

### RR.HH. -- Gestión por procesos

Denominación	Objetivo	Cálculo	Informa a	Evidencia	Tipo	Frecuencia	V.Base	V.Objetivo
PRLPC01. Actualización de las Planificaciones Preventivas de las sedes y seguimiento de las medidas implantadas	ACTUALIZAR LAS PLANIFICACIONES PREVENTIVAS PARA PREVENIR LOS RIESGOS PRESENTES EN LAS INSTALACIONES DE LAS DISTINTAS SEDES Y DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS IMPLANTADAS.	$T = PP \times 100$ ----- SEDE	GERENCIA, CSS, EQUIPOS DE TRABAJO EN PRL DE SEDE.	DOCUMENTOS: PLANIFICACIONES PREVENTIVAS DE LAS SEDES Y EXCEL DE SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS IMPLANTADAS EN EL AÑO ANTERIOR	Gestión por procesos	Anual	4 SEDES	3 SEDES
PRLPC02. Tasa anual de reconocimientos médicos realizados y rechazados sobre el total de la plantilla	COORDINAR LA VIGILANCIA DE LA SALUD CON EL SPA SEGÚN LA LEY DE PRL PODRÁ RENUNCIARSE DE FORMA VOLUNTARIA, SALVO EXCEPCIONES. (NUEVO INGRESO; CAMBIO PUESTO DE TRABAJO; INCORPORACIÓN POR LARGA IT; RECONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS ANUALES)	$T = \frac{RMRealizados + RMRechazados}{x 100 \text{ Total plantilla PAS}}$	GERENCIA, COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD, GRUPOS DE TRABAJO EN PRL DE SEDES	Documento de aceptación/renuncia a realizarse el reconocimiento médico firmado por la propia persona trabajadora. Carta de aptitud entregada por el servicio de prevención ajeno	Gestión por procesos	Anual	99%	75%
PRLPC03. INFORMACIÓN ART. 18 LPRL.	ENTREGAR 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)	$T = \frac{\text{Núm. de trabajadores informados}}{\text{Núm. de trabajadores de nuevo ingreso + cambio de puesto de trabajo informados}}$	GERENCIA, COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD, EQUIPOS DE TRABAJO EN PRL DE SEDES	CORREO ENVIADO DE BIENVENIDA Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN PERTINENTE EN PRL ACUSE FIRMADO DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA	Gestión por procesos	Anual	100%	75%

PRLPC04. DIVULGACION Y COMUNICACION DEL ÁREA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	MEJORAR EL CONOCIMIENTO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN MATERIA DE PRL Y PROMOCIÓN A LA SALUD.	3 CAMPAÑAS	Gerencia, Comité de Seguridad y Salud, Equipos de Trabajo en PRL de sedes	REGISTROS DE ENTREGA A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN (EMAIL, REDES SOCIALES, PLATAFORMA DE COMUNICACIÓN INTERNA, PÁGINA WEB, ETC.)	Gestión por procesos	Anual	11	3
RRHPC. Incluir en los expedientes del personal, al menos, el 95% de los certificados de formación.	Dotar de contenido al expediente personal, apartado formación, en la plataforma de C.I.	Tcp(Nº de certificados incorporados/nº de certificados)x100	Gerencia	META4, UXXI y certificados incorporados en los expedientes.	Gestión por procesos	Anual	100%	>= 95%
RRHPC.07.2: 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
RRHPC01.1 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	2,4	2,5

RRHHPC01.2 Puesta en marcha de las hojas de servicios de las personas trabajadoras	Conseguir que las personas empleadas visualicen correctamente su vida administrativa a través del portal del empleado, bien a través de las hojas de servicios, o de los anexos correspondientes.	Hojas de servicios normalizada	Gerencia		Gestión por procesos	Anual	0	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	Mantener el valor base
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	Mantener el valor base
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	$t = \text{N}^\circ \text{ de errores detectados} / \text{N de trabajadores} \times 12$	Director del Área y Servicio de C.Interno	Reparos del Servicio de Control Interno	Gestión por procesos	Anual	0	0,3%
RRHHPC04.2: 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	1,11 días	< a 7 días hábiles

RRHHPC07.1: 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 07/06/2022	Informe de Evaluación de Competencias. Consultas de la evaluación a través de Meta4	Gestión por procesos	Anual	SI	Mantener el valor base
RRHHPC3.1 Tasa de solicitudes de ayudas de acc. social de anticipos reintegrables presentadas anualmente antes del 5 día habil 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 %