

**PLA ESTRATÈGIC DEL SERVEI DE GESTIÓ DE PERSONAL
(2006-2009)**

INTRODUCCIÓ

Prologava Blanca Oloraves el llibre La Gestió de Recursos Humans en les Administracions Públiques indicant que "... malgrat les múltiples deficiències que és possible detectar, s'està produint un notable esforç per portar a terme el trànsit des de la mera administració de personal a una autèntica gestió de recursos humans".

Per als components del Servei de Gestió de Personal ha suposat una immillorable oportunitat d'avançar en aqueix "trànsit" els treballs que s'ha concretat la seua aportació al Pla Estratègic de Gestió, que ha liderat la Gerència de la Universitat.

En aquest sentit, ha d'assumir-se que la gestió del seu personal és una de les qüestions estratègiques que ha de considerar la Institució per a abordar nous aspectes i per a seguir adaptant-se als requeriments de la societat d'avui.

MISSIÓ

La missió és la raó d'ésser de l'organització, allò que justifica la seua existència.

La missió del Servei de Gestió de Personal és gestionar els processos administratius relacionats amb el personal al servei de la Universitat, procurant la satisfacció de les demandes dels òrgans de govern del personal i de les unitats, seguint principis d'eficàcia i de compromís. Així mateix, correspon la gestió de les relacions laborals, considerant que les persones de l'organització són el seu principal actiu estratègic.

VALORS

Els valors són les pautes o referents principals que orienten el comportament de l'organització.

- Transparència
- Responsabilitat
- Flexibilitat
- Professionalitat
- Coordinació

GRUPS IMPLICATS

Són aquelles persones o grups de personal que, bé des de dins de l'organització o des de fora d'ella, tenen a veure significativament en el compliment de la missió.

- Personal d'administració i serveis
- Personal docent i investigador
- Becaris
- Equip de govern
- Altres Administracions Públiques
- Part de la societat que aspira a pertànyer als col·lectius de PAS i PDI

EIXOS ESTRATÈGICS

Són aquelles àrees o activitats que es consideren claus per al compliment de la missió.

- Adreça i organització
- Component humana
- Tecnologia
- Comunicació
- Informació

ANÀLISI *DAFO

L'anàlisi *DAFO pretén concretar en una taula resumeixen tant els punts forts i febles de l'organització, com les amenaces i oportunitats externes, amb la finalitat de dissenyar estratègies ajustades a la capacitat interna de l'organització i a la seua posició competitiva externa.

- | | |
|--|---|
| D1. Falta de definició de processos | A1. Espai físic (falta de lluminositat, escàs espai per persona, deficiència instal·lació del cablejat, mobiliari no adequats i disposició poc funció) |
| D2. Absència d'objectius explícits | A2. Ingerències externes |
| D3. Distint grau de compromís de les persones | A3. Dependència de proveïdor extern de programari |
| D4. Absència de clima *sociolaboral | A4. Dificultats d'accés a formació específica |
| D5. *ADPT amb dificultats | |

FORTALESES

- F1.** Preparació del personal
- F2.** Adequada estructura organitzativa
- F3.** Participació en la gestió
- F4.** Professionalitat i responsabilitat

OPORTUNITATS

- O1.** Condicions laborals favorables
- O2.** Facilitat d'accés a informació especialitzada
- O3.** Sistemes informàtics
- O4.** Pla Estratègic de la Gerència

VISIÓ

Es defineix la visió com l'estat ideal que es pretén arribar a.

S'ha considerat el repte que suposa la gestió de grups dinàmics de persones, pel que, anticipant-se al canvi, l'equip humà del Servei de Gestió de Personal actua eficaçment en els possibles escenaris que es plantegen, de manera que, planificades correctament les estratègies de la Universitat, s'han dimensionament eficaçment els recursos humans necessaris per a consolidar l'actuació de la Institució, aconseguint-se els objectius previstos amb un equip cohesionat de persones motivades, mitjançant un sistema d'avaluació que reconega a qui més aporten, que sustenten la seua activitat en processos clars, simplificats al màxim per a benefici de l'usuari i en els suports tècnics adequats a la realitat actual.

OBJECTIUS ESTRATÈGICS

Adreça I Organització

Implantar un sistema d'adreça estratègica i participativa que promoga el treball en equip i la *multifuncionalidad dels efectius, fent desaparèixer en la gestió la identificació persona-lloc de treball, i consolidant la coordinació entre les unitats del Servei, propiciant així mateix l'acompliment efectiu i responsable dels membres del Servei de Personal i incorporant mecanismes d'avaluació de la qualitat.

