHPC02.2. 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
RRHHPC04.2: Gestión de las propuestas de contratación de las actividades de formación del PAS.	Gestionar las propuestas de contratación de la actividades formativas del PAS, desde la búsqueda de proveedores hasta la finalización del contrato.	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	No se dispone	Calcular valor base
RRHHPC04.2: Gestión de las propuestas de contratación de las actividades de formación del PAS.	Gestionar las propuestas de contratación de la actividades formativas del PAS, desde la búsqueda de proveedores hasta la finalización del contrato.	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	No se dispone	Calcular 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	$T_m = X (FFaf - FEen) / n$ $X = \text{Sumatorio}$ $FFaf = \text{Fecha de finalización actividad formativa}$ $FEen = \text{Fecha de envío de la encuesta}$ $n = \text{número de actividades formativas}$	Gerencia - Comisión de formación	Plan de formación - Listas de asistentes - Base de datos LIMESURVEY - Resultados de encuestas archivadas	Gestión por procesos	Anual	1,17 días	< a 10 días
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 %
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. TODOS LOS TRABAJADORES. TIPOS: NUEVO INGRESO; CAMBIO PUESTO DE TRABAJO; INCORPORACIÓN POR LARGA IT Y RECONOCIMIENTOS PERIÓDICOS ANUALES.	$T = RMR / RMA \times 100$ (Reconocimientos periódicos $T = \sum_{i=1}^n (FS - FT) \leq 100$) Nº	GERENCIA, CSS, VICERRECTORADO DE CAMPUS, COMUNIDAD UNIVERSITARIA.	DOCUMENTACIÓN RECONOCIMIENTOS REALIZADOS.	Gestión por procesos	Anual	50%	75%