

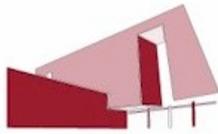
PA01. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PERSONAL

RESUMEN DE REVISIONES

Número	Fecha	Modificación
00	28 de marzo de 2007	Edición inicial
01	03 de julio de 2008	Primera revisión: Puesta al día de tipos de jornadas
02	14 de diciembre de 2011	Segunda revisión

		Firma	Fecha
Redactado por:	Pablo Pérez Ballester	Ver firma electrónica al margen	
Comprobado por:	M ^a Dolores Moreno	Ver firma electrónica al margen	
Aprobado por:	Lourdes Cobacho Gómez	Ver firma electrónica al margen	





ÍNDICE

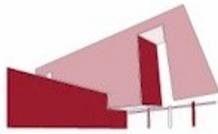
1. OBJETIVO	3
2. DESTINATARIOS	3
3. VOCABULARIO	3
4. PROCESO	4
4.1. Establecer el personal mínimo para dar servicio al público, tanto presencial como a distancia.	4
4.1.1. Establecimiento del personal mínimo para el servicio en los Puntos de las Bibliotecas de Campus.	4
4.1.2. Establecimiento del personal mínimo para mantener el servicio al usuario en los Servicios Centrales.	5
4.2. Distribución del personal en actividades y proyectos.	6
4.2.1. Determinación de las actividades habituales y asignación del personal a las mismas.	6
4.2.2. Hacer participar al personal en grupos de mejora y proyectos transversales.	6
4.3. Previsión y resolución de posibles contingencias e imprevistos en la asistencia al trabajo del personal.	6
4.4. Determinación de las necesidades del servicio de cara a la concesión de permisos, licencias y vacaciones.	7
4.5. Petición de sustitución de bajas cuando sea pertinente.	7
4.5.1. Condiciones para pedir una sustitución.	7
4.5.2. Petición de la sustitución	8
5. DIAGRAMA DE FLUJO	9
6. RESPONSABLES	10
7. INDICADORES	10

Firmante: MORENO FERNANDEZ, MARIA DOLORES - 22465698K Fecha/Hora: 10/01/2012 17:37:48
 Firmante: PEREZ BALLESTER, PABLO - 27463168N Fecha/Hora: 10/01/2012 17:29:04
 Firmante: COBACHO GOMEZ, MARIA LOURDES - 27460365H Fecha/Hora: 11/01/2012 09:48:41
 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es



Código seguro de verificación:
UE9SMlg4MzEwMA==
Huella Digital:
31r99Bt4gpkW/CjsjxxZE12KImk=





1. OBJETIVO

Describir las acciones necesarias de gestión de personal para asegurar:

- La apertura, en los horarios establecidos, de los distintos puntos de servicio de la Biblioteca Universitaria.
- El mantenimiento de los mínimos de servicio tanto presencial como digital.
- La adecuada distribución del personal en tareas y proyectos transversales.
- La previsión y resolución de posibles contingencias e imprevistos en la asistencia al trabajo del personal.
- La determinación de las necesidades del servicio de cara a la concesión de permisos, licencias y vacaciones.
- La petición de sustitución de bajas cuando sea pertinente.

2. DESTINATARIOS

- Todos los usuarios de la Biblioteca, como clientes del servicio que este procedimiento trata de asegurar.
- El personal de la Biblioteca, que es cliente en cuanto que tiene expectativas de desarrollarse en su puesto de trabajo y solicita permisos, licencias y vacaciones.

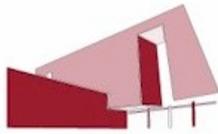
3. VOCABULARIO

A1	Jornada flexible de mañana: horario habitual de 8 a 15, de lunes a viernes, con obligado cumplimiento de 9 a 14 horas, intervalo flexible de 8 a 9 y de 14 a 15:30 horas. Excepcionalmente, a efectos de recuperación de jornada, sin derecho a compensación económica, atendiendo necesidades del servicio y de acuerdo con su responsable, se prevé intervalo recuperable que, en su caso, tendrá lugar entre las 15:30 y 19:30 horas. Cómputo semanal 35 horas.
A2	Jornada flexible de tarde: horario habitual de 15 a 22, de lunes a viernes, con obligado cumplimiento de 16 a 21 horas, intervalo flexible, en jornada de tarde, de 14:30 a 16 y de 21 a 22 horas. Excepcionalmente, a efectos de recuperación de jornada, sin derecho a compensación económica, atendiendo necesidades del servicio y de

Firmante: MORENO FERNANDEZ, MARIA DOLORES - 22465689K Fecha/Hora: 10/01/2012 17:37:48
Firmante: PEREZ BALLESTER, PABLO - 27463168N Fecha/Hora: 10/01/2012 17:29:04
Firmante: COBACHO GOMEZ, MARIA LOURDES - 27460385H Fecha/Hora: 11/01/2012 09:48:41
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es



	Código seguro de verificación: UE9SMlg4MzEwMA== Huella Digital: 31r99Bt4gpkW/CjsjxxZE12KImk=	
--	---	--



Es importante determinarlo para saber qué cantidad de ausencias se pueden prever y validar en cada punto de servicio, de modo que la plantilla sepa que a partir de un número de ausencias no se pueden admitir más.

Se debe intentar que esta distribución no anule las posibilidades de que el personal participe en proyectos transversales. Es fundamental posibilitar la distribución flexible del trabajo.

- 4.1.1.1. Adscribir al personal con jornada A1, A2, F2 y ET a puntos de servicio. Hay que recordar que, debido a que el personal está adscrito administrativamente a la Biblioteca de Campus, esta adscripción a puntos de servicio puede ser modificada.
- 4.1.1.2. Trazar un esquema de asistencia del personal con jornada F2 y/o CR a puntos de servicio cuyo horario total no se cubre con personal adscrito habitualmente a un punto de servicio.

Documento: Cuadro de distribución de personal en puntos de servicio.

4.1.2. Establecimiento del personal mínimo para mantener el servicio al usuario en los Servicios Centrales.

En este caso es el personal de los Servicios centrales necesario para proporcionar atención al usuario y a los propios servicios y personal de la Biblioteca, tanto de modo presencial como a distancia y para que los recursos estén disponibles:

- Jefes de Sección de Servicios Centrales.
- Puestos base A1 y A2.
- Auxiliares de Biblioteca.
- Administrativos.

Se deben prestar servicios mínimos por parte de la Dirección/ o un Jefe de Sección de Servicios Centrales; una persona que preste mantenimiento de los servicios digitales básicos; y una persona que atienda el servicio de Archivo y Fondo Antigo, quien dispensará consultas previamente concertadas. El personal administrativo deberá turnarse con el resto de personal de la Biblioteca Universitaria.



Código seguro de verificación:
UE9SMlg4MzEwMA==
Huella Digital:
31r99Bt4gpkW/CjsjxxZE12KImk=



4.2. Distribución del personal en actividades y proyectos.

4.2.1. Determinación de las actividades habituales y asignación del personal a las mismas.

Contemplar posibles ciclos de rotación, teniendo en cuenta:

- Que la ausencia del personal que realiza habitualmente una tarea no impida que ésta se realice.
- Que se comparta el desempeño de las tareas más penosas.
- Que la frecuencia de la rotación no impida la necesaria profundización en la tarea, para que no se haga disminuir la productividad.

Documento: Esquema de distribución del personal en actividades habituales.

4.2.2. Hacer participar al personal en grupos de mejora y proyectos transversales.

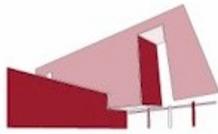
Todo el personal debe participar en estas actividades. Si los componentes de los grupos transversales son siempre los mismos, estas personas pueden saturarse, y las que no lo hacen pierden motivación e interés por participar en proyectos. Se debe prestar especial atención en buscar formulas que posibiliten que el personal de tarde participe.

4.3. Previsión y resolución de posibles contingencias e imprevistos en la asistencia al trabajo del personal.

Se ha de desarrollar un sistema mediante el cual se establezcan las personas que deberán cubrir ausencias en los diferentes puntos de servicio y en las actividades habituales. Este sistema debe plasmarse en un documento que ha de comunicarse a todo el personal.

No obstante, aunque el personal de la Biblioteca depende de la Jefa de Área en el caso de los Servicios Centrales, y de los Jefes de Servicio en el caso de las Bibliotecas de Campus, las Jefas de Sección son también responsables de controlar que los puntos de servicio que de ellos dependen funcionalmente están cubiertos, y de informar puntualmente a la Jefa de Área en el caso de los Servicios Centrales, y a los Jefes de Servicio en el caso de las Bibliotecas de Campus, de las necesidades de asistencia de personal CR, F2 o de otras jornadas, para cubrir ausencias imprevistas.





Hay que tener en cuenta también, que salvo los Jefes de Sección, el resto de personal de la Biblioteca está adscrito a Campus o Servicios centrales, por lo que no existen razones por las que el personal no pueda prestar servicios en un punto distinto al habitual.

Documento: Esquema de asistencias a ausencias en puntos de servicio y puestos de actividades habituales.

4.4. Determinación de las necesidades del servicio de cara a la concesión de permisos, licencias y vacaciones.

Se ha de determinar el número mínimo de personal que debe trabajar en los diferentes puntos de servicio, y en diversos periodos del año. De acuerdo con esto se concederán o no las ausencias pedidas, y se conformarán los turnos de vacaciones.

Puesto que la validación de permisos, licencias y vacaciones está sujeta a las necesidades del servicio, los Jefes de Sección deben consultar con la Jefa de Área, en el caso de Servicios Centrales, y con los Jefes de Servicio en el caso de las Bibliotecas de Campus, la posibilidad de que un trabajador disfrute de un permiso, licencia o vacaciones, especialmente si la concesión lleva consigo la necesidad de que un trabajador deba sustituir a la persona que no va a acudir a su puesto de trabajo.

4.5. Petición de sustitución de bajas cuando sea pertinente.

Como regla general, cuando se produzca una baja se pedirá la sustitución.

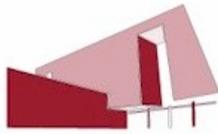
4.5.1. Condiciones para pedir una sustitución.

- Tenemos la razonable seguridad de que la duración de la baja será de al menos dos semanas.
- La persona que va a hacer la sustitución tiene la formación y experiencia necesarias para realizar el trabajo de la persona de baja. Si no es así, solo pediremos la sustitución si la duración de la baja va a compensar el tiempo de aprendizaje del sustituto.

En períodos de condiciones económicas difíciles es aconsejable valorar detenidamente si es posible mantener temporalmente el servicio sin pedir la sustitución de una baja, y valorar también si el ahorro que se obtiene al no contratar un sustituto, puede ser más importante que el servicio que el sustituto va a prestar.

Firmante: MORENO FERNANDEZ, MARIA DOLORES - 22465698K Fecha/Hora: 10/01/2012 17:37:48
Firmante: PEREZ BALLESTER, PABLO - 27463168N Fecha/Hora: 10/01/2012 17:29:04
Firmante: COBACHO GOMEZ, MARIA LOURDES - 27460385H Fecha/Hora: 11/01/2012 09:48:41
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: <http://validador.um.es>





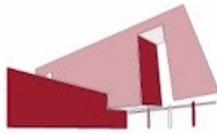
4.5.2. Petición de la sustitución

La petición de la sustitución la realizará la Jefa de Área si la baja se produce en Servicios Centrales, y la Jefa-e de Servicio si la baja se produce en una Biblioteca de Campus. La petición se enviará por correo electrónico, dirigida a:

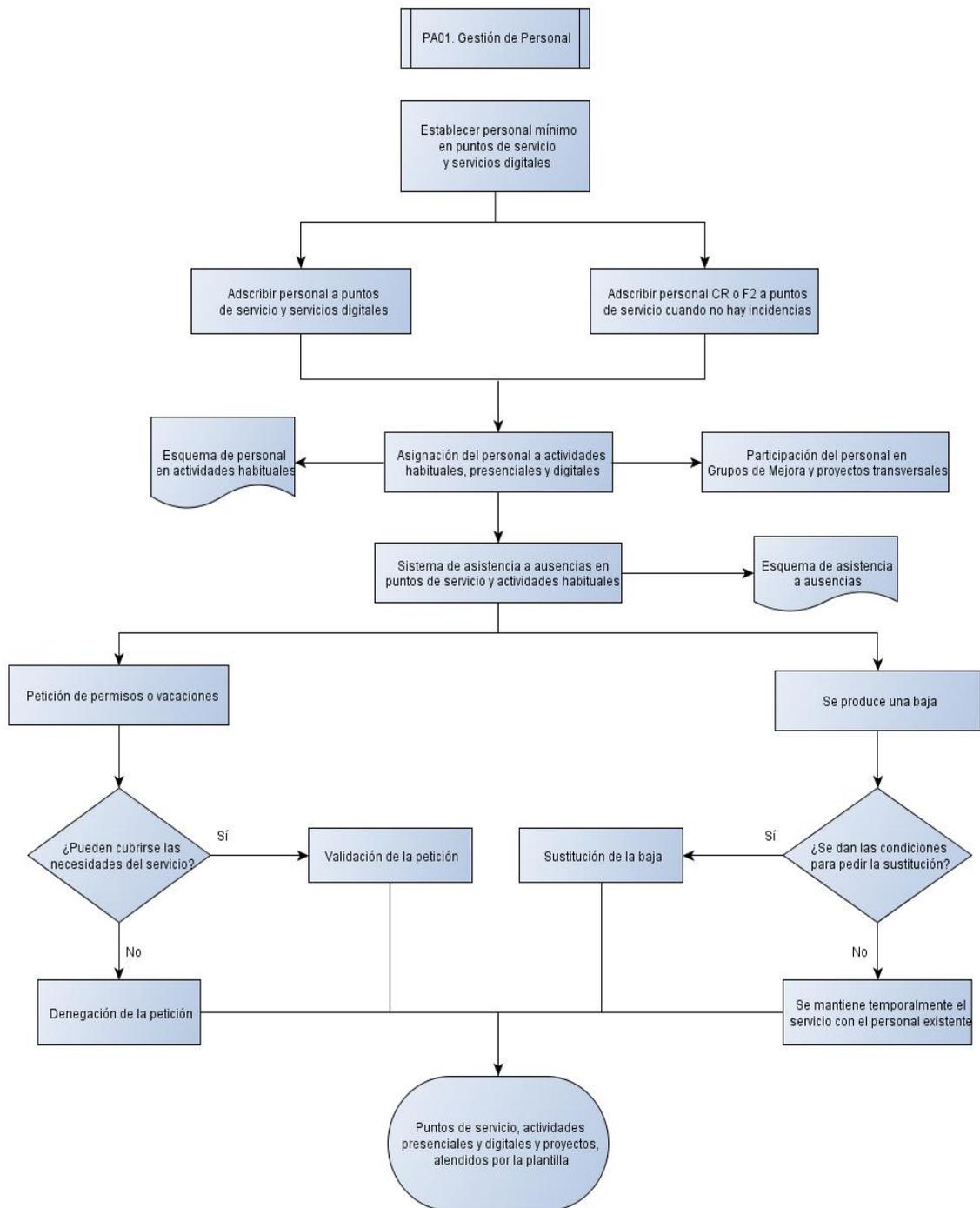
- Jefe de área de Recursos Humanos
- Jefe Sección de PAS correspondiente
- Administrativo de la Sección correspondiente.

Al pedir la sustitución es recomendable enviar en el mensaje de correo electrónico la descripción de la baja existente en los mensajes que envía para comunicarla el servicio de Recursos Humanos, y enviar copia de la petición de sustitución a la dirección de la Biblioteca, y al Responsable de colección o Hemeroteca del punto de servicio en donde trabaja la persona de baja.





5. DIAGRAMA DE FLUJO



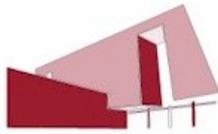
Firmante: MORENO FERNANDEZ, MARIA DOLORES - 22465689K Fecha/Hora: 10/01/2012 17:37:48

Firmante: PEREZ BALLESTER, PABLO - 27463168N Fecha/Hora: 10/01/2012 17:29:04
Firmante: COBACHO GOMEZ, MARIA LOURDES - 27460365H Fecha/Hora: 11/01/2012 09:48:41

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: <http://validador.um.es>



	Código seguro de verificación: UE9SMlg4MzEwMA== Huella Digital: 31r99Bt4gpkW/CjsjxxZE12KImk=	
--	---	--



6. RESPONSABLES

Este manual está dirigido a:

- Jefa de Área
- Jefes-as de Servicio de Bibliotecas de Campus.
- Jefas de Sección.

7. INDICADORES

Indicador: PA01-IN1. Pregunta 6 de la encuesta de satisfacción.

- **Modo de obtener los datos:** Realizar la media de la puntuación obtenida en los subapartados de la pregunta 8.5 de estudiantes y 8.1 de PDI.
- **Objetivo:** Medir la satisfacción de los usuarios respecto a los servicios como indicador de que el personal está convenientemente gestionado para atender puntos de servicio, actividades habituales y proyectos.
- **Responsable:** Grupo de encuestas.
- **Momento del cálculo:** Se toma el resultado de la última encuesta realizada.