Component Humà

Implantar un sistema de gestió de desenvolupament del component humà en el qual es prioritze el compromís, la formació i el desenvolupament, l'anàlisi i disseny de llocs, i l'elevació del clima soci-psicològic laboral, fomentant criteris d'eficiència

Tecnologia

Participar en la implantació del sistema tecnològic integral per a agilitar les gestions dels usuaris i garantir una eficaç gestió interna dels processos.

Comunicació

Participar en projecte institucional de comunicació que garantisca la coordinació i eficàcia del Servei de Personal i la resta de la Comunitat Universitària, com base per a consolidar la confiança necessària i una actitud compartida.

Sistema d'Informació

Identificar la informació rellevant, estructurant-la i normalitzant-la per a fer-la accessible, i establir els criteris i indicadors adequats per a contrastar resultats.

COMPROMISOS DE QUALITAT

| Eixos estratègics | Compromisos |
|---------------------------------|---|
| ADREÇA I ORGANITZACIÓ | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar els manuals de procediments de la gestió encomanats a la Unitat. - Arribar a un 80% en l'índex de satisfacció dels usuaris. - Assolir un nivell de satisfacció del personal en el seu entorn de treball del 75%. |
| COMPONENT HUMÀ | <ul style="list-style-type: none"> - Atendre les necessitats de nou personal en 48 hores. - Consolidar les places estructurals en un període de 2 anys. - Establir un catàleg d'accions que reforcen les mesures de conciliació de la vida professional i familiar. |
| TECNOLOGIA | <ul style="list-style-type: none"> - Aconseguir que el 80% dels documents es tramiten a partir de formularis electrònics. - Disminuir en un 35% l'ús de paper en la tramitació de qüestions que afecten a l'expedient de les persones. - Actualització immediata de les bases de dades dels efectius en un 90%. |
| COMUNICACIÓ I INFORMACIÓ | <ul style="list-style-type: none"> - Aconseguir que es compartisca la mateixa visió de futur de la Universitat i amb el mateix model d'evolució, en el termini de 5 anys. - Proporcionar en temps real la informació sol·licitada o advertir del moment que es pot fer si fóra necessari per no disposar-se d'ella de forma automàtica, en el 95% dels casos. - Assegurar la correcta difusió de tota la informació i actualitzar diàriament la pàgina web del Servei. - Contrastar el total de la informació que es facilita des del Servei, especialment de la qual es poden derivar efectes externs. |

ACCIONS DE MILLORA

| Eixos estratègics | Accions de millora |
|------------------------------|--|
| ADREÇA I ORGANITZACIÓ | <ul style="list-style-type: none"> - Definir el pla estratègic del Servei en el marc del contingut del de la Gerència, i les cartes de servei derivades d'ells - Desenvolupar el procés d'avaluació de la tasca del personal que s'estime adequat per la Institució. - Col·laborar en el desenvolupament de plans de formació general i en l'establiment de plans específics. |
| COMPONENT HUMÀ | <ul style="list-style-type: none"> - Realitzar enquestes per a conèixer el grau de satisfacció de l'usuari i d'integració del personal. - Establir sistemes coordinació i col·laboració entre unitats. - Constituir equips de millora. |
| TECNOLOGIA | <ul style="list-style-type: none"> - Adequació contínua de la pàgina web. - Informatització de tot el que siga factible dels processos de gestió. |
| | |

| | |
|--|---|
| <p>COMUNICACIÓ I INFORMACIÓ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Difusió a nivell intern de la missió i la visió del Servei, definint els seus objectius. - Establir sistemes adequats, periòdics i sistemàtics de recollida d'informació. - Concretar estratègies de *benchmarking. |
|--|---|

INDICADORS

| <p>Eixos estratègics</p> | <p>Indicadors</p> |
|--|---|
| <p>ADREÇA I ORGANITZACIÓ</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1 . Índex de satisfacció d'usuaris quant a la gestió del servei. 2 . Índex de satisfacció dels efectius del servei quant a la seua satisfacció professional i atenció de la seua vida familiar. |
| <p>COMPONENT HUMÀ</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1 . Nivell de formació del personal del servei. 2 . Participació dels mateixos en accions formatives específiques. 3 . Reducció del personal eventual i adequació de l'organigrama al servei. |
| <p>TECNOLOGIA</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1 . Actuacions tramitades a través de les opcions informàtiques posades a la disposició dels usuaris. 2 . Reducció de l'ús del document escrit com suport d'operacions de gestió. |
| <p>COMUNICACIÓ I INFORMACIÓ</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1 . Visita a la pàgina web. 2 . Actuacions fetes des de la mateixa. |