

TÍTULO DEL PROCESO	PROPIETARIO
FPO.01.1.3 GESTIONAR LA VIDA ADMINISTRATIVA Y LABORAL DEL PERSONAL	GERENCIA
PDI/FPS.01.3 GESTIONAR RELACIONES ADMINISTRATIVAS Y LABORALES	DIRECTOR COIE

MISIÓN DEL PROCESO (Que, para qué y para quién)
Gestionar las necesidades del personal que forma parte del COIE en todo lo relacionado con solicitudes o gestión de permisos, dietas, certificaciones, etc., y en lo que a requisitos o condiciones de obligado cumplimiento se refiere para la tramitación de las mismas.

ENTRADAS		DESDE PROCESO/S – G.I.
1	Solicitudes (dietas, permisos, certificaciones, etc...)	PERSONAS
2	Expedientes, servicios extras, ETC..., a informar o aprobar por el Director del COIE	SPAS
3	Incidencias Personal de la Unidad	PERSONAS
CONTROLES		DESDE PROCESO/S – G.I.
1	EBEP, Reglamento de Provisión de Puestos, otras normas de régimen interno	UC
2	Plan Estratégico COIE	COIE/FPE.04
3	Plan de Comunicación COIE	COIE/FPE.03
4	Plan Concilia de la Universidad de Cantabria	UC

RESULTADOS DEL PROCESO - SALIDAS		HACIA PROCESO/S – G.I.
1	Denegación o aprobación de solicitud	PERSONAS
2	Expedientes o servicios extras aprobados por parte del Director de la Unidad	SPAS
3	Datos para la mejora	COIE/FPE.06

RECURSOS (humanos, infraestructura, ambiente)	
Director COIE	Campus Virtual
Equipos informáticos	

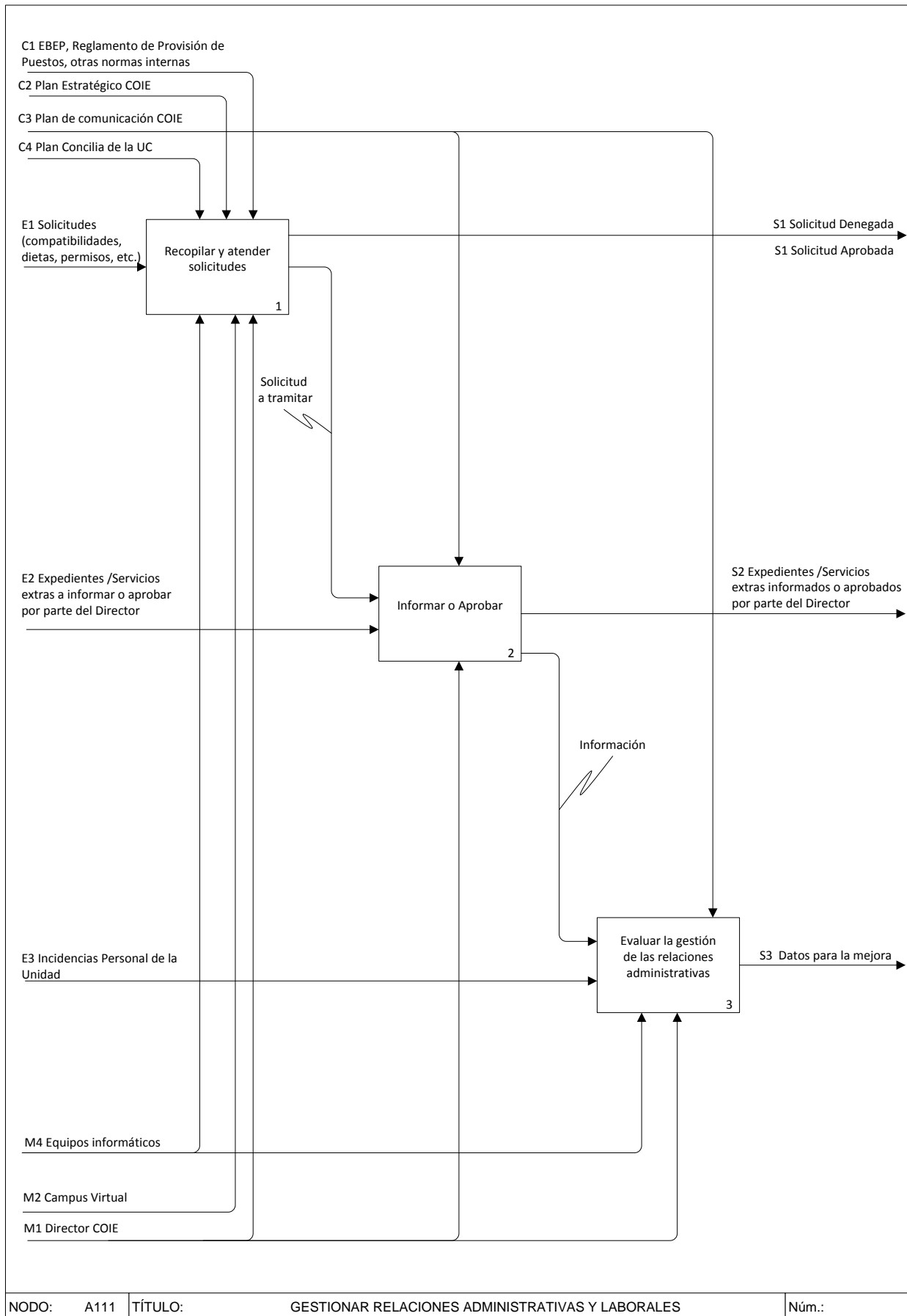
DOCUMENTACIÓN APLICABLE (Procedimientos, formatos...)
Impresos, formularios y procedimientos del Servicio de PAS, Formación y Acción Social

NORMATIVA APLICABLE
Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE de 13 de abril de 2007).
Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y la Ley de Funcionarios Civiles del Estado de 1964.
Estatutos de la Universidad de Cantabria, Decreto 26/2012, de 10 de mayo (BOC de 17 de mayo de 2012).
Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE de 24 de diciembre), modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril (BOE de 13 de abril).
Plan Concilia de la Universidad de Cantabria

PUNTOS CRÍTICOS DEL PROCESO	
Transparencia , igualdad y objetividad	Cumplimiento de normativa

INDICADORES			
IN	DEFINICIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
1	Número de solicitudes denegadas por el superior	Director COIE	Anual
2	% de solicitudes incorrectamente tramitadas (incumplimiento de normativa)	Director COIE	Anual

DIAGRAMA IDEFO DEL PROCESO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<p>Recopilar y atender necesidades</p>	<p>El Director COIE recopilará y atenderá, ordenando su posterior tramitación, todas aquellas gestiones administrativas que estén dentro de su ámbito de actuación y que requieran de su aprobación, cómo es el caso de permisos, dietas y compatibilidades. Asimismo a su instancia y en relación con el personal de él dependiente, podrá proponer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La apertura de expedientes disciplinarios. - La firma del compromiso de confidencialidad del personal.
<p>Informar /Aprobar</p>	<p>Las gestiones administrativas que requieren informe del Director del COIE son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe referidos a promoción. - Informe referidos a jornada partida. - Informe de rendimiento. - Informe para la certificación de servicios prestados <p>Las gestiones que requieren aprobación por parte del Director COIE son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de permisos en sus diferentes variables (Vacaciones, asuntos propios, etc...) - Ausencias del puesto de trabajo y de Santander - Reducción de Jornada - Solicitud de horario flexible - Solicitud de excedencias - Servicios extraordinarios
<p>Evaluar</p>	<p>Anualmente el Director del COIE realizará una evaluación en relación a este proceso. Cualquier incidencia relacionada con el proceso será gestionada siguiendo el procedimiento COIE/PRO-11 Gestión de incidencias y quejas.</p> <p>Con carácter general, en las reuniones del COIE se revisarán los objetivos de la unidad, y el desempeño del proceso (indicadores, cambios, mejoras, etc.).</p> <p>Esta información será analizada en la revisión del Sistema de Gestión del COIE según COIE/FPE.06 Medir, analizar y evaluar.</p>

DESPLIEGUE PROCESO

Fecha elaboración: 8 de abril de 2014

Elaborado por: Asesor RR.HH.

PROCESO COIE-PS.01.3 GESTIONAR RELACIONES ADMINISTRATIVAS Y LABORALES PROPIETARIO DIRECTOR COIE

OBJETIVO ¿QUÉ SE ESPERA DE ESTE PROCESO? ATENDER LAS SOLICITUDES O NECESIDADES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD EN LO REFERENTE A COMPATIBILIDADES, PERMISOS, DIETAS, CERTIFICACIONES, ETC... O CUALQUIER OTRA CIRCUNSTANCIA QUE REQUIERA DE LA NECESARIA APROBACIÓN O INFORME DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD

OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO GESTIONAR RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

INDICADORES	DE RESULTADO:	Número de solicitudes denegadas
	DE EFICACIA	
	DE EFICIENCIA (OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS)	Tanto por ciento de solicitudes incorrectamente tramitadas (incumplimiento de normativa)
	SATISFACCIÓN DESTINATARIOS PROCESO	

FUNCIONES PROPIETARIO (VINCULAR CON LIDERAZGO)

Tramitación administrativa y cumplimiento de legislación y normativa, comprobación de requisitos y control de plazos, evaluación del proceso y propuesta de mejoras, si procede.

ACTIVIDADES PARA LA IMPLANTACIÓN	PLAZO	ESTADO
COIE.PLA-16 Plan de Comunicación	Junio 2016	Realizado
Definir indicadores de proceso	Agosto 2016	Realizado
Definir factores críticos del proceso	Agosto 2016	Realizado